



面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

国际商务单证实务

主编 夏新燕 刘迎春

INTERNATIONAL BUSINESS
DOCUMENTAR

 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果

国际商务单证实务

主 编 夏新燕 刘迎春
副主编 黄新生 吴 桐 石来斌
参 编 万平来 欧创仔 洪 力
林元徽 高 辉

 **北京理工大学出版社**

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

商务单证课程是商务管理及相关专业的重要实践课程。本书在介绍商务单证的工作方法中,剔除了贸易术语、交易磋商和合同的签订以及国际贸易结算方式等内容,加强了信用证、单证制作和单证审核等内容。

本书旨在使读者认识、了解单证,熟悉单证处理的原则、方法和惯例,掌握单证操作的技巧,特别是如何签好进出口合同以保证单证操作的有效性。本书可作为高等院校经贸类专业教育和培训教材使用,还可指导广大外贸企业员工进行外贸单证操作,供从事外贸工作的相关人士参考。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

国际商务单证实务 / 夏新燕,刘迎春主编. —北京:北京理工大学出版社, 2010. 7

ISBN 978 - 7 - 5640 - 3508 - 2

I. ①国… II. ①夏… ②刘… III. ①国际贸易—票据 IV. ①F740. 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 146026 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 / 三河市南阳印刷有限公司

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 / 19. 25

字 数 / 362 千字

责任编辑 / 葛仕钧

版 次 / 2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷

梁铜华

印 数 / 1 ~ 2000 册

责任校对 / 王 丹

定 价 / 38. 00 元

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题,本社负责调换

序 言

随着我国逐步放开进出口贸易权，各种类型的企业都可以从事外贸业务，从而使得对国际商务单证员的需求量增大；同时，随着国际市场竞争的加剧，对国际商务单证员的要求也越来越高。而目前，国内专门从事国际商务单证工作的人员不仅在数量上远远不能满足现今进出口贸易的需求，在专业素质上也需要进一步提高。

为此，为了适应企业的需要，高等教育也在不断进行改革，旨在将学生培养成符合企业工作要求的复合型人才。我们在北京理工大学出版社的组织下编写了《国际商务单证实务》。国际商务单证实务是国际商务、报关与国际货运、现代物流等专业的一门专业核心课程，旨在传授各种单证的缮制和业务处理的技能，在介绍单证的理论与实训中，力求实现“实用性”“适用性”。同时兼顾了外销员、报关员、单证员、报检员等职业资格考试的要求，既可作为本科院校学生的教材用书，还可用作从事外贸业务的人员专业培训的参考用书。本书还对参加相关职业资格考试的人员也大有裨益。

本书主要特点如下：

(1) 注重外贸知识的学以致用。一方面，我们在各章内容的编写过程中运用了较多的图表、单证和案例，努力使知识点更直观地展现在读者面前；另一方面，我们在各章末尾均编有实训练习，这些习题既可使读者对本章相应知识点进行巩固练习，也有助于开拓读者对外贸操作的思路。

(2) 及时更新。由于外贸单证业务随着国际结算的快速发展更新速度的加快，因此在本书的编写过程中，我们删去了一些陈旧的内容，力求使所保留的内容适用于最新的国际公约和贸易惯例。

(3) 在编写体例上，积极探索模块教学，使学生容易理清教材的知识体系，迅速、系统地掌握知识。本书均采用“项目”“任务”的结构，每个项目之下提

出了具体的学习任务和学习目标。这样，每篇作为“项目”的大模块，包含着“任务”这样的小模块，不仅大模块之间篇篇相连，同时又与小模块环环相扣，组成系统的“知识链”，有利于学生在学习过程中，迅速系统地掌握知识。

(4) 该教材与精品课程配套建设，真正实现了网上授课和网上操作的统一。

(5) 校企合作开发教材。本教材在编写过程中，组织相关专业教师深入到关联企业中去，针对学生今后的工作岗位和生产实际需要，就教材内容、实训项目等，与企业相关人员进行研讨，以《国家职业资格标准》为基础，组织安排相关的教学内容，确定教材大纲。遇到问题就与行业、企业专家进行探讨，编写完成讨论定稿后请企业专家审定。从而保证了教材理论与实际的结合，反映外贸企业的最新技术。

