



高职高专规划教材

W
A
I
M
A
O
D
A
N
Z
H
E
N
G

外贸单证

主 编 俞 涔 朱春兰
副主编 滕 颖 章安平

浙江大學出版社

外贸单证

主 编 俞 涔 朱春兰
副主编 滕 颖 章安平

浙江大學出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸单证 / 俞涔, 朱春兰主编. —杭州: 浙江大学出版社, 2004. 8

高职高专规划教材

ISBN 7-308-03786-X

I. 外... II. ①俞...②朱... III. 进出口贸易—原始凭证—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 (2004) 第 071526 号

- 策 划 钟仲南
责任编辑 诸葛勤
出版发行 浙江大学出版社
(杭州浙大路 38 号 邮政编码 310027)
(网址: <http://www.zjupress.com>)
(E-mail: zupress@mail.hz.zj.cn)
- 经 销 浙江省新华书店
排 版 浙江大学出版社电脑排版中心
印 刷 浙江省良渚印刷厂
开 本 787mm×960mm 1/16
印 张 15
字 数 294 千
版 次 2004 年 8 月第 1 版 2004 年 8 月第 1 次印刷
印 数 0001—3500
书 号 ISBN 7-308-03786-X/F·524
定 价 20.00 元

内 容 简 介

本书共 12 章,主要内容如下:一、介绍信用证的定义、种类、内容、收付程序以及 SWIFT 信用证的有关问题;二、介绍汇票、发票、运输单据、保险单据等常见结汇单据以及其他结汇单据,譬如装箱单、检验证书、受益人证明、装船通知、船公司证明的含义和缮制方法;三、介绍托运单、报关单、出口收汇核销单等非结汇单据的含义和缮制方法;四、书后附录汇集了外贸单证中常用的英语缩略语和词组。

书中各章设置了学习目标,穿插了小知识,附以各类单据的样单,章末测试中设有思考题、实训题,注重实务操作,以培养学生的分析、操作能力。

本书采用中英文结合方式,利于教师教学和学生自学。本书可作为高职高专国际贸易、国际经济、国际商务、实用英语等专业的教材,也可作为外贸行业单证岗位培训之书,还可供经贸类管理人员和从业人员参阅。

国际贸易系列教材编委会

主 任: 张百章

副主任: 方 宁 徐宣全

委 员: 陈伶俐 邢 伟 胡德华 论卫星 张 琦

张海荣 鲁丹萍 陈国龙 章安平

前 言

进出口贸易,不仅是我国国民经済的一个重要组成部分,也是我国实行对外开放、搞活经济的一项重要内容。随着我国对外开放的深入发展,我国各地的进出口贸易业务量每年都有明显增长。外贸单证是国际贸易中最关键的环节之一。单证往往体现了外贸业务各个环节的具体资讯,而单证的正确与否也直接关系到业务的成败盈亏。

“外贸单证”是“国际贸易”、“国际贸易实务”等相关专业课程的延伸和实际操作。开设该课程,目的在于培养懂得外贸单证基本知识、熟悉外贸单证工作的操作与管理、熟练掌握外贸制单的技能技巧的专门人才。

本书编写时注重理论联系实际,培养实际操作能力,力求突出实用性。书中详细阐述了各项外贸业务中外贸单证的种类、内容、缮制方法和常见的信用证条款,并着重介绍在使用这些外贸单证时的实践经验;书中还收集了常见的外贸单证式样;附录部分汇集了外贸单证常用英语缩略语和词组。

本书可作为大中专院校国际贸易、国际经济、国际商务、实用英语等专业的教材,也可作为外贸行业单证岗位培训之用,以及有志从事外贸单证工作的人士自学之用。

本书在编写和出版过程中得到了有关外贸公司领导和专家的大力支持和帮助。他们提供了大量外贸单证材料,编者特此表示衷心的感谢。在编写过程中,参阅和引用了国内外有关论著的资料和观点,书中未一一列出,在此一并向有关作者致谢。

