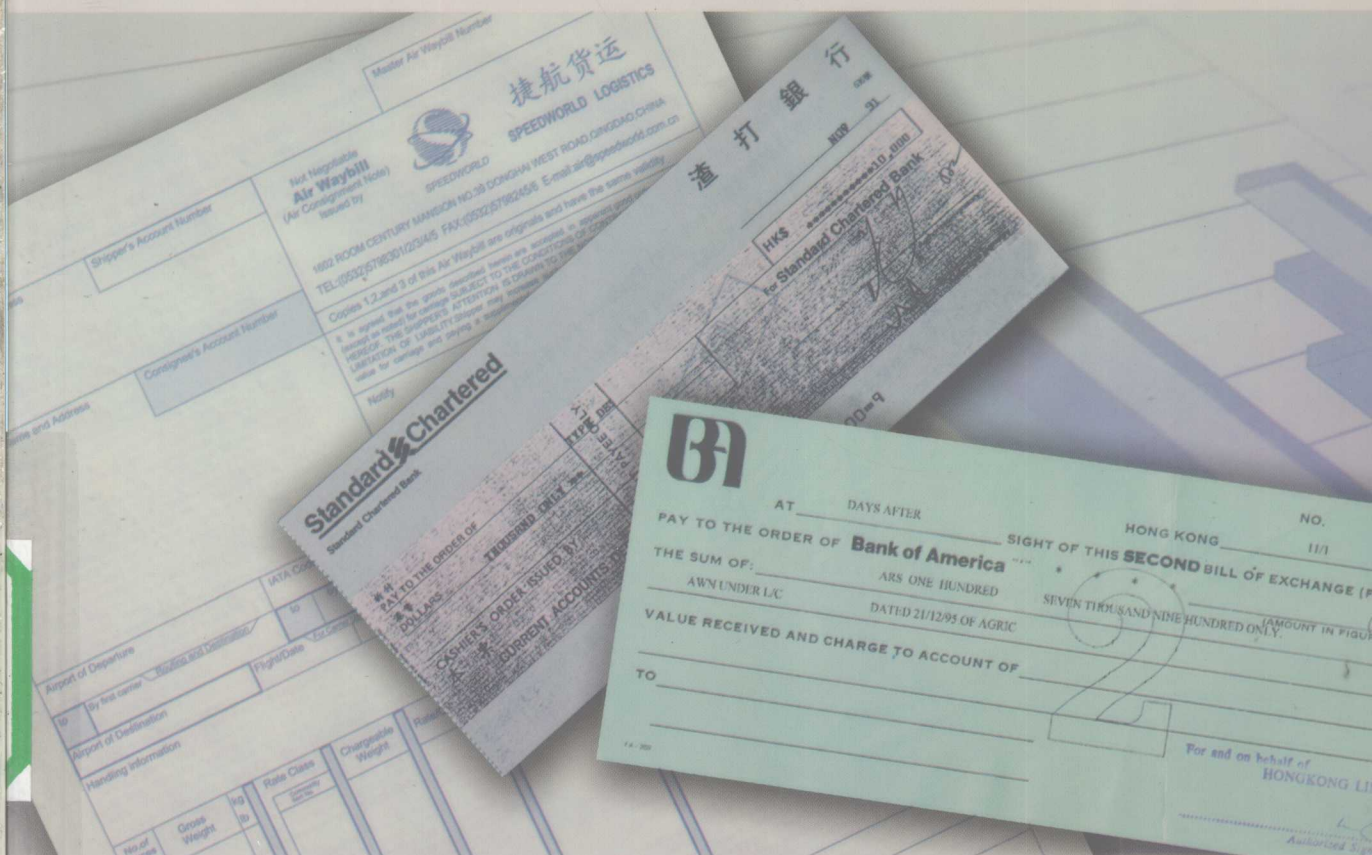


国际商务英文制单 技能实训

Training For English Documentation Skill
in International Business

主 编 周岳梅

副主编 刘兰香 王 琳 任 璐 黄秉帅



北京航空航天大学出版社

国际商务英文制单技能实训

Training For English Documentation Skill in International Business

主 编 周岳梅
副主编 刘兰香 王 琳
任 璐 黄秉帅

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

全书分为三个部分,共十五章。第一部分主要介绍单证分类、国际贸易流程与出单流程、进出口制单要求以及制单操作规程和方法;第二部分主要讲解国际商务基本单据制作及实训,包括国际商务英文合同、发票与包装单据、报检单据、原产地证书(普通、GSP、特定 C/O 介绍)、运输单据(海运托运单与海运提单、空运托运单与航空运单以及其他运输单据)、保险单据、报关单据、汇票及其他附属单据等;第三部分主要讲解不同国际贸易融资结算方式下的综合制单操作与实训,包括电汇、托收和信用证方式下的综合制单与实训。本教材不同于其他单证类教材的新意之处在于,增加了国际贸易融资结算新宠——国际保理和福费廷方式下的综合制单与实训。为了适应现代国际贸易业务的需要,对英文保函也进行了介绍,并附上英文版的《UCP600》,以促进大家的商贸英语学习。

本书适合高等学校、高职高专院校的经贸类、商务英语及其他商务相关专业学生作为教材使用,也可作为外贸企业员工的培训教材,还适合作为各种商贸类资格考试的参考用书,以及有志从事国际商务业务人员的业务读本。

图书在版编目(CIP)数据

国际商务英文制单技能实训/周岳梅主编. —北京:
北京航空航天大学出版社,2009.9

ISBN 978-7-81124-830-2

I. 国… II. 周… III. 国际贸易—英文—原始凭证—高等学校—教材 IV. F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 116193 号

国际商务英文制单技能实训 Training For English Documentation Skill in International Business

主 编 周岳梅

副主编 刘兰香 王 琳