本书由夏新燕、刘迎春主编，并负责统稿、修订。教材共分为 13 个项目，52 学时。每个项目的参编人员及时分配如下（以撰写章节先后为序）：

石来斌：项目 1（3 学时）

石来斌：项目 2（9 学时）

刘迎春：项目 3（2 学时）、项目 10（2 学时）

夏新燕：项目 4（8 学时）、项目 5（3 学时）、项目 6（9 学时）

黄新生：项目 7（4 学时）、项目 8（3 学时）、项目 9（3 学时）

吴桐：项目 11（2 学时）、项目 12（2 学时）、项目 13（2 学时）

本书的编写要感谢东莞市建筑材料进出口有限公司欧创仔总经理，中国进出口保险公司项目经理洪力、佛山南海处林元徽经理，中国石油天然气股份有限公司西部管道分公司高辉女士的参与、指导和帮助。

本书的顺利出版，要感谢北京理工大学出版社给予的大力支持和帮助！

国际商务单证实务是一门实践性较强的课程，尽管编者苦心孤诣，但终究水平有限，在编写过程中难免挂一漏万，如有不妥之处恳请同行专家和广大读者批评指正。

编 者

目 录

序 言

项目 1 国际商务单证概述	1
任务一 商务单证的含义及分类	2
任务二 进出口单证的流程	8
项目小结	18
实训练习	18
项目 2 信用证	19
任务一 信用证的定义和种类	20
任务二 信用证的内容	24
任务三 SWIFT	31
任务四 信用证的审核和修改	35
项目小结	46
实训练习	46
项目 3 汇票	51
任务一 汇票概述	52
任务二 汇票的当事人及其票据行为	55
任务三 汇票的缮制	56
项目小结	59
实训练习	59
项目 4 运输单据	61
任务一 托运单	62
任务二 海运提单	67
任务三 航空运单	75
任务四 其他运输单据	81
项目小结	83

实训练习	85
项目 5 保险单	91
任务一 保险单据的种类	91
任务二 投保单和保险单	94
项目小结	98
实训练习	99
项目 6 报关单	101
任务一 报关实务	102
任务二 报关单的内容	114
任务三 收付汇核销与出口退税	136
项目小结	148
实训练习	148
项目 7 检验证书	154
任务一 商品检验检疫概述	156
任务二 出口商品报检	167
任务三 入境货物报检	174
项目小结	178
实训练习	178
项目 8 原产地证明书	183
任务一 原产地证书概述	185
任务二 一般原产地证明书	188
任务三 普惠制产地证书	192
项目小结	197
实训练习	197
项目 9 进出口许可证	200
任务一 出口许可证	202
任务二 进口许可证	207
项目小结	211
实训练习	211
项目 10 商务单证审核模拟实训	215
任务一 商务单证审核概述	216
任务二 主要商务单证的审核	217
任务三 商务单证审核中的常见差错与问题处理	218
项目小结	219
实训练习	220

项目 11 电汇方式下单证缮制	228
任务一 电汇概述	229
任务二 电汇方式下单证缮制的要点	230
任务三 电汇方式下单证的缮制	230
项目小结	234
实训练习	235
项目 12 托收方式下单证缮制	237
任务一 托收概述	238
任务二 托收方式下单证缮制要点	242
任务三 托收方式下单证缮制	243
项目小结	250
实训练习	250
项目 13 电子制单	252
任务一 电子制单概述	253
任务二 电子制单的要求与程序	255
任务三 电子制单的优点与局限	255
项目小结	256
实训练习	256
附录一： 全国国际商务单证员专业考试	259
附录二： 中英文单证专业词汇对照表	280
参考文献	298

国际商务单证概述

工作任务

进出口业务的范围很广，工作环节较多，程序复杂，在任何一个环节上稍有疏忽，都会造成损失。因此，作为一名外贸单证工作者，有必要熟悉进出口业务的工作流程。本项目就着重介绍分析单证基本知识及其工作流程，以便读者能很好地掌握。

