

出口实务与单证工作

(英) A·G·沃尔克著

北京对外贸易学院
国际贸易问题研究所 译

中国对外经济贸易出版社

141326

出口实务与单证工作

Jm78/22

(英) A. G. 沃尔克著

北京对外贸易学院
国际贸易问题研究所译

中国对外经济贸易出版社

**EXPORT PRACTICE AND
DOCUMENTATION**

BY

A·G· WALKER

NEWNES-BUTTERWORTHS

LONDON BOSTON

1 9 7 7

出口实务与单证工作

北京对外贸易学院国际贸易问题研究所译

*

中国对外经济贸易出版社出版

(北京安外大街东后巷28号)

中国对外贸易出版社第二发行组发行

(北京安外小关北京对外贸易学院内)

北京对外贸易学院印刷厂印刷

*

787×1092毫米 32开本 7.125印张 162千字

1983年6月第一版 1983年6月第一次印刷

印数：1—20,000册

统一书号：4222.28 定价：0.76元

译 者 的 话

《出口实务与单证工作》一书出版于一九七〇年，一九七七年经原作者修订后再版。

该书作者A.G.沃尔克 (A.G. Walker) 担任过英国白金汉郡高等教育学院的高级讲师，现任英国出口实务协会主席。

该书自初版问世后即获英国和世界许多国家有关方面的重视，先后被英国海外贸易部和一些商会、政府机构、高等学校短训班，以及联合国国际贸易中心采用为教科书或教材，有一定影响。

该书共分十二章，内容广泛，除包括价格、装运、保险、支付等主要内容外，还涉及对外贸易的组织机构、外汇、信贷以及单据简化等专门问题，对我国对外贸易工作有一定的参考价值，现特略加删节译出，以飨读者。

本书的一、三、十章由应向民；二章由黎孝先；六章由叶清和；四、五章由严思忆；七章由张国庆；八章由邱年祝；九、十一、十二章由乔荣贞同志负责翻译，全书经邱年祝、严启明同志校订。由于水平限制，讹误之处请批评指正。

一九八二年九月

目 录

第一章	出口机构的组织	(1)
第二章	出口报价	(21)
第三章	许可证的颁发与出口管制	(34)
第四章	装运	(48)
第五章	提单和港口手续	(63)
第六章	各种运输方式	(75)
第七章	支付方式	(95)
第八章	外汇与信贷	(130)
第九章	包装与发票	(154)
第十章	海上保险	(169)
第十一章	单证的简化	(200)
第十二章	欧洲经济共同体的单证与手续	(209)

第一章 出口机构的组织

出口部门的职能

本书论述的是有关出口单证的处理和它所涉及的程序。因此，需要根据这种要求来考虑出口机构的问题。

本书常选用制造单位作为例证，但这并不意味着本书的分析有任何局限——它同样可适用于纯粹的商业或服务公司。

人们习惯于认为一家工业组织具有三种基本职能，即（1）财务、（2）生产和（3）销售。这未免过于简化，但确实提供了一个合适的出发点。目前的趋势是把这种趋势向前推进一步，把这些因素结合起来成为一个“销售观念”（Marketing Concept），意即企业的各种活动都是为了达到满足消费者需要这个目的，因此应当把它们看作是一种业务活动的统一行动。

在推销问题上，人们越来越重视分配技巧，而在国外销售方面，则日益重视出口单证工作和程序。为使货物安全地运到国外，不论是通过空运、海运或陆运；为使客户能迅速收到和顺利地提货；以及为使出口人满意地收到该笔交易的全部货款，必须要有精确无误的出口单证工作。国民经济发展委员会在最近的一次调查报告中，注意到在出口努力中，非常需要准确的单证工作，这标志着单证工作的日益重要。这次报告提请出口交易的各方（制造商、运输代理人、银行和船公司等）应该对出口交易进程中所发生的各种延误承担责任。报告中最引人兴趣的一点是，在向银行提交的单证中，有不少于百分之三十至四十是不符合要求的，而这些不符合大部份给交易带来至少四十八小时的延误。这次报告导致建立了“简化国际贸易程