参与本书编写工作的人员有:俞涔(第一、二章);章安平(第三章);马茂灯(第四章);朱春兰(第五、九章);翁雪梅(第六、十章);滕颖(第七、八章);麻伟亮(第十一章);王景鲜(第十二章)。由于编者学识水平和能力所限,书中的谬误及疏忽之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

编 者

2004年7月

目 录

第一章 导 论	1
第一节 外贸单证概述.....	1
第二节 出口单证的流转和操作.....	5
第三节 进口单证的申领和操作	10
第二章 信用证	13
第一节 信用证的定义与特点	13
第二节 信用证的当事人及收付程序	16
第三节 信用证的主要内容	18
第四节 SWIFT 信用证.....	23
第五节 《跟单信用证统一惯例》	29
第六节 信用证的种类	29
第三章 商业发票	42
第一节 商业发票的作用	42
第二节 商业发票的缮制	43
第三节 信用证中商业发票条款解析	47
第四章 海关发票	54
第一节 海关发票概述	54
第二节 海关发票的缮制	55
第三节 海关发票制作举例	59
第五章 汇 票	69
第一节 汇票概述	69
第二节 汇票的填制	71
第六章 运输单据	82
第一节 海运提单	82
第二节 其他运输单据	93

第七章 保险单据	111
第一节 保险单据概述.....	111
第二节 保险单的缮制.....	113
第三节 保险单缮制举例.....	116
第八章 原产地证书	123
第一节 原产地证书概述.....	123
第二节 原产地证书的缮制.....	124
第九章 其他常用结汇单据	139
第一节 检验证书.....	139
第二节 装箱单、重量单、尺码单.....	144
第三节 装船通知.....	146
第四节 受益人证明.....	149
第五节 船公司证明.....	151
第六节 出口许可证.....	154
第十章 托运单	172
第一节 托运流程.....	172
第二节 托运单的填制.....	177
第十一章 报关单	187
第一节 报关概述.....	187
第二节 报关流程.....	189
第三节 报关单的制作.....	192
第十二章 出口收汇核销单	205
第一节 出口收汇核销单概述.....	205
第二节 出口收汇核销单的填制.....	208
附 录 外贸单证常用英语缩略语和词组	212

第一章 导 论

【学习目标】 了解外贸单证的基本含义及其在外贸业务中的作用,掌握进出口单证的操作程序和单证工作的基本要求。

第一节 外贸单证概述

一、外贸单证的含义及作用

(一) 外贸单证的含义及其起源

所谓外贸单证,就是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。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;除了要求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、商检机构以及有关的行政管理机关发生多方面的联系,环环相扣,互相影响,互为条件。

单据并非从来就有,它是随着国际贸易的发展而逐渐产生的。单据最初由票据转化而来,而票据又从现金转化而来,现金是货物(或商品)的价值代表。世界贸易的发展经历了从“易货贸易”到“现金交易”、“票据交易”和“单据交易”的过程。也就是说,商人们从事商品买卖,起初用货物交换货物,后来就用金银等货币进行结算,但随着结算业务量的增大,感觉携带大量现金货币交易极不方便,于是就尝试用“字据”(即后来的票据)来代替现金。这样,现金就被票据化了。而随着贸易量的进一步增大和社会分工的专业化,商业、航运、保险、金融四业分立,并相继出现了商业发票、提单、保险单和银行付款通知书等重要文件和凭证,从而使货物单据化,商品买卖转化为“单据买卖”。因此,单据其实就是货物的化身。其相互关系可简单图示如下:货物→←现金→←票据→←单据。

(二) 外贸单证的作用

在国际贸易结算中,单据至少具有如下作用:

1. 履约证明

单据具有证实出单人(或签发人)业已履行合约或满足信用证某项要求的作用。譬如,商业发票就是证明出口商(卖方)已将某种货物(或商品)按合约规定售与进口商(买方)。产地证则是证明该种货物产于信用证规定的某一国家或地区。受益人证明就是证实出口商已按信用证某种要求办理某项事宜(如在装运前电报通知买方有关装运情况)。从法律上讲,这些形形色色的单据就是书面证据。