任 璐 黄秉帅

责任编辑 宋淑娟

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号(100191) 发行部电话:(010)82317024 传真:(010)82328026

<http://www.buaapress.com.cn> E-mail:bbpress@263.net

涿州市新华印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本:787×1 092 1/16 印张:22 字数:549 千字

2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷 印数:4 000 册

ISBN 978-7-81124-830-2 定价:38.00 元

前言

随着经济全球化,我国外贸经营权放开,互联网的迅速普及,中国对外贸易稳定而迅速发展,当今的企业或个人均处于国际化环境从商,进行进出口贸易,因而社会需要大批具有国际商务单证缮制操作技能的国际商务人才。

国际贸易尽管是国际商品买卖,但实际业务中却主要表现为单据买卖。国际商务单据缮制,对出口商而言,既是其履行合同的基本义务,又是关系到能否安全收取货款的重要工作。国际商务英文制单技能也是各种国际商贸类相关资格考试实务操作的必考项目(如:外销员、外贸跟单员、国际商务单证员、外贸业务员、报关员、货代员资格考试等),对于广大商贸类资格证书考试参考者来说,娴熟的商务英文制单技能决定了他们能否顺利通过实务操作部分的考试。为了培养和强化学生国际商务英文单证制作技能,特组织有多年外贸从业经验和一线具有丰富教学经验的教师编写了本教材。

本教材全面、新颖、实用。

“全面”:教材涵盖了从国际商务洽谈达成合同,到最后外汇核销及退税完成整个业务全过程的各种进出口单据,可谓其“全”。

“新颖”:教材充分注意了以国际贸易的最新规则来指导英文制单,如《UCP600》等。按照国际贸易货款实际结算方式,编排和强化了各种实际结算方式下的综合制单,并补充了国际贸易融资结算方式新宠——国际保理和福费廷方式下的综合制单,对国际贸易中应用较为广泛的英文保函也进行了介绍,是任何其他单证类教材所没有的,更贴近时代与现实,突显其“新”。

“实用”:“实用”更是本书彰显的特色,非常适合现代以学生为主导的课堂教学之需。摒弃教条繁杂的过量理论说教,重“实训”。通过操练讲解和大量的单据缮制模拟实训,以培养学生国际商务英文单证制作的实际操作技能。