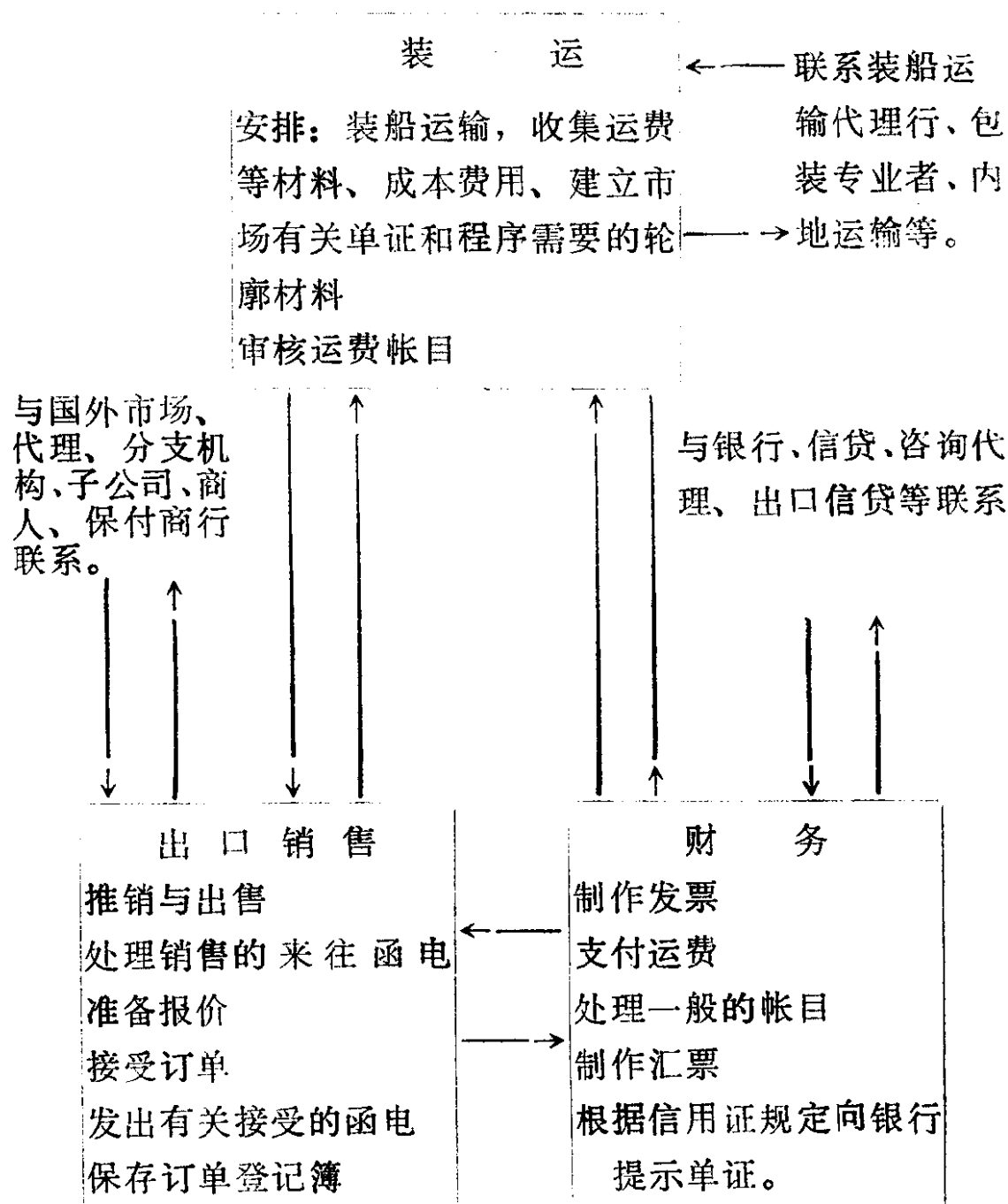
序英国委员会 (SITPRO) ”, 负责积极研讨国际贸易中使用的单证和程序。

出口机构是作为金融、生产和销售业务之间的一种接合物而进行活动的。它以提供有关支付方式的资料, 积累提出准确报价所需的各种成本因素和给安排包装和运输方式提供意见, 来为销售职能服务。出口部门的管理人员, 在订舱和运输等方面与工厂和生产人员紧密合作, 俾使生产和交货日程和谐一致。在金融财务方面, 出口人员在信用证、汇票、资信调查和最后发票的缮制方面, 与财务部门进行不同程度的合作。