2. 代表货物

单据具有“见单如见货”的效果,谁持有物权单据,谁就拥有该单据名下的货物。譬如,提单(指海运提单)就是货物的象征。它表示承运人或其代理人已收到某种货物,并按托运人的指示,将其运往指定港口(或目的地)交与提单持有人(或抬头人),由其全权处置货物。因此,从某种意义上来说,“提单就是货物”。

二、外贸单证的种类

外贸单证的种类繁多,可以按照以下几种方法进行划分。

(一)按国际商会的划分方法划分

国际商会将单据划分为“金融单据”(Financial Documents)和“商业单据”(Commercial Documents)两种。并定义如下:

1. 金融单据,指汇票、本票、支票以及用于收款的其他单据;
2. 商业单据,指发票、提单、权利证书及其他不属于金融单据的所有单据。

(二)按使用频率划分

根据单据在进出口实务中使用次数的多少来划分,可分为以下两类。

1. 基本单据,即出口商在一般情况下必须提供的单据,它包括发票、提单和保险单这三大单据。

2. 附属单据,即在某种特殊情况下,买方要求卖方协助提供的单据。这些单据又可分为两类:一类是进口国官方要求的单据,如领事发票、海关发票、产地证、检疫证、黑名单证明以及出口许可证、装船证明等;另一类是买方要求说明货物详细情况的单据,如装箱单、重量单和品质证等。

(三)按《UCP500》划分

《UCP500》将信用证项下的单据(汇票除外)分为四大类。

1. 运输单据(Transport Documents),包括:海运提单;非转让海运单;租船合约提单;多式联运单据;空运单据;公路、铁路和内陆水运单据;快邮和邮包收据;运输代理人的运输单据等。

2. 保险单据(Insurance Documents),包括:保险单;保险凭证;承保证明;预约保单等。

3. 商业发票(Commercial Invoices)。
4. 其他单据(Other Documents),包括:装箱单和重量单;各种证明书。

三、单证工作的重要性

(一)单证是结算的基本工具

国际贸易结算开始以黄金和白银或铸币交换来清偿货款,实行“现金结算”,15世纪以后发展为以票据(光票)的授受来进行结算的“非现金结算”方式。随着航海运输业和保险业等行业的发达,海运提单从一般的货物收据演变为可以转让的货物所有权凭证,承担运输风险的保险单也变成可以背书转让的有价证券。这些单据在一定时间内可以作为一种抵押品,于是出现了跟单汇票付款的方式。国际贸易中货物的单据化,使得商品买卖通过单据买卖来实现。卖方交给单据,代表交给货物;买方付款赎回单据,代表买到货物。在国际贸易结算中,不论采用哪一种支付方式,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了货物转移的目的,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。

国际贸易结算的支付方式,从付款依据上来讲,除少数“货到付款”外,绝大多数是“凭单付款”。

国际商会在《托收统一规则》(第522号出版物)中明确指出,托收是指银行根据所收到的指示来处理金融单据和(或)商业单据。为了取得承兑或付款,银行必须核实所收到的单据在表面上与托收指示书所列一致,如果发现任何单据有短缺或者并非托收指示书上所列,都应立即通知发出指示书的一方,不得延误。银行对此没有更多的责任。

国际商会在《跟单信用证统一惯例》(第500号出版物)第四条中规定:“在信用证业务中,各有关方面处理的是单据,而不是与单据有关的货物、劳务及(或)其他行为。”第十四条又指出:“当开证行及(或)保兑行(如有),或代其行事的指定银行,收到单据时,必须仅以单据为依据,确定单据是否表面与信用证条款相符。如果单据表面与信用证条款不符,上述银行可以拒绝接受。”这样,银行是否付款完全取决于出口商提供的单据是否合格。