学习目标

- 知识目标：1. 熟悉外贸单证的种类
2. 明确外贸单证的重要性
- 能力目标：掌握单证的基本工作流程

案例导入

我国某贸易公司（以下简称我方）向美国一公司（以下简称美方）发出要约：中国松香（WW级），8月份装船100吨，CIF纽约，每吨300美元……有效期为10日。3天后，美方回函：愿购买要约项下货物，价格降低到每吨250美元。我方未予答复。5天后由于国际市场松香价格上涨，美方来电要求按原要约执行合同。我方回电，将价格调整到每吨350美元，美方经再三考虑，终于同意我方要求，以每吨350美元成交。

讨论：本案应按原要约还是按反要约执行合同？为什么？

答：本案应按生效的反要约执行合同。

案情分析：在本案中存在着要约与反要约，根据《联合国国际货物买卖合同公约》规定，本案美方对我方原要约所作的回函修改了价格条

件，属于反要约，而原要约（我方发出的要约）因此而失效。但原要约失效后，双方发出的要约对合同的主要条件都作了明确的规定，因此，反要约是实盘，一旦为对方完全同意，要约即发生效力。为此，本案应按生效后的反要约来执行合同。

任务一 商务单证的含义及分类

一、商务单证的概念

商务单证就是指在国际商务结算中应用的单据、文件与证书，凭借这种文件来处理国际货物的支付、运输、保险、商检、结汇等业务。狭义的单证指单据和信用证。

买卖合同的履行是通过商品和货币来实现的，但是国际贸易中的买卖双方，因为处于不同的国家和地区，商品和货币不能进行简单的直接交换而需要以单证作为交换手段，可以说外贸单证是履行合同的必要手段。

二、商务单证的类型

（一）依贸易双方所涉及的单证分类

（1）进口单证：进口许可证（配额许可证、特殊许可证）、信用证、进口报关单、FOB项下的报关单等。

（2）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、保单、汇票、商检证、产地证等。

（二）依单证的性质分类

（1）金融单据：信用证、汇票、本票、支票或其他类似用以取得款项的凭证。

（2）商业单据：合同、发票、运输单据、保单、契约或其他类似单据，以及任何非金融单据。

（3）官方单据：加工贸易手册、进（出）口许可证、海关发票、领事发票、产地证、进（出）口报关单和外汇核销单等。

（三）依单证的用途分类

1. 商业单据

商业发票（Commercial Invoice）

装箱单（Packing List）

重量单/磅码单（Weight List/Weight Memo）

数量单（Quantity Certificate）

质量证明书 (Certificate of Quality)

2. 运输单据

提单 (Bill of Lading)

运货单据 (Transport Documents)

船运公司证明 (Shipping Company's Certificate)

邮包收据 (Parcel Post Receipt)

3. 保险单据/保险凭证

保险单 (Insurance Documents)

4. 政府单据

海关发票 (Customs Invoice)

领事发票 (Customs Invoice)

进(出)口许可证 (Import/Export Licence)

原产地证明书 (Certificate of Origin)

5. 附属单据

受益人证明、装运通知、电报抄本及有关运输方面的证明等。

三、外贸单证员的定义和工作内容

(一) 外贸单证员的定义

狭义的外贸单证员,指在对外贸易业务中,根据销售合约及交易的实际情况、信用证条款,申领、缮制、出具对外贸易单据和证书,提交银行办理收付款、议付、押汇等手续,或委托银行收款的人员。

广义的外贸单证员,指在对外贸易业务中,根据交易的需要及国内外政府部门监管的要求,申领、缮制、出具对外贸易相关单据和证书,办理货物运输、保险、报检、报关、货款支付、外汇核销、退税及海关监管等相关手续的人员。

(二) 单证员工作的内容

不同公司的单证员的工作范围可能有所差异,但是作为最基本的工作职责主要包含以下几个方面:

1. 办理进(出)口的准备工作

申领进(出)口许可证,向相关部门提出申请,取得进(出)口配额许可证或者取得进(出)口合同中所列货物进(出)口经营权。

进出口合同成立后,按照合同的约定向银行申请开立信用证或者凭合同购汇准备支付货款。

2. 制单结汇

加工贸易合同成立后,向海关申请取得加工贸易手册。

制单结汇分为制单、交单和结汇三个步骤。这是出口方面业务流程最后也是最重要的环节之一。

按信用证(L/C)方式成交时,催促对方尽快申请开立信用证。货物在装船出运之后,出口商应按照信用证规定,及时缮制、备妥单证,并在信用证规定的交单有效期内交银行办理议付、结汇手续。

按托收(承兑交单D/A、付款交单D/P)方式成交时,出口商应按照合同条款规定缮制、备妥单证、交银行办理结汇手续。

按汇付(电汇T/T、信汇M/T、票汇D/D)方式成交时,出口商应按照合同条款规定缮制、备妥单证,交/寄给进口商或其代理人,最后到银行办理结汇手续。

3. 外汇核销

货物出口以后,凭结汇水单、报关单、外汇核销单、合同、商业发票等单据到外汇管理部门办理外汇核销手续。

4. 出口退税

列入出口退税范围内的商品,按照国家的相关规定凭报关单、外汇核销单、合同、采购发票等单据到国税部门办理出口退税手续。

四、 外贸单证工作的发展

(一) 标准化

1. 格式趋向标准化:减少重复制作及审核,提高效率

2. 推广使用国际标准代号和代码

(1) 唛头代码:收货人名称,目的地,参考号,件号。

(2) 两个英文字母的国家和地区代码:US, GE, JP。

(3) 三个英文字母组成的货币代码:CNY, HKD, EUR。

(4) 地名代码:伦敦GBLON, 纽约USNYC。

(5) 用数字表示的日期代码:02-10-03。

(二) 电子化

运用计算机技术、电子数据交换技术、网络技术和外贸软件等现代信息技术进行外贸单证处理,提高准确度和效率,如FAX, SWIFT, EDI等。

五、 外贸单证工作的重要性

(一) 单证工作的地位

国际贸易作为商业行为,绝大部分表现为商品和资金的双向或多向的交流,而由于交易的单证化和结算的单证化,贸易的最终完成往往以单证交流的形式来实现。传统的外贸业务是以成交、货源、运输和收汇为基本框架的,这四大环节

的构成和运转，需要很多单证的支撑，特别是运输和收汇，包含着大量的单证工作。甚至可以说，国际贸易实际上并不是商品的买卖，而是单证的买卖，可见外贸单证在国际贸易中的重要性。

(1) 单证是外贸结算的基本工具（单证质量是能否顺利结汇的重要前提）；

(2) 单证是履约的凭证；

(3) 单证可作为物权凭证；

(4) 单证是企业经营管理水平的重要标志

(二) 单证工作的要求

提高单证质量，对保证安全、迅速收汇有着十分重要的意义，特别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，银行和进口商就可能拒收单据、拒付货款，因此，缮制结汇单据时，要求做到以下几点：

1. 单证“严格符合”要求

国际贸易中如果提交的单据与买方通过银行开出的信用证不一致，银行有权拒绝付款，所以单证从业人员制作和提交的单据应做到与信用证要求“严格符合”（In strictly compliance with）。这项要求主要体现为：

(1) 单单一致，单证一致。单单一致的意思是信用证项下提供的所有单据相关内容的一致；单证一致指所有单据的有关规定与信用证中的要求不应矛盾。

(2) 表面一致。主要指单据和信用证之间在文字体现上没有冲突。实践中如采用 CIF 条件成交，在有关单据完全符合信用证规定但货物在运输途中损失的情况下，银行仍须付款；而如单据不符合信用证的要求，即使货物一点问题都没有，银行也有权利拒绝支付。