出口部门的准确的组织形式和责任可有很大的不同。主要的决定因素是公司的规模、市场的性质和范围、销售机构的类型、产品的复杂程度, 往往还有公司本身所处的发展阶段。一家企业的出口业务经常是偶然发展起来的, 而现在的趋势是对出口机构的组织和人员的培养和训练进行更为慎密的研究。

了解了一个企业组织的出口机构的决定性因素, 就可以明了该出口机构的某些基本职能 (见图一)。其中首要问题在出口销售主任或经理指导下的出口销售。这部门的任务是经营对各个海外市场的必要的销售活动。经常致力于控制推销力量、与顾客的函电往来、准备报价和价目单、接受订货和发出合适的确认。这一组织有时会倾向于把这些活动分为两个主要部份, 分别由出口销售经理和出口行政管理办公室主任掌管。

图表一 一个完备的出口部门的基本职能



出口经理

出口销售	出口管理部门
销售活动	一般信函往来
报 价	安排运输
管理派往国外市场的	领取所有的必备单证
代表	安排支付方法

经理面临的基本任务之一是保持有效的通讯联系，这项工作对出口部门要比对其它商业部门重要得多。虽然由于运输和通讯系统的改进，世界正在日趋缩小，但是使用电话与许多海外市场进行联系是既不经济也不切合实际的，因而文义严密的函电是必不可少的。在许多情况下，函件必须寄送给使用不同语言和使用不同度量衡单位的海外买主。对任何一个自诩为称职的出口部门来说，以外国语通讯已变得益发不可缺少了。无需乎说，使用外语必须是高水平的，否则弊大于利，特别是在用到一些有非常精确含义的术语和商业用语时更是如此。例如对“代理”一词的解释可能有重大的差异。同时，还必须记住，许多国家使用不止一种语言，有时是集中在不同的地区使用。例如，加拿大某些城市使用法语，比利时则使用法兰芒语、瑞士使用法语、德语和意大利语。也有同一种语言由于使用地区不同而有所差异的情况，如哥伦比亚人讲的西班牙语和阿根廷人讲的西班牙语就至少有所不同。

在使用度量衡和货币单位时，必须让海外顾客清楚了解这些单位的精确性质以及它们与其本国度量衡和货币的关系。例如，英国的长吨是2240磅，不能与公吨（2204.62磅）或美国

的短吨（2000磅）混淆；“担”的缩写为CWT，在英国为112磅，但在美国却是100磅，许多讲英语的国家使用英制加仑，但六个美国加仑等于五个英国加仑。当然，现在英国也采用公制，但国际贸易商人有时还会遇到不同的度量衡单位。

一般说来，出口机构内部也起装运部门的作用。在国际贸易中它的作用是很重要的，这是由于可用来运送出口货物到海外市场的运输工具复杂多样。采用科学方法进行物资流通是当前销售工作中的重要组成部分，这一点已越来越明显了。当前货物的流通费用诸如包装费、保险费、仓储和运输费用，平均占销售价格的百分之十五至四十之间。装运部门的经理在选择运输方式和比较总的费用水平时，就有许多复杂的因素需要考虑。航空运输意味着要付出较高运费，但是可以缩短货物占用资金的时间；采用不同的运输方式常常能够降低包装费用。

装运部门的主要活动之一是洽订运费。出口销售部门在计算售价时，需要知道准确的运费率、保险费用、包装费用和各种附属费用。这些费用当中有许多是经常变动的，一位专职的装运经理必须努力工作，以全面掌握最新的材料和取得与良好可靠的服务相适应的最理想的费率。一次把运输费用估计过高的错误计算，也许就意味着销售部门在报价阶段就可能失去潜在的订货单。同样，错误地把运输费用估计低了，也将会严重地降低甚至有时会丧失利润。

任何一个商业组织都必须把称心的利润作为它的全部活动的目的。销售的策略有时可能是为了挤进一个不易进入的市场而采取低利甚至是不顾成本的办法进行海外销售。但是从长远考虑，要做好海外出口贸易，只能是在合理的利润和合适的货款支付安排的情况下进行。出口销售只有在货款已如期安全地收到后，才能说是成功的。因此制作发票与财务活动必须与出