可见,单证在国际贸易结算中占有重要地位,是国际贸易结算的基础和依据。在进出口业务中,单证工作做得正确、齐全、迅速,就可以保证安全、及时收汇;反之,就会给企业带来不同程度的经济损失,甚至影响国家和企业的信誉。

(二)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,买卖双方分处于不同国家,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。正如国际贸易专家施米托夫在《出口贸易》一书中所述:“从商业观点来看,可以说 CIF 合同的目的是货物本身,而是与货物有关的单据的买卖。”在进出口贸易合同履行过程中的单证,大致可分为两类:一类具有商品的属性,它们有的代表商品,有的表示商品的交换价值,有的说明商品的包装内容,有的保证商品的质和量,有的为商品输入国提供必要的证明;另一类具有货币的属性,它们有的直接代表货币,有的为货币的支付作出承诺或作出有条件的保证。各种单证都具有特定的功能,它们的签发、组合、流转、交换和应用反映了合同履行的进程,也反映了买卖双方权责的发生、转移和中止。由此可见,单证是完成国际贸易程序不可缺少的手段。

(三)单证工作是一项政策性很强的涉外工作

外贸单证工作是一项政策性很强的涉外工作,体现着平等互利和按国际惯例办事的政策精神。

进出口单证既要用于交货、结汇,还要在国外流通,因此,单据是涉外的商业文件。它不但具有经济意义,还有政治意义,体现着一个国家的对外贸易的方针和政策,因此,必须严格按照有关国家的各项法规和制度办理进出口单证。例如,海关发票供进口国海关考核该商品是否属倾销,作为采取不同的国别政策的依据;普惠制产地证供进口国家执行普遍优惠制和海关减、免关税的依据;进、出口许可证关系到有关国家对进出口商品的计划管理,甚至还会涉及到两国之间的贸易协定。

进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。因此,它必须严格符合有关国家的法律、规则和惯例等要求。例如,货物在运输途中受损,货方向保险公司提出索赔,保险单就是赔偿的凭证;如关系到赔偿额的计算问题,发票又是赔偿的依据;如属于承运人的责任,向承运人索赔,提单或其他运输单据就是处理索赔的依据;如货物品质发生争执,品质检验证书又是处理纠纷的依据。

(四)单证工作是企业经营管理的重要环节

单证工作是为进出口贸易全过程服务的。贸易合同的内容、信用证条款、货源安排、船货衔接、审证改证、交单议付等业务管理问题,都会在单证工作中反映出来。因此,单证工作不仅仅是单证的缮制和组合,还必须妥善地处理各种问题,解决各种矛盾,从而使企业的经营成果得到可靠的保证。

单证工作是外贸企业经营中的一个非常重要的环节,单证工作组织管理的优劣与外贸企业的经济效益密切相关。组织管理得好,在进出口业务中就能起到“把关”的作用,就能保障经营成果,增收外汇;否则,这个“关”没把好,造成

单证不符,无法收汇,经济上就要受到严重损失。所以,在外贸行业,行家们说:单证就是外汇。

因此,加强单证工作,提高制单质量,不仅可以有效地制止差错事故的发生,弥补经营管理上的缺陷,加速对外交货,还可以增收节支,加速资金周转,为国家创造大量外汇,并能提高企业信誉,促进对外贸易的发展。

第二节 出口单证的流转和操作

一、出口单证工作基本要求

出口单证工作主要包括审证(受证)、制单、审单、交单和归档五个环节。总的要求是“四个一致”,即“证同一致、单证一致、单单一致和单货一致”。前述三个一致,是针对单据处理而言的;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。

(一)审证

在收到信用证后,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,核验其签字或密押的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早提出修改。

