



高职高专国际贸易类专业能力本位规划教材

国际商务单证

陈伟芝 潘旭强 主编



暨南大学出版社



高职高专国际贸易类专业能力本位规划教材

国际商务单证

陈伟芝 潘旭强 主编



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务单证 / 陈伟芝, 潘旭强主编; 邓烨, 李霞副主编. —广州: 暨南大学出版社, 2009. 9

(高职高专国际贸易类专业能力本位规划教材)

ISBN 978-7-81135-136-1

I. 国… II. ①陈…②潘…③邓…④李… III. 国际贸易—票据—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 (2009) 第 026387 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85220693 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 广州市天河星辰文化发展部照排中心

印 刷: 湛江日报社印刷厂

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 23.25

字 数: 556 千

版 次: 2009 年 9 月第 1 版

印 次: 2009 年 9 月第 1 次

印 数: 1—3000 册

定 价: 39.80 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

目 录

第1章 外贸单证工作入门 / 1

- 1.1 外贸单证工作的重要性 / 1
- 1.2 外贸单据的种类 / 3
- 1.3 外贸单证工作的基本要求 / 4
- 1.4 合同履行中的单证操作规程 / 6
 - 1.4.1 出口单证流转程序 / 6
 - 1.4.2 进口单证流转程序 / 9
- 1.5 思考与练习 / 13

第2章 审证与改证 / 14

- 2.1 信用证的基本内容分析 / 21
 - 2.1.1 一般信用证的内容 / 21
 - 2.1.2 SWIFT 信用证的格式 / 31
- 2.2 信用证的审核与修改 / 36
 - 2.2.1 信用证的审核 / 36
 - 2.2.2 信用证的修改 / 39
 - 2.2.3 改证函的撰写 / 40
- 2.3 单元操作实训 / 47

第3章 商业发票与装箱单的缮制 / 57

- 3.1 商业发票的填写及注意事项 / 57
- 3.2 装箱单/包装单的缮制及注意事项 / 62
- 3.3 单元操作实训 / 64

第4章 租船订舱及相关单证缮制 / 66

- 4.1 租船订舱的流程 / 66
- 4.2 海运货物委托书/订舱委托书的缮制方法 / 67
- 4.3 单元操作实训 / 75

第5章 原产地证明书办理及相关单证缮制 / 80

- 5.1 普惠制产地证明书申请书及普惠制产地证的填写及要求 / 81

- 5.1.1 普惠制产地证明书申请书的缮制 / 81
- 5.1.2 普惠制产地证的填写及要求 / 83
- 5.2 一般原产地证申请书及一般原产地证的填写及要求 / 87
 - 5.2.1 一般原产地证申请书的缮制方法 / 87
 - 5.2.2 一般原产地证的缮制方法 / 89
- 5.3 单元操作实训 / 94

- 第6章 办理出口货物运输保险及相关单证缮制 / 102**
 - 6.1 投保单的缮制 / 102
 - 6.2 保险单的缮制及注意事项 / 105
 - 6.3 单元操作实训 / 109

- 第7章 办理出口货物报检手续及相关单证缮制 / 114**
 - 7.1 出境货物报检单的填制要求及缮制方法 / 115
 - 7.2 常用检验证书的缮制及注意事项 / 120
 - 7.2.1 检验证书的缮制 / 120
 - 7.2.2 缮制检验证书的注意事项 / 121
 - 7.3 单元操作实训 / 126

- 第8章 办理进出口货物报关手续及相关单证缮制 / 133**
 - 8.1 报关应随附的单证及报关单的填制要求 / 134
 - 8.1.1 办理报关手续应准备的单证 / 134
 - 8.1.2 报关单的适用范围及填制的基本要求 / 135
 - 8.2 报关单的内容及填制方法 / 136
 - 8.2.1 进出口货物报关单的内容 / 138
 - 8.2.2 进出口货物报关单的填制方法 / 138
 - 8.3 单元操作实训 / 156

- 第9章 出口货物装运及相关单证缮制 / 163**
 - 9.1 海运提单的内容及缮制要点 / 166
 - 9.1.1 海运提单的内容 / 166
 - 9.1.2 海运提单的缮制方法及注意事项 / 167
 - 9.2 装运通知的主要内容及其缮制 / 172
 - 9.3 单元操作实训 / 180