口销售和运输的活动紧密吻合。

出口机构的种类

出口机构的组织看来非常不一致，就是两个规模大小相似并在同一的市场销售几乎相同产品的公司，其组织也十分不同。有些公司是设立一个完整独立的出口部门以负责每笔出口交易的全部成本核算、运输、制作发票和收付货款等。另外一些公司则可能把出口活动分委给各有关的专业部门办理。例如，将出口工作分成几个组成部份，如制单（Invoicing）、运输和支付；公司的制作发票的部门除办理出口发票外也经管国内市场订货的制单事宜。同样，运输部门在经管装船运输和空运的同时也一并经管国内销售的公路运输事宜。

对出口定货本身可有不同的划分办法。为了简化起见，可归结为“横向”和“垂直”的两大类，现行的许多制度在不同程度上是介乎两者之间。（参阅图表二）

（a） 横向分工

这种横向的分工是把全部出口工作分由不同的个人或部门经管，因此每一份出口订单就是一个有机的整体。这经常是按地区进行专业分工。有关人员按照分工的地区经管所有订单并照管从接受订单直到制作发票的进程。例如，由一部分人经管南美或欧洲。而这两个地区可细分，如把欧洲划分为欧洲经济共同体和欧洲自由贸易区。

（b） 垂直分工

一家公司把它的出口工作分为几个不同的部份，例如接受货单、确认、加工、发运、通讯联系和最后制作发票。由一个部门或一个人照管某一特定部份，譬如说确认接受订货单、租船订舱、办理领事单证或制作发票等，从而最后成为该部份的专家。在这种制度下，有关人员将会成为精于出口程序中某一

细小环节的行家里手。

由于市场、产品种类以及这类组织机构的历史发展等条件的制约，在这两种分工办法之间自然会有许多种组合方法。

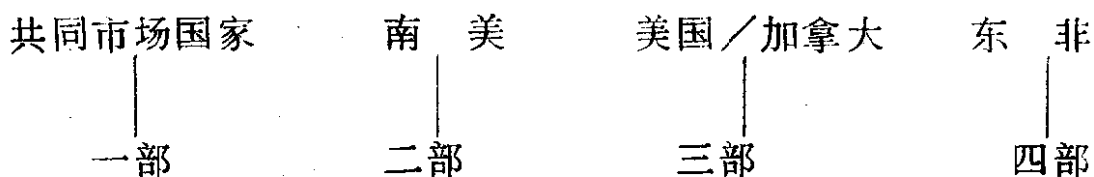
教条主义地认为一种方式优于另一种方式的想法往往是武断的，因为这个问题取决于许多因素，如节约、人员的可得性、现有人员的组成情况。无疑，电子计算机使用的日益增长要求内部制单机构更加专业化。因此最终目的是只要有可能就单独设立出口部门，这从长远看，会提高工作效能，这一点似乎也是无可怀疑的。也必须考虑出口业务人员的精神状态。

“垂直的”体制的运输肯定可以有助于简化单证，并导致其本身机械化的不断提高；但从另一方面看，也可能把大部份办理出口订单的进程变成大量使人厌烦的工作，从而没有一个人能有幸取得全面处理整个订单的经验，结果，可能是缺乏工作里手。然而，在这种情况下可能趋向自动化，许多重复的工作可能会从人工操作解脱出来，改由少数技术高超的“制单技术专家”控制和操作复杂的机器系统。

图表 2 垂直的分工组织

1	——	通讯
2	——	信用咨询
3	——	订单程序
4	——	缮制打包明细单
5	——	协商运费率租订舱位
6	——	缮制提单/空运运单等
7	——	核算运费
8	——	缮制发票
9	——	缮制汇票
10	——	处理信用证
11	——	递交明细单
12	——	减核超过信用证规定的溢额
13	——	立档
14	——	做好记录

横向的分工组织



上述各部将作为一个办理出口订单的有机整体，专门处理不同地区的出口业务。

出口订单

在考虑出口机构的组织与运输时，从单证和程序的角度出发，分析一下出口订单本身也许是有所助益的。出口订单的履行基本上可分为四个主要部分：运输、支付方式、风险以及规章。