(二)制单

单证制作应做到正确、完整、及时、简明、整洁。

1. 正确

正确是外贸单证工作的前提,单证不正确就不能安全结汇。这里所说的正确,至少包括两方面的内容:一方面是要求各种单据必须做到“三相符”(即单据与信用证相符、单据与单据相符、单据与贸易合同相符);另一方面则要求各种单据必须符合有关国际惯例和进口国的有关法令和规定。通常从银行来说,他们只控制“单证相符”和“单单相符”;而从外贸出口企业来说,则除以上三个“相符”外,还有一个“单货相符”需要严密控制。这样的话,单证才能真实代表出运的货物,确保履约正常,安全收汇。

跟单托收业务虽然不像信用证那样严格,但如果不符合买卖合同的规定,也可能被进口商找到借口,拒付货款或延付货款。

2. 完整

单证的完整性是构成单证合法性的重要条件之一,是单证成为有价证券的基础。单证的完整一般包括下列几种意义:

(1) 单据内容完整

单据内容完整即每一种单据本身的内容(包括单据本身的格式、项目、文字和签章、背书等)必须完备齐全,否则不能构成有效文件。

(2) 单据种类完整

单证在通过银行议付或托收时,一般都是成套、齐全而不是单一的。遗漏一种单据,就是单据不完整。例如在 CIF 交易中,出口商向进口商提供的单证至少应有发票、提单和保险单。出口商只有按信用证或合同规定备齐所需单据,银行(或进口商)才能履行议付、付款或承兑的责任。

(3) 单据份数完整

单据份数完整即要求出口商提供的各种单据的份数要按信用证或买卖合同和惯例的要求如数交齐,不能短缺。目前,国外有些地区开来的信用证所列条款日趋繁复,所需单证类别甚多,除发票、提单、保险单等主要单据外,还有各种附属证明,如检证书、重量单、装箱单、产地证、航行证、邮政收据、电报副本等,这些单证都需要经过一定手续和事先联系才能取得。因此,在单证制作和审核过程中,必须密切注意,及时催办,防止遗漏和误期,以保证全套单证的完整无缺。

3. 及时

进出口单证工作的时间性很强,各种单证都要有一个适当的出单日期。及时出单包括两个方面的内容:一方面是指各种单据的出单日期必须合理可行。就是说每一种单据的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。例如,保险单的日期必须早于或同于提单的签发日期,提单日期不得迟于装运期限,装运通知书必须在货物装运后立即发出等。这些日期如果搞错了,同样会造成出单不符。另一方面,还反映在交单议付上。这里主要是指向银行交单的日期不能超过信用证规定的交单有效期。过期交单将会遭到拒付或造成利息损失。

对内来说,在出口业务中,由于出运和单证结汇是一项多环节的综合性工作,单证工作不及时就会严重影响相关部门的工作。如外运公司的配载和市内托车、外轮公司的缮制舱单和绘制舱图、商检局的品质监管、海关的验收、港区的作业安排,都以单证为纽带,环环相扣。一环脱节,下一环的工作就无法进行,连锁反映,牵动全局——轻则打乱工作秩序,重则导致经济损失,甚至不良的政治影响。

4. 简明

单据的内容应按合同或信用证要求和国际惯例填写,力求简明,切勿加列不必要的内容,以免弄巧成拙。

简化单证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的

质量和减少单证的差错。

5. 整洁

所谓整洁是指单证表面的清洁、美观、大方,单证内容的清楚易认,单证内容记述的简洁明了。如果说正确和完整是单证的内在质量,那么整洁则是单证的外观质量。单证的外观质量在一定程度上反映一个国家的科技水平和一个企业的业务水平。单证是否整洁,不但反映出制单人制单的熟练程度和工作态度,而且还会直接影响出单的效果。

单证的整洁要求单证格式的设计和缮制力求标准化和规范化,单证内容的排列要行次整齐、主次有序,重点项目突出醒目,字迹清晰,语法通顺,文句流畅,用词简明扼要、恰如其分。各种单证的更改都要有一个截止点,不允许在一份单证上多处涂改。更改处一定要盖校对章或简签。如涂改过多,应重新缮制单证。