- 第10章 交单结汇及相关单证缮制 / 185**
 - 10.1 汇票的缮制及注意事项 / 185
 - 10.2 海关发票的主要内容及填制方法 / 192

10.2.1	加拿大海关发票的缮制要点 / 192
10.2.2	填写各国海关发票时应注意的事项 / 196
10.3	受益人证明的种类及缮制方法 / 198
10.3.1	受益人证明的种类 / 198
10.3.2	受益人证明的内容及缮制 / 199
10.4	单元操作实训 / 210
第11章	进口业务单证处理 / 213
11.1	开证申请书 / 214
11.1.1	申请开立信用证的手续 / 214
11.1.2	开证申请书的缮制与注意事项 / 215
11.2	进口订舱及相关单证 / 220
11.2.1	进口订舱联系单 / 220
11.2.2	装船指示 / 221
11.3	进口方对单证的审核 / 221
11.4	委托报检、报关手续的办理及相关单证缮制 / 224
11.4.1	报检委托书的缮制方法 / 224
11.4.2	代理报关委托书与委托报关协议的缮制方法 / 225
11.5	单元操作实训 / 233
第12章	综合实训 / 245
12.1	综合实训一 / 245
12.1.1	资料一：信用证通知书 / 245
12.1.2	资料二：信用证 / 246
12.1.3	单证缮制 / 248
12.2	综合实训二 / 254
12.2.1	资料一：销售合同书 / 254
12.2.2	资料二：信用证通知书 / 255
12.2.3	资料三：信用证 / 256
12.2.4	单证缮制 / 258
12.3	综合实训三 / 264
12.3.1	资料一：信用证通知书 / 264
12.3.2	资料二：信用证 / 265
12.3.3	单证缮制 / 266
12.4	综合实训四 / 275
12.4.1	资料一：信用证通知书 / 275
12.4.2	资料二：信用证 / 276
12.4.3	单证缮制 / 278

- 12.5 综合实训五 / 285
 - 12.5.1 资料: 信用证 / 285
 - 12.5.2 补充资料 / 288
 - 12.5.3 单证缮制 / 289
- 12.6 综合实训六 / 298
 - 12.6.1 资料: 信用证 / 298
 - 12.6.2 补充资料 / 300
 - 12.6.3 单证缮制 / 301
- 12.7 综合实训七 / 308
 - 12.7.1 资料: 信用证 / 308
 - 12.7.2 补充资料 / 309
 - 12.7.3 单证缮制 / 310
- 12.8 综合实训八 / 317
 - 12.8.1 资料: 信用证 / 317
 - 12.8.2 补充资料 / 319
 - 12.8.3 单证缮制 / 320

附录

- 附录 1 航空公司和空港名称及代码表 / 329
- 附录 2 货币代码表 / 335
- 附录 3 关区代码表 / 336
- 附录 4 监管方式代码表 / 341
- 附录 5 计量单位代码表 / 344
- 附录 6 运输方式代码表 / 345
- 附录 7 企业性质代码表 / 345
- 附录 8 地区性质代码表 / 345
- 附录 9 征减免税方式代码表 / 345
- 附录 10 用途代码表 / 346
- 附录 11 成交方式代码表 / 346
- 附录 12 结汇方式代码表 / 346
- 附录 13 国内地区代码表 / 347
- 附录 14 国别地区代码表 / 353
- 附录 15 征免性质代码表 / 357
- 附录 16 监管证件名称代码表 / 358
- 附录 17 国际商务单证常用英文缩写表 / 359

第1章 外贸单证工作入门

学习情境一：

田美毕业后找到了一份她很感兴趣的外贸单证工作，为了尽快上手做好工作，田美虚心地向公司的单证员与业务员学习，了解和掌握外贸单证工作的内容、方法及要求。



本章要点：

- 外贸单证工作的意义
- 单证工作的基本要求
- 出口单证的流转程序
- 进口单证的业务处理流程
- 外贸单证的发展方向

单证业务是国际贸易业务的一个重要组成部分，从签订合同开始到履行合同的全过程，每一个环节都需要单证的缮制、处理、交换和传递，以满足商业、运输、银行、保险、商检、海关等多方面的需要。特别是完成商品货物的交割后，能否保证单证的及时、正确、完整是决定能否顺利结汇的关键，直接关系到国家和企业的经济利益。因此，有必要了解和熟悉各种外贸单证的格式、内容和性质以及来龙去脉，以便做好单证工作。