全书分为三个部分,共十五章。第一部分主要介绍单证分类、国际贸易流程与出单流程、进出口制单要求以及制单操作规程和方法;第二部分主要讲解国际商务基本单据制作及实训,包括国际商务英文合同、发票与包装单据、报检单据、原产地证书(普通、GSP、特定 C/O 介绍)、运输单据(海运托运单与海运提单、空运托运单与航空运单以及其他运输单据)、保险单据、报关单据、汇票及其他附属单据等;第三部分主要讲解不同国际贸易融资结算方式下的综合制单操作与实训,包括电汇、托收、信用证、国际保理和福费廷方式下的综合制单与实训。为了适应现代国际贸易业务的需要,附录中对英文保函进行了介绍,并附上英文版的《UCP600》,以促进大家的商贸英语学习。



本书适合高等学校、高职高专院校的经贸类、商务英语及其他商务相关专业学生作为教材使用,也可作为外贸企业员工的培训教材,还适合作为各种商贸类资格考试的参考用书,以及有志从事国际商务业务人员的业务读本。

本教材由周岳梅老师担任主编,负责全书的规划、组织、总纂和总审核及英文审核。刘兰香老师、王琳老师、黄秉帅老师、任璐老师任副主编。本教材共十五章,具体编写责任分工如下:周岳梅负责第二章;刘兰香负责第一章;周岳梅、刘兰香负责第十四章、第十五章;王琳负责第八章、第十一章;任璐负责(周岳梅、刘兰香协助)第五章、第九章、第十三章;黄秉帅负责第六章、第七章;顾芹负责第十章;王东负责第四章;陈翠负责第十二章;王楠负责第三章。为保证教材质量,进行了多次审稿,审稿主要工作由周岳梅、刘兰香完成,任璐、王琳、黄秉帅、顾芹、陈翠等老师均参与了相互审稿工作。张川红老师、吴朋飞老师在资料整理等方面提供了大力帮助。

为了更好地为教师服务,提高教学质量,我们将为采用本教材的教师提供教学支持。具体操作是:请采用本教材的教师联络 amyzhou99@yahoo.com,届时我们将免费向您提供相关的教学支持及实训练习参考指导。

本教材在编写过程中,参考了大量文献资料,并参考了各种资格考试中的实务操作部分考题以及其他相关资料,在此向有关作者一并致以衷心感谢。

由于编者水平有限,不妥之处敬请广大读者批评指正。

编 者

2009年5月

目 录

第一部分 绪 论

第一章 国际商务制单	3
第一节 国际商务制单概述	3
第二节 国际商务制单流程	8
第三节 国际商务制单发展趋势	11

第二部分 国际商务基本单据制作

第二章 国际商务英文合同	15
第一节 国际商务合同概述	15
第二节 国际商务英文合同的内容构成与缮制	18
第三节 国际商务英文合同缮制实训	29
第三章 发票与包装单据	45
第一节 商业发票	45
第二节 其他发票	51
第三节 包装单据	57
第四节 发票与包装单据制单实训	60
第四章 报检单据	69
第一节 商品检验概述	69
第二节 出境货物报检单缮制	76
第三节 商品检验证书	79
第四节 报检单据制单实训	81
第五章 原产地证书	85
第一节 原产地证书概述	85
第二节 主要原产地证书的缮制	88
第三节 其他互惠原产地证书及其缮制	93
第四节 原产地证书制单实训	96
第六章 运输单据	102
第一节 国际货物运输单据概述	102
第二节 海运托运单与海运提单	105
第三节 空运托运单与航空运单	119
第四节 运输单据制单实训	129