运 输

出口商可利用海运、空运或是公路 / 铁路联合运输，或是邮政运输。与之相适应的单证是提单、空运单、运货单或邮局收据。

支 付 方 式

主要使用四种方式：订货付现、记帐、跟单汇票和跟单信用证。这些程序需要汇票、发票和各种类型的信用证以及信用咨询。

风 险

这是指出口业务要投保的特殊风险，如海上保险、出口信贷担保、外汇汇率变动险、保险单、保险凭证以及暂保单。

规 章

从出口商观点看，规章问题也许是最困难的，因为在这个领域中所要接触到的单证是如此之多。规章可细分为二。首先要接触国内的规章，亦即出口商国内的规章。以英国为例，

这意味着诸如出口许可证、外汇管制的各种表格和办理报关的各种申报表。在国外，对单证的要求因国而异。有些国家要求有领事发票；其它国家则要求特殊发票或者原产地证明，如欧洲经济共同体和欧洲自由贸易区要求EURI式的原产地证明书。有些国家要求在包装上或提单中有特定的文字及标记。当考虑订单的这种特殊要求时，出口商在与其顾客就订单进行磋商时，要经常核对市场的背景规章。假如某国的规章要求标明“运费到付”，那么，这就将决定销售合同的性质。

上述四个课题不是截然分开的，它们之间是密切相关的。

“规章”常常要对‘支付方式’做出规定，同样，信用证则将决定需要什么样的单证，譬如，坚持要求某种提单。这种分析方法的好处在于为决定出口部门的组成和结构以及有关业务人员的分工提供参考性的轮廓。

出口销售渠道

任何处理出口程序的方法都必须首先考虑出口机构所采用的经营出口业务的方法，这叫做‘销售渠道’。出口商对下述各种方式，可以单独使用其中一种，也可以将之结合起来综合使用。

- (1) 出口贸易行
- (2) 代理
- (3) 完全在他控制下的自己的销售机构
- (4) 分支机构
- (5) 子公司

本书不拟涉及遍见于专业教科书中的有关上述所有出口渠道在技术、销售和法律方面的细节，而只谈这些渠道的区别和它们在单证和程序方面的责任是如何形成的，并对之产生什么影响。其要点见下述和“表1”。

表1 出口渠道

出口人	出口商人	海外顾客
设法得到他本来得不到的业务。	利用专门的销售知识	人们向他推销制造厂商的产品，但他不可能对制造厂商起很大的影响。
减少麻烦——把一些交易活动降低到几乎同国内的订单一样。	用产品吸引顾客的兴趣。	
可以节省专门人员。	以原主的身份进行活动。	
似无必要树立出口商的身份和形象。也许难以适应市场需要和把产品设计与扩大销售结合起来。	负担信用风险。	
可能难于察觉销售下降的趋势，从而形成生产过剩。		
不易进行销售预		

测。

出口人	保付商行	海外顾客
经常是业务的泉源，因为信贷是通过保付商行提供的。		它是强有力的传统的联系者，特别是在英联邦和发展中国家。
保付商行经常提供专门的装船和打包便利，从而可以简化交易。		能经常取得信贷方便。
有利和不利条件大部分同上述出口商人一样，不过往往比较容易和最终顾客建立和保持联系并有较大可能树立好形象。		
附注：经英政府批准的海外政府和行政管理当局的正式代理，对出口商言之，在许多方面和保付商行一样提供同样的有效联系。		

表1 出口渠道(续)

出口人	海外代理	海外顾客
可要求代理保存货物(a)，或承担某些呆帐的风险(b)。	例如： (a) 寄售、 (b) 信用担保代理。 (c) 独家代理	可在他自己国内与人进行交易。 得到售后服务。
当拟订为确保大力促进贸易的代理协议时，必须	有市场、语言等精湛知识。	

谨慎从事。

必须承担出口业务的大部分工作，如发货、制作发票、和行政管理等等。

在控制市场方面可能要做更多的工作——制订计划并保持与顾客的接触，提高改善公司声誉和形象。

出口人

公司自己全力以赴打进市场。

熟悉市场报导并做出反应。

完臻公司形象和名声。

出口人肩负全部出口交易的责任（当然他也做些辅助劳务）并需了解国外规章、税率、航运等。需要完善的出口部门、销售力量和管理机构。

海外顾客

如市场大而复杂，就需要直接与这类顾客接触联系。