1.1 外贸单证工作的重要性

单证 (Documents) 是指在国际结算中应用的单据、文件与证书，凭借这种文件来处理国际货物的交付、运输、保险、商检、结汇等。因此，狭义的单证指单据和信用证，广义的单证则指各种文件和凭证。

在出口贸易中，单证工作主要包括根据贸易合同和相关惯例、法规审核进口商开来的信用证，然后按照信用证、合同和其他有关要求，根据货物与运输等实际情况缮制有关单据，并对单据进行审核，然后交单结汇并归档。在进口贸易中，单证工作主要包括开证、制单、审单和归档四个方面。

外贸单证是进出口货物推定交付的证明，是履行合同的必要手段，是结算的工具和收汇的依据，并反映着不同国家的法规和政策。单证工作质量的好坏直接关系到企业的经济效益，并影响到企业的形象。

1. 外贸单证是履行合同的必要手段和证明

在国际贸易中，由于买卖双方处于不同的国家和地区，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。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，即商业单据，它们有的代表商品，有的表示商品的交换值，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，即资金单据，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。各种单证都各有其特定的功能，它们的签发、组合、流转、交换和应用反映了合同履行的进程，也反映了买卖双方的权责的发生、转移的终止。由此可见，单证是完成国际贸易程序不可缺少的手段和证明。诸如在按照 CIF、CFR、FOB、CIP、CPT、FCA 等价格条件成交的合同履行中，卖方交单意味着交付了货物，而买方付款赎单则代表买到了商品，实行单据和货款对流的原则。因此，现代贸易又称单据买卖。单证的广泛使用和特定功能的发挥，使得国际贸易跨越时间和空间而日益发展起来。

2. 外贸单证是结算的工具、收汇的依据

根据国际商会《跟单信用证统一惯例》1993 年修订本（即国际商会第 500 号出版物，以下简称《UCP500》；相应地，第 600 号出版物简称《UCP600》）第四条规定：“在信用证业务中，各有关方面当事人处理的是单据，而不是有关的货物、服务或其他行为。”这样，尽管在交易中买卖的是货物，但在国际结算中，单证是基础和依据。在以信用证作为支付方式的情况下，卖方向客户收取货款的不是实际货物，而是与来证要求完全相符的一整套单据。《UCP500》第十三条规定：“银行必须合理小心地审核信用证上规定的一切单据，以便确定这些单据是否表面与信用证条款相符合。本惯例所体现的国际标准银行实务是确定信用证所规定的单据表面与信用证条款相符的依据。单据之间表面不一致，即视为表面与信用证条款不符。”如果单据与信用证有细小差别，开证银行就可不负付款或承兑的责任。在无证托收或协定贸易支付方式中，同样如此。

2007 年 7 月 1 日起生效的《UCP600》虽然放宽了对单证相符的限制，单据中内容的描述与信用证、信用证对该项单据的描述以及国际标准银行实务不必完全一致，但要求不得与该项单据中的内容、其他规定的单据或信用证相冲突。而且规定银行处理的是单据，而不是单据涉及的货物、服务或其他行为。因此，单证的质量是决定能否顺利结汇的前提。



案例：

进口方委托银行开出的信用证上规定：卖方须提交“商品净重检验证书”。进口商在收到货物后，发现除质量不符外，卖方仅提供重量单。买方立即委托开证行向议付行提出拒付，但货款已经押出。事后，议付行向开证行催付货款，并解释卖方所附的重量单即为净重检验证书。请思考：开证行能否拒付货款给议付行？

3. 单证工作是一项政策性很强的涉外工作

外贸单证作为一种涉外商业文件，它必然体现国家的对外政策，并要严格按照国家有关外贸的各项法规和制度办理。例如，出口许可证，它关系到国家对出口商品的计划管理，甚至还牵涉到两国之间的贸易协定。

外贸单证既要用于交货、结汇，并需要在国外流通，发生纠纷时又常常是处理争议的依据，因此，它又是重要的涉外法律文件。在国际贸易中，有许多为多数国家承认和采用的法规和惯例，这些法规和惯例涉及国际货物买卖、国际金融、国际结算、国际保险以及各种国际货运规则等与对外贸易相关的方面。同时，不同贸易国家又有各自的特殊法规和惯例，国际贸易单证作为涉外的法律文件，必须与国外有关法律（如《票据法》）、规则（如《托收统一规则》）、惯例（如《跟单信用证统一惯例》）等相适应。