第七章 保险单据	138
第一节 保险单据概述	138
第二节 投保单缮制	139
第三节 保险单缮制	141
第四节 保险单据制单实训	144
第八章 报关单据	150
第一节 进出口货物报关单概述	150
第二节 进出口报关单的缮制	154
第三节 报关单据制单实训	164
第九章 汇 票	175
第一节 汇票概述	175
第二节 汇票的缮制	179
第三节 汇票制单实训	184
第十章 其他附属单据	190
第一节 附属单据概述	190
第二节 附属单据的缮制	190
第三节 附属单据制单实训	202
第三部分 各种国际贸易融资结算方式下的综合制单	
第十一章 电汇方式下的综合制单	209
第一节 电汇制单概述	209
第二节 电汇方式下的制单实训	211
第十二章 托收方式下的综合制单	222
第一节 托收业务及其制单流程	222
第二节 托收方式下的制单要点及主要单据	224
第三节 托收方式下的制单实训	228
第十三章 信用证方式下的综合制单	234
第一节 信用证概述	234
第二节 信用证的开立	237
第三节 SWIFT 信用证	244
第四节 信用证审证、改证与议付	248
第五节 信用证方式下的制单实训	259
第十四章 国际保理方式下的综合制单	274
第一节 国际保理业务及其制单流程	274
第二节 国际保理方式下的制单要点及主要单据缮制	276
第三节 国际保理业务制单实训	285



第十五章 福费廷融资方式下的综合制单	288
第一节 福费廷业务及其制单流程	288
第二节 福费廷业务的制单要点及主要单证	290
第三节 福费廷业务及其制单实例	299
第四节 福费廷业务及其制单实训	308
附录 A 保函 (Letter of Guarantee, 简称 L/G)	313
附录 B 《UCP600》英文版	317
参考文献	339

Contents

Part I Introduction

Chapter 1 Documentation in International Business	3
Section 1 Introduction to Documentation in International Business	3
Section 2 Workflows of Documentation in International Business	8
Section 3 Development of Documentation in International Business	11

Part II Documentation of Basic Documents in International Business

Chapter 2 International Business Contracts	15
Section 1 Introduction	15
Section 2 Content Structure and Clause-Making of International Business Contracts	18
Section 3 Documentation Training of International Business Contracts	29
Chapter 3 Invoices and Packing Documents	45
Section 1 Commercial Invoice	45
Section 2 Other Invoices	51
Section 3 Packing Documents	57
Section 4 Documentation Training of Invoices and Packing Documents	60
Chapter 4 Inspection Documents	69
Section 1 Introduction	69
Section 2 Bill of Inspection Declaration	76
Section 3 Certificates of Inspection	79
Section 4 Documentation Training of Inspection Documents	81
Chapter 5 Certificates of Origin	85
Section 1 Introduction	85
Section 2 General Certificate of Origin and GSP Form A	88
Section 3 Other Reciprocal Certificates of Origin	93
Section 4 Documentation Training of Certificates of Origin	96
Chapter 6 Shipping Documents	102
Section 1 Introduction	102



Section 2	Booking Note and Bill of Lading	105
Section 3	Shipper's Letter of Instruction and Airway Bill	119
Section 4	Documentation Training of Shipping Documents	129
Chapter 7	Insurance Documents	138
Section 1	Introduction	138
Section 2	Application Form for Cargo Transportation Insurance	139
Section 3	Cargo Transportation Insurance Policy	141
Section 4	Documentation Training of Insurance Documents	144
Chapter 8	Bill of Cargo Customs Declaration	150
Section 1	Introduction	150
Section 2	Fill-in of Bill of Customs Declaration	154
Section 3	Documentation Training of Bill of Customs Declaration	164
Chapter 9	Bill of Exchange	175
Section 1	Introduction	175
Section 2	Fill-in of Bill of Exchange	179
Section 3	Documentation Training of Bill of Exchange	184
Chapter 10	Other Related Documents	190
Section 1	Introduction	190
Section 2	Fill-in of Other Related Documents	190
Section 3	Documentation Training of Other Related Documents	202

Part III Comprehensive Documentation

Under Different International Financing & Settlement Modes

Chapter 11	Comprehensive Documentation Under T/T	209
Section 1	Introduction to Documentation Under T/T	209
Section 2	Documentation Training Under T/T	211
Chapter 12	Comprehensive Documentation Under Collection	222
Section 1	Workflows of Collection and its Documentation	222
Section 2	Main Documentation Requirements and Documents Under Collection	224
Section 3	Documentation Training Under Collection	228
Chapter 13	Comprehensive Documentation Under L/C	234
Section 1	Introduction to L/C	234
Section 2	Issuance of L/C	237
Section 3	SWIFT L/C	244
Section 4	Verification, Amendment and Negotiation of L/C	248