(三) 审单

汇集各项单据,以发票为中心,严格仔细地与信用证(或合同)逐项核对,做到单证(合同)与单单两个一致,防止错单、缺单出门,做到完整无误。

(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

进出口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。因此,必须保持一份完整的副本单据妥善归档(包括信用证及其修改书亦须同样归档),编排好索引,以科学的方法建立档案。这也是单证工作中的重要一环。

二、出口单证的操作程序

(一) 信用证的审核与修改

1. 来证登录

信用证一般由当地银行(通知行)传递给出口企业。出口企业收到信用证后必须立即做好登录,登录的内容主要有信用证号码、合同号码、开证申请人、开证行、总金额、装运期、信用证有效期等,以便查考和管理。信用证常有修改,银行传递的修改书只写原证号码,如原证没有较详细的记录,在业务量较大的情况下,要寻找原证就比较麻烦。

信用证登录可采用登记簿,也可采用卡片,一证一卡。信用证在出口企业各个部门的流转情况应做好记录,最后送银行议付后退回出口企业,并与其他资料一起归档保存。

2. 信用证的审核

信用证的审核应以合同为基础,以国家当前的方针政策为依据,参照《UCP500》来进行。必须对信用证的全文和附件以及证实书等,从头到尾、上下前后、逐条逐字地进行仔细审核。如有信用证修改书,要依次与原证对照,分析确认是对原证的修改、补充或删除,并执行最后条款。

3. 信用证的修改

信用证经过全面的审核后,如发现有问题时,应及时通知国外客户通过开证行进行修改。

(二) 出口单证的缮制程序

1. 缮制外销出仓单

当出口企业备齐货物准备装运前,业务部门可开具外销出仓单(也称提货单),其基本内容包括商品名称、数量、件数、毛重、净重、唛头、商品储存仓库地点等。外销出仓单由出口企业开具并加盖其向仓库或其他储存地留存印鉴的提货章,即成为有效的提货凭证,由承办运输部门据以向仓库或生产工厂提货出运。

2. 缮制出口货物报关单并报关

外销出仓单开立后,即可据以缮制出口货物报关单。出口货物的发货人或出口货物代理人根据《中华人民共和国海关进出口货物报关单填制规范》和海关监管、征税、统计等要求录入电子报关数据并通过网络传输方式向海关传输电子数据,进行电子申报。出口货物必须运至海关指定监管场所后方可向海关申报。海关计算机系统根据预先设定的各项参数对电子报关数据的规范性、有效性和合法性进行电子审核,审核结果将通过现场大屏幕显示器或计算机网络等通讯手段通知申报人。

3. 缮制商检申请书并报验

为促进对外经济贸易的发展,方便企业,提高检验检疫报检工作效率,国家质检总局从2001年开始实施“三电”工程,即电子报检、产地证电子签证、电子转单。电子报检是指报检人使用国家质检总局评测合格的电子报检软件,通过检验检疫电子业务服务平台,将报检数据以电子方式传输给检验检疫机构,经CIQ2000业务管理系统和检务人员处理后,将受理报检信息反馈给报检人,实现远程办理出入境检验检疫的行为。

申请电子报检的报检人应提交一份《电子报检申请表》,检验检疫机构接到企业申请后,按有关规定对企业进行考核,对符合条件的申请企业,准予办理电子报检业务。电子报检企业必须使用经国家质检总局评测合格并认可的企业端软件,且在国家质检总局办理电子开户手续,电子报检通过国家质检总局的电子业务服务平台进行通讯。

出境货物报检人应提前两天将相关出境货物的报检数据通过因特网发送至当地出入境检验检疫局,对于合同或信用证中涉及检验检疫特殊条款和特殊要求的,报检人须在电子报检申请中同时提出,预约检验日期和地点暂输在存货地点栏。

检验检疫人员下厂检验检疫时,报检人应提交报检单及随附单据,如发票、装箱单、合同等。检验检疫人员审核合格后,再实施检验检疫。检验检疫完毕后,报检人员再到检务处办理相关签证、放行、计收费手续。