(3) 一致原则的灵活处理。业务中对单单一致、单证一致的要求不可以机械地理解为一字不差，完全照搬照抄，应根据实际情况加以灵活处理。对此，举几例说明如下：①对运输标志中件数的 1-UP 的规定，除非信用证明确作出了限定，一般应理解为实际出口货物的件数；②交易条件为 FOB、CFR 时，保险事宜应由买方办理，但买方所开立的信用证中可能会要求卖方提供保险单，在不违背原则（买方承担相关费用）的情况下，卖方可以接受；同样在 FOB 条件下，信用证中如要求运输单据上标明“Freight prepaid”，只要运费有着落，这也是可行的；③单据的签字、盖章也可出现不完全一致的情况：发票、箱单等以英文制作，但有中文法人代表签字和公司名称也属于正常单据；④不同单据的收货人栏的填写：指示抬头的提单填写“To Order”或“To Order of”，而原产地证中应填写具体的买方名称；⑤发票中商品名称应与信用证或合同严格一致，而其他单据

则可以只显示商品的统称、通称或大类名称；⑥若信用证没有禁止分批、转运，实际提交了分批和转运的单据，只要金额相符，银行通常会接受。类似的事例还有许多，在此不一一列举。

(4) 银行“四不管”。银行在处理信用证业务时坚持不管货物、不管当事人、不管合同、不负责审核单据的真伪，在这种情况下，受益人就必须按单单一致、单证一致的要求履行义务，否则就难以向银行主张权利。

2. 单证制作“五要求”

(1) 正确/准确 (Correctness)：正确是所有单证工作的前提，要求制作的单据应首先满足单单、单证一致；其次，各种单据应符合国际贸易惯例、各国/行业法律和规则的要求，最后，单据还应与所代表的货物无出入。

(2) 完整 (Completeness)：从某种意义上讲主要指一笔业务所涉及全部单据的完整性。可从以下几方面理解：①内容完整；②份数上完整；③种类的完整。凭单据买卖的合同/信用证都会明确要求出口方需提交哪些单据、提交几份、有无正副本要求、是否需背书及应在单据上标明的内容，所有这些都必须要得到满足。

(3) 及时 (Punctuality)：指单据制作不迟延。具体可以这样理解：及时制单、及时审单、及时交单、及时收汇。制作单据是个复杂的工程，多数单据由出口方完成，有些需要相关部门配合完成；审核应齐抓共管，这样就可以保证在规定的时间内把全部合格单据向有关方面提交，及时交单肯定意味着能及时收汇，及时收汇意味着又一个良性业务环节的开始。

(4) 简明 (Conciseness)：指所制作的单据简单、明了。UCP 500 规定，“为了防止混淆和误解，银行应劝阻在信用证或其任何修改书中加注过多的细节内容”。有关专家也指出，单据中不应出现与单据本身无关的内容。

(5) 整洁 (Tidiness)：指单据应清楚、干净、美观、大方，单据的格式设计合理、内容排列主次分明、重点内容醒目突出。不应出现涂抹现象，应尽量避免或减少加签修改。

3. 单证的改革、发展和统一

(1) 单据的规范化和标准化。随着国际贸易的发展，许多单据都已实现规范化和标准化。如在世界范围内许多单证（包括信用证、提单、保险单、产地证等）都是相同或相似的；以往在某些单据中出现的一些规定现已不复存在，像发票中的 E&OE（有错当查）的规定；许多单据有统一的填写规范，如报关单有 47 个项目每个项目都有具体的操作规则。

(2) 单据的电子化和现代化。前者主要指 EDI 单据，现在报关、报检都已联网，产地证和配额许可证的申领可登录商务部有关官网进行操作。上世纪 60 年代随着集装箱运输的出现和发展而产生的集装箱运输单据；我国与东盟达成双

边贸易优惠协定后确定我产品原产地的 FORM E 证书；在纺织品回归 WTO 后根据中欧、中美达成的协议重新核发的配额许可证；2006 年一般产地证将由质检局统一对外签发等，单据的现代化要求我们必须紧跟时代步伐，对新单证、新做法和新规定进行不断地研究和学习。

(3) 一次制单。许多公司都有单据制作软件，只要认真填写发票这种基本单据，其他单据都可以自动生成。这样对制单人员提出了更高的要求，如果出现一点错误，就会满盘皆输。