Section 5	Documentation Training Under L/C	259
Chapter 14	Comprehensive Documentation Under Factoring	274
Section 1	Workflows of International Factoring and its Documentation	274
Section 2	Main Documentation Requirements and Documents Under Factoring	276
Section 3	Documentation Training Under International Factoring	285
Chapter 15	Comprehensive Documentation Under Forfeiting	288
Section 1	Workflows of International Forfeiting and its Documentation	288
Section 2	Main Documentation Requirements and Documents Under Forfeiting	290
Section 3	Operation Demonstration of Forfeiting and Related Documentation ...	299
Section 4	Documentation Training Under Forfeiting	308
Appendix A	Introduction to Letter of Guarantee	313
Appendix B	UCP600 English Version	317
References		339

第一部分 绪论

第一章 国际商务制单

国际贸易制单是国际贸易实务不可分割的组成部分,单据缮制的合格与否直接关系到外贸业务的成败。目前,大多数外贸业务都是采用“象征性交货(Symbolic Delivery)”方式,实际商品/劳务的买卖表现为单据买卖,即卖方递交全套合格的单据即完成交货义务。

本章主要阐述和介绍国际商务制单方面的基本常识和进出口贸易流程与单据流程。国际商务制单是一项实务性极强的工作,只有掌握单据制作方面的基本知识,才能缮制出合格的国际贸易单据。

第一节 国际商务制单概述

一、国际商务制单工作的意义

(一) 国际商务单证是国际结汇的基本工具

国际的商品买卖在实际业务中主要表现为单据的买卖,国际商务单证作为货款结算的工具,既是卖方交付货物的证明,也是买方支付货款的依据。

根据国际商会颁布的《2000 年国际贸易术语解释通则》,把国际贸易术语分为象征性交货术语和实际交货术语。而实际业务中通常的主要贸易术语,如 CIF, CFR, FOB 等都是象征性交货术语,即“卖方凭单交货,买方凭单付款”,卖方向买方交付相关单据即完成了交货义务,买方收到卖方交付的合格单据就要付款。

根据国际商会的第 600 号出版物《跟单信用证统一惯例》(UCP600)第 5 条规定:“银行处理的是单据,而不是单据所涉及的货物、服务或其他行为”。尽管在国际贸易中买卖的是货物、服务等,但在款项的结算中,单据是基础和依据。国际货物买卖已经单据化了。因此,在国际贸易中,全套正确、完整的单据是卖方安全、迅速地结汇的基本工具。

(二) 国际商务单证是履行合同的必要手段之一

在国际贸易中,买卖双方处于不同的国家或地区,绝大多数情况下,商品与货币不能进行简单的交换,而只能是以单证作为交换的媒介。在进出口贸易合同履行过程中,单证大致可分成两类: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,有的为商品输出国提供必要的证明等;另一类具有货币的属性,它们有的直接代表货币,有的为货币的支付做出承诺或做出有条件的保证等。各种单据都具有其特定的功能,它们的签发、组合、流转和应用反映了合同履行的进程,也反映了买卖双方权责的产生、转移和中止。因此,单证是完成国际贸易程序不可缺少的手段,也是履行合同的必要手段之一。

(三) 制单工作是进出口企业经营管理的重要环节

国际商务单证是企业经营管理的重要组成部分,是为进出口贸易全过程服务的,单证工

作在进出口企业能起到“把关”的作用。如果履行买卖合同的某个环节不能正确、及时地缮制或流转有关的单据,就会影响整个合同的履行进度。合同履行的整个环节都会在制单工作上集中反映出来。因此,应视制单工作为能否协调和解决进出口企业经营管理各环节中的各种矛盾,能否确保顺利结汇、维护企业信誉及不断提高企业经营管理水平的重要标志。因此,制单工作是进出口企业经营管理的重要环节。