4. 单证工作是外贸企业经营管理的重要环节

首先，合同内容、信用证条款要求、货源衔接、商品品质、交货数量以及运输安排等诸多业务管理上的问题，最后都会在单证工作上集中反映出来。因此，单证工作既是为贸易全过程服务，也是为争取安全迅速收汇而进行的细致烦琐的工作；单证工作不仅仅是单证的缮制和组合，还必须妥善地处理好各种问题、解决好各种矛盾，才能使企业的经营成果得到可靠的保证。

其次，外贸企业经营效益的好坏与单证工作组织管理的优劣关系很大。管理得好，保障了经营成果，可以创收大量的外汇，挖掘潜力，加快结算也能得到利息上的外汇收益；管理得差，延迟交单，必然有暗耗、利息损失等，甚至会引起更严重的损失。假若我国全年出口约 3600 亿美元的货物，年息按 8% 计算，出口结汇每延误一天，每年就会给国家造成 8000 万美元的损失。

再次，单证工作质量体现着企业的经营管理水平，关系到企业的形象。单证虽然是商务文件，但却能起到企业对外宣传的作用。优美、整洁、清晰的单证，能展现企业高品位的业务质量，为企业塑造良好的形象，有利于业务的开展；反之，粗劣、杂乱、错讹的单证必然会给企业带来负面效益。

因此，可以说单证就是外汇，单证管理工作的加强，单证质量的提高，不仅可以有效地防止差错事故的发生，弥补经营管理上的缺陷，还可以节约各种费用，加速对外交易，在无形之中为国家创收大量的外汇。



了解了单证工作的重要性，那么在业务处理中会遇到哪些单证呢？

1.2 外贸单据的种类

外贸单据的种类繁多、用途各异，可以从以下几个角度进行划分：

1. 按单据的性质分类

(1) 资金单据 (Financial Documents)。资金单据是指具有货币的属性，用以取得付

款的单据。资金单据严格来讲属于票据，包括汇票（Bill of Exchange / Draft）、支票（Check）和本票（Promissory Note）。

(2) 商业单据（Commercial Documents）。商业单据是用以说明或证明有关商品情况的单据。它包括商业发票（Commercial Invoice）、各种运输单据（Transport Documents）、保险单（Insurance Policy）、装箱单（Packing List）、重量单（Weight List）等。

(3) 公务证书（Public Certificates）。公务证书是指政府机构、社会团体签发的各种证明文件。它包括产地证（Certificate of Origin）、商检证（Inspection Certificate）、许可证（Licence）等。

(4) 其他证明（Other Certificates）。其他证明是指除上述单据外，买方或信用证要求的一些与货物装运及运输等有关的单据。它包括船籍证明（Certificate of Vessel's Nationality）、航运路线证明（Itinerary Certificate）、船长收据（Captain's Receipt）、寄单证明（Certificate for Dispatch of Documents）等。

2. 按单据的作用分类

(1) 基本单据（Basic Documents）。基本单据是指在交易中必不可少的单据，一般包括商业发票、运输单据、保险单据等。

(2) 附属单据（Additional Documents）。附属单据是指进口商根据进口当局的规定、货物性质的不同、货物数量的不同以及运输方式的不同而要求出口商特别提供的单据。一般包括海关发票、领事发票、产地证、卫生证、出口许可证、航行证明、装箱单、重量单、装船通知、寄单寄样证明、商检证，等等。

3. 按单据的签发人分类

(1) 出口商自制单据。即由出口商自行缮制签发的单据，如汇票、商业发票、装箱单、重量单、受益人证明等。

(2) 协作单位签发的单据。如运输单据、保险单据等。

(3) 由政府机关、社会团体签发的单据。即上述的“公务证书”。

(4) 由国外有关单位签发的单据。如船龄证明、客检证等。



某公司的单证员和业务员向田美强调了做好外贸单证工作的基本要求：外贸单证既有商业性，又有法律性，因此，单证的缮制必须符合商业习惯和法律规范，原则上应做到“四一致、五要求”。“四一致”即“证同一致、单证一致、单单一致、单货一致”；“五要求”即“正确、完整、及时、简洁、严谨”。