(4) 单证的统一。国际贸易各环节所涉及的大部分单据都有统一的规定和要求。像 SWIFTMT700 格式的信用证、提单、保险单、产地证、我国各种政府管制单据等。

4. 单证制作的依据

(1) 法律、惯例和规定。所有国际贸易中要求的单据都有相应的法律、惯例和规则，较常见的有我国的《合同法》《票据法》《外贸法》《海商法》《保险法》，我国政府参加的《联合国国际货物销售合同公约》以及在国家贸易领域影响巨大的 UCP600、E-UCP、ISBP、URC522、URR525、INCOTERMS2000 等，所有这些规定都对制单工作具有指导意义。

(2) 以合同、信用证和货物实际情况为准制作单据。实践中主要指单单、单证、单同、单货的一致。单据一定要如实反映货物的情况。有时为了满足信用证要求，不得不制作并出具根本不应该出现的单据，较明显的是货物没有能在规定的装运期内装船，为了满足信用证对装运期和交单期的规定而由托运人向船公司出具保函（Letter of Indemnity）进行通融，以换取清洁提单向银行交单结汇。

(3) 单据制作应满足各行业、部门的特殊要求。每个行业都有其特定的规定：出口纺织品时经常会遇到国外要求我们提供不含偶氮证明；出口到信仰伊斯兰教国家的禽类产品，进口商有时会提出由出口地伊斯兰教协会出具有关证明；AMS 舱单由美国开始，现已扩展到加拿大、澳大利亚、欧洲等许多国家；农药产品出口到美国、欧盟等国时，通常会要求出口方提供所出口农药产品的 MSDS（危险数据资料卡）等。出口企业应按规定的格式和要求将相关数据和材料补充完整后予以提交。

（三）单证工作的方法

1. 制单

出口商与进口商签订合同，并且根据合同要求付清预付款项后，卖方生产货物，装箱，商品经检验后，缮制整套以商业发票为首的出口单据（信用证方式下根据信用证的要求缮制）。

2. 交单

单证的交付是指汇付方式下，出口商在买方支付货款后将单据寄交买方；托收方式下将单据交给指定的托收行；信用证方式下出口商（即信用证付款方式下的受益人）在规定时间内向议付银行送交信用证条款规定的全套议付单证。出口商需要控制交单的时间，一般来讲，交单日期主要取决于信用证的有效期和信用证规定的交单日期。

3. 结汇

结汇主要指信用证方式下议付行收到出口商的议付单证后，按照信用证规定进行严格审核。如果审核无误，议付行即向信用证的开证行或被指定的其他付款银行寄单索汇，同时按照与出口商约定的方法进行结汇。根据我国的外汇管理制度，议付行将收到的外汇按照当日人民币市场汇价的银行买入价购入，折算成人民币付给出口商。我国信用证出口结汇的办法有收妥结汇、押汇和定期结汇三种。

任务二 进出口单证的流程

进出口业务范围很广，工作环节较多，程序复杂。每一个流程均可构成一门专业，并且各个流程之间又有着内在的联系，在任何一个环节上稍有疏忽，都会带来损失。因此，作为一名单证工作者，有必要熟悉进出口业务整个程序。

一、出口交易程序

我国的出口交易程序大致如图 1-1 所示。

在我国出口贸易中，多数按 CIF 条件成交，并按信用证支付方式收款。履行这种出口合同，涉及面广，工作环节多，手续繁杂，且影响履行的因素很多，为了提高履行效率，各外贸公司必须加强同有关部门的协作与配合，力求把各项工作做到精确细致，尽量避免出现脱节情况，做到环环扣紧，井然有序。

履行出口合同的程序，一般包括备货、催证、审证、改证、租船、订舱、报关、报验、保险、装船、制单、结汇等工作环节。在这些工作环节中，以货（备货）、证（催证、审证和改证）、船（租船、订舱）、款（制单结汇）四个环节的工作最为重要。只有做好这些环节的工作，才能防止出现“有货无证”“有证无货”“有货无船”“有船无货”“单证不符”或违反装运期等情况，根据我国对外贸易长期实践的经验表明，在履行出口合同时，应做好下列各环节的工作：