(四) 国际商务单证是避免和解决争端的法律依据

国际商务单证不仅是结汇单据,也是发生纠纷时处理争议的法律依据。国际商务单证的缮制、流转、交换和使用,不仅反映了合同履行的进程,也体现了国际贸易货物交接过程中所涉及的有关当事人和权责关系。因此,它必须符合国际法律、规则和惯例等的要求。

同时,国际商务单证作为涉外商务文件,必然要体现国家的对外政策,因此,单证处理必须严格按照国家的有关外贸法规和制度办理。

二、国际商务单证的分类

国际贸易业务中涉及的单证很多,根据不同的分类标准可以产生不同的类别。

(一) 根据贸易双方涉及的单证划分

根据贸易双方涉及的单证可以分为:出口单证和进口单证。

(1) 进口单证(Import Documents)

即进口国的企业及有关部门涉及的单证,包括进口许可证、信用证、进口报关单、成交合同及保险单等。

(2) 出口单证(Export Documents)

即出口国的企业及有关部门涉及的单证,包括出口许可证、出口报关单、包装单、出口货物单据、商业发票、保险单、汇票、产地证等。

(二) 根据单证用途划分

根据单证的用途可分为:金融单据、商业单据、货运单据、保险单据、官方单据、通关单据、核销退税单据和附属单据。

(1) 金融单据(Financial Documents)

即汇票(Exchange of Bill、B/E 或 Draft)、本票(Promissory of Note、P/N)、支票(Cheque)等信用工具。

(2) 商业单据(Commercial Documents)

即出口商出具的单据,种类很多,如:商业发票(Commercial Invoice)、装箱单(Packing List)、重量单(Weight List)等。

(3) 货运单据(Shipping Documents)

即各种运输方式运输单据的统称。《UCP600》将其分成 7 大类:海运提单(Marine Bill of Lading),不可转让海运单(Non-negotiable SWB),租船合约提单(Charter Party B/L),航空运单(AWB),公路铁路与内河运输单据(Road Rail or Inland Waterway Transport Documents),快递和邮政收据(Courier & Post Receipt 或 Cert. of Posting),报关单(Bill of Customs Declaration),报检单(Bill of Inspection),托运单(Booking Note for Export Cargo)等。



(4) 保险单据(Insurance Documents)

主要指国际货物运输保险的相应单据,如:保险单(Insurance Policy)、预保单(Open Cover)、保险证明(Insurance Certificate)、保险批单(Endorsement)等。

(5) 官方单据(Official Documents)

即官方出具的单据和证明,如:海关发票(Marine Bill of Lading)、原产地证明(Certificate of Origin)、检验检疫证(Certificate of Inspection)、进出口许可证(Import & Export License)等。

(6) 通关单据

即用于申报通关的单据。可分为出口通关单据和进口通关单据两类:

① 出口通关单据包括商业发票(Commercial Invoice)、提单(Bill of Lading)、装箱单(Packing List)、出口货物报关单(Bill of Export Customs Declaration)、出境货物通关单、出境货物换单凭证、买卖合同、出口收汇核销单、其他政府批件。

② 进口通关单据包括商业发票(Commercial Invoice)、提单(Bill of Lading)、装箱单(Packing List)、进口货物报关单(Bill of Import Customs Declaration)、入境货物通关单、买卖合同、进口付汇核销单、其他政府批件。

(7) 核销、退税单据

即用于进出口核销、出口退税的单据。包括商业发票(Commercial Invoice)、出口货物报关单(Bill of Export Customs Declaration)、出口收汇核销单、银行结汇水单、进口付汇核销单、银行付汇水单。

(8) 附属单据(other related documents)

包括受益人证明(Beneficiary's Certificate)、装运通知(Shipping Advice)、船公司证明(Shipping Co.'s Certificate)等。

(三) 根据单证的性质划分

根据单证的性质可分为金融单据和商业单据。

(1) 金融单据(Financial Documents、F/D)