4. 缮制商业发票和装箱单

一般在缮制“出口货物报关单”前或同时,出口企业有关部门就要缮制商业发票和装箱单。发票是所有单据中的中心单据,其他单据的主要内容都根据发票制作,所以缮制发票时要注意必须符合信用证、合同的要求,同时要与实际交货情况一致。装箱单是发票的补充,有时一批出口商品有好几个品种,包装情况较复杂,而信用证中未要求在发票上详细列明,可以在装箱单上补充列明,商业发票和装箱单可参照外销出仓单进行缮制。

5. 缮制出口托运单并办托运手续

出口企业在备货的同时,一般就要根据具体情况办理托运工作。不同的运输工具办理不同的托运手续,缮制不同的托运单。

6. 缮制运输单据

货运公司在收到出口企业的货物后,应签发承运货物收据,即提单。由于提单是物权证明,是最主要的议付单据之一,所以,出口企业要格外仔细小心,检查各项填制是否符合信用证、合同的要求。

7. 缮制投保单并投保

凡是按 CIF、CIP 成交的出口合同,出口企业在装运前应及时向保险公司办理投保手续。投保时必须缮制投保单,保险公司据以签发保险单。由于保险单也是议付单据之一,所以出口企业缮制投保单时必须根据信用证、合同要求制作,其中被保险人、被保险货物、保险金额、保险险别等必须准确填制,一一列明。

8. 发出装运通知

货物装运后,出口企业必须及时向买方发出装运通知。为迅速起见,现在一般都用电传或电报的方式发出通知。在 FOB、CFR、FCA、CPT 条件下,由于是买方办理保险,所以出口企业及时发出装运通知,显得尤为重要。在 CIF、CIP 条件下,出口企业及时发出装运通知,便于买方掌握运输信息,做好接货、销售、分配、加工等准备工作,有利于业务的进一步发展。

9. 审单

各种单据缮制完后,出口企业应进行审核。审单的基本要求是确保“单证一

致,单单一致”。

10. 交单结汇议付

出口企业将审核无误的单证按所需的份数及时送交有关银行叫交单。议付是议付行在保留追索权的条件下,购买信用证受益人出具的汇票及所附单据。结汇是银行在审单后,将汇票与单证寄交进口方开证行或指定付款行,向其索款,待款到后,出口企业按银行牌价将外汇货款结售给银行,银行将人民币结付给出口企业。至此,才履行完一个合同的所有环节,达到出口创汇的目的。

出口企业交单的基本要求是:单证齐全、完整,提交及时。

11. 改单

出口企业交单后,银行进行审单,发现单证有错则将单证退回,出口企业应及时进行改单,不可拖延。如果进口方开证行或付款行审单后,拒付或退回要求更正的单证,应立即查明原因并及时解决。

12. 单证的留底和保管

所有出口单证,尤其是议付单证,必须有一套副本留底存档,以备改单和查阅。

第三节 进口单证的申领和操作

一、申领进口许可证

进口企业需要进口的商品如果是国家限制进口商品,除国家另有规定外,都必须事先领取进口许可证,经国家批准经营该项进口业务的企业办理进口订货。海关凭进口货物许可证查验放行。

申请进口货物许可证的单位必须向发证机关提交进口货物许可证申请表,并提供厅、局级以上主管部门和归口审查部门批准进口的证件。经发证机关审核,符合有关规定,手续完备的,予以签发进口货物许可证。领到进口许可证后,方可对外订货。

二、申请开立信用证

进口合同签订后,必须按合同规定的时间向银行办理申请开立信用证的手续,填制“信用证申请书”。银行开立的信用证的所有条款应以“信用证申请书”为依据,因此,填制信用证申请书时应注意各条款与合同条款相符。

银行根据信用证申请书开立正式信用证。正本由开证银行寄交对方,副本退