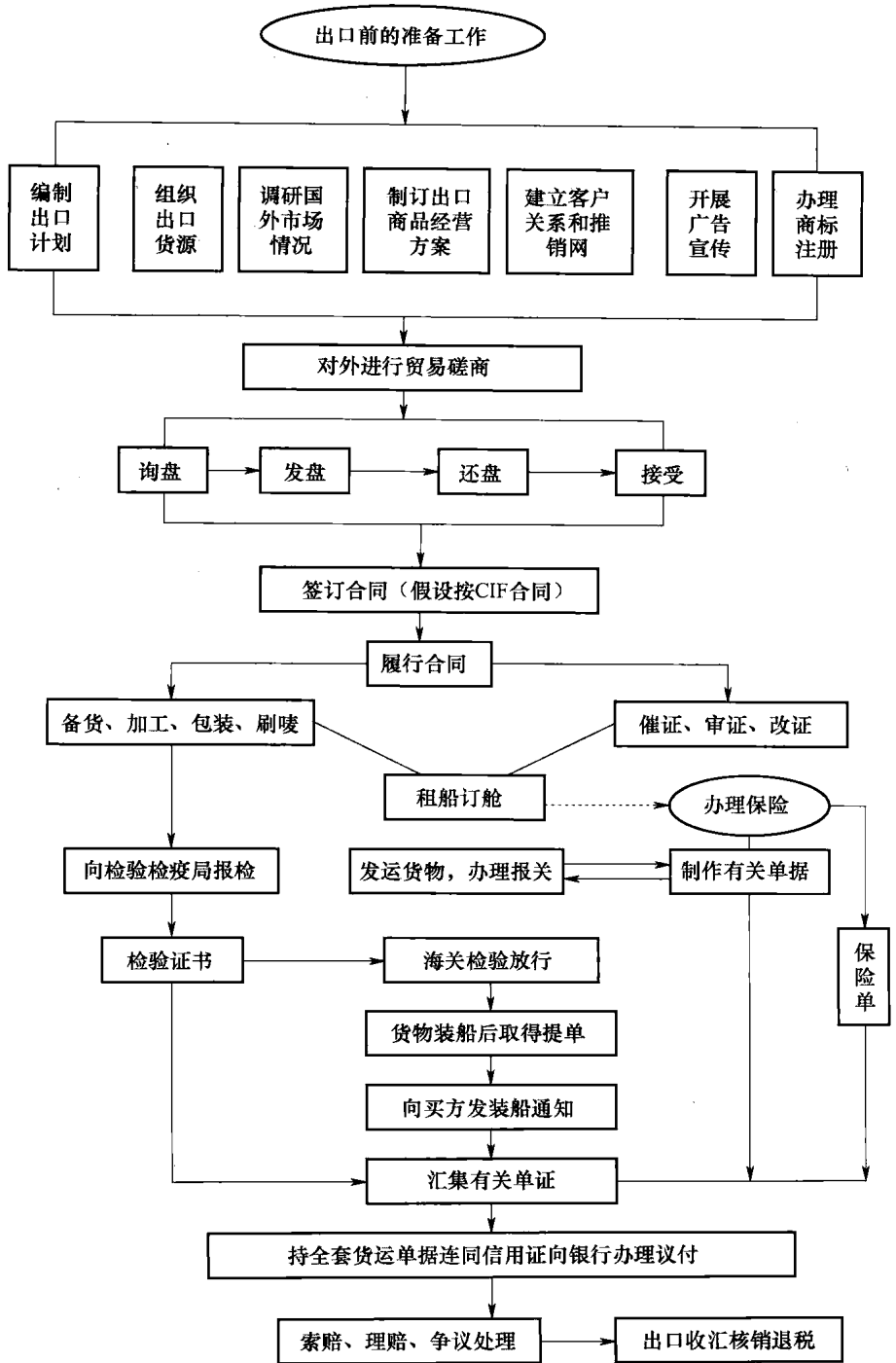


图 1-1 出口交易程序图