即汇票(Exchange of Bill、B/E 或 Draft)、本票(Promissory of Note、P/N)、支票(Cheque)或其他类似用以取得款项的凭证。

(2) 商业单据(Commercial Documents)

即商业发票(Commercial Invoice)、货运单据(Shipping Documents)或其他类似单据及非金融单据。

这是《托收统一规则》(国际商会第 522 号出版物)(*Uniform Rules for Collection*, ICC Publication No. 522)的分类方式,比较简明扼要,除了金融单据,其他单据统统归为商业单据,这就使得商业单据的种类相当广泛。

(四) 根据业务环节划分

根据进出口贸易环节可分为:托运单证、结汇单证等。托运单证主要是为保证货物安全出运的单证,结汇单证是保证能安全取得货款的单证。

三、国际商务制单工作的基本要求

(一) 单证工作的基本要求

国际商务单证的质量如何,不但关系到能否安全迅速结汇和接货,也从一个侧面反映出

一个国家的科学文化水平,所以制单工作不能马虎,单证必须符合商业有关惯例和法律规定以及实际的需要。简单来讲,进出口单证原则上必须做到:正确、完整、及时、简洁。

1. 正确(correctness)

在制单工作的各项要求中,正确是最基本的要求,是制单的前提,离开正确,其他要求也就无从谈起了。正确主要包括 2 个方面:

① 各种单据必须做到“严格相符”。银行接受的合格单据必须“单证相符”和“单单相符”。

在信用证业务中,单证的正确性要求精确到一字不差,同时还要求出口人出具的单据内容、种类、份数和签署等必须严格符合信用证的规定。例如:信用证要求“发票”单据是“Commercial Invoice”,而制单时写成“Invoice”,就是单证不符。

实际业务中,对外贸出口企业来讲,除了前面的两相符外,还需控制“单据与贸易合同相符”及“合同与货物相符”四相符,这样才能保证单证代表合同项下真实出运的货物不致发生错运。

② 单据必须符合有关的国际惯例和进出口国的有关法律和规定。主要包括:跟单信用证统一惯例第 600 号出版物(UCP600: *Uniform Customs and Practice for Documentary Credit*, ICC Publication No. 600)、托收统一规则第 522 号出版物(URC522: *Uniform Rules for Collection*, ICC Publication No. 522)、国际标准银行实务(有关审核跟单信用证项下的单据)(ISBP: *International Standard Banking Practice for the Examination of Documents under Documentary Credits*)。

目前,各国银行开来的信用证都会注明按照《UCP600》解释,银行在审单的过程中,除信用证有特殊规定外,均以《UCP600》作为审单的依据。因此,在制单过程中应注意不要与其相悖。此外,还应注意各国对单据或进出口货物有无特别规定,制单时应符合相应规定,否则可能会遭到进出口当局的拒绝接受。

2. 完整(completeness)

国际商务单证的完整性是构成单证合法性的重要条件之一,也是其成为有价证券的基础。完整主要包含 2 个方面:

① 单据的种类、份数要完整,也就是成套单据的群体的完整性。

在国际贸易中,一般都要求提交成套、齐全的单据,而不是单一的单据。例如,在信用证支付的情况下,出口商只有按照规定备齐所需的全部单证,银行才履行议付、付款或承兑的责任。目前,有些国家开来的信用证所列条款日趋复杂烦琐,所需单据甚多,有些单据需要一定手续和事先申请才能取得。所以在审证和制单过程中,必须谨慎,及时催办,防止遗漏和误期,所提交的各种单据的份数要如数交齐,不能短缺,以保证全套单证的完整无缺。

② 单据内容要完整,也就是每种单据的个体的完整性。

任何单据都有其特定的作用,这种作用是通过单证本身的特定内容来体现的,如果格式使用不当,项目漏填,文理不通,签章不全等,就不能构成有效的文件,也就不能被银行接受,应予以足够的重视。

3. 及时(timeliness)

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。及时是指各种单据的出单日期必须先后衔接合理、可行。货物出运后,出口商备妥所有单据及时交单结