1.3 外贸单证工作的基本要求

1. 正确

正确是单证工作的前提，是安全收汇的保证。它包括两方面的内容：

一方面是要做到“四一致”：①证同一致，信用证基本条款应该与合同内容保持一致，否则卖方应要求买方修改信用证，以维护合同的严肃性；②单证一致，各种单据应严格按照信用证及其各项条款的要求制成，卖方提供的单据，即使一字之差，也可成

为银行及其委托人拒绝付款的理由；③单单一致，《UCP500》规定：“单据之间表面上互不一致者，将被认为表面上不符信用证条款”；④单货一致，单据必须真实地反映货物，尽管在信用证业务中，银行所处理的是单据而不是与单据有关的货物，只要单、证相符，单、单相符，银行就应付款。但如果所装货物不符合合同条款要求，买方在收货检验后仍然有权根据合同向卖方索赔和追偿损失。

另一方面，单据还应符合相关的国际惯例和法律法规。目前，各国银行开证，一般都在证上注明：按照国际商会第500号出版物《跟单信用证统一惯例》（《UCP500》）的规定执行。银行在审单时，凡证上有此规定的，除信用证另有特殊规定外，都以《UCP500》作为审单的依据。因此，在缮制单据时，应注意不要与《UCP500》的规定相抵触，以免被银行当成出单不符而退还或拒付。另外，还需注意了解进口国的法律法规和不同国际惯例的习惯做法以及对单据的特殊要求等，并尽量做到出单内容与其规定相一致，以避免进口国当局拒绝接受。

2. 完整

单据的完整性是指信用证规定的各项单据必须齐全，不可缺少，单据的种类、每种单据的份数和单据本身的必要项目都必须完整。

(1) 单据本身的内容必须齐全完备，且须按照有关的国际法规和惯例办理。例如，提单和汇票都有它的主要事项，如缺少“主要项目”，即属不完整的单据，因而也就失去了它的法律效力。再如，国际商会《跟单信用证统一惯例》规定，凡信用证要求提供“已装船提单”（Shipped B/L），提单的承运人必须在该提单上加“装船批注”（on board notation），如果该提单未按规定加上“已装船”（on board）字样和装船日期等必要批注，银行将会拒绝接受，理由就在于“装船批注”的不完整。

(2) 单据的种类必须齐全，应严格按照信用证的规定一一照办，如果缺少一套单据中的某一种，就破坏了单证群体的完整，不能被银行所接受。因此，在单证制作和审核过程中，除主要单据外，对于附属证明、收据也一定要及时催办，不得遗漏。

(3) 各种单据的份数要齐全。在信用证项下的交易中，进口商需要哪些单据，一式几份都已订明，出口商则应严格按信用证的要求交齐，尤其是提单的份数。

3. 及时

外贸单证工作的时间性很强，因此，及时性要求处理单证要在一定时间内完成。

(1) 各种单据的出单日期必须符合进出口的程序。例如，运输单据的签发日期不能早于装箱单、检验证书和保险单的签发日期，否则就不符合逻辑，将被银行拒绝接受。

(2) 单证本身的时限不可逾越。信用证一般都有装运期和交单期的规定，前者是对运输单据装运日期有限制，后者是对卖方向银行交单时期的限制。一经逾越，就失去信用证保证履行付款责任的条件，银行可以拒绝接受。即使信用证中没有明确规定交单期，根据《UCP500》的规定，最迟不得在装运日后21天交单议付，但无论如何，提交单据不得迟于信用证的有效期。

(3) 单证的处理，除合同、信用证有特殊规定外，原则上应力求赶先不拖后。因为早出运、早交货、早结算可以加速货物和资金的流通，这是符合买卖双方共同利益的。



案例：

我国某公司与某外商签订一份以信用证方式支付的 CIF 出口合同。对方来证规定：装运期不得迟于 8 月 5 日，信用证有效期为 8 月 31 日。我公司于 8 月 28 日向议付行提交签发日期为 8 月 5 日的提单，却遭到议付行拒付。请问议付行拒付有无道理？为什么？

4. 简洁

单证的内容应力求简明，避免不必要的烦琐，以提高效率和提高单证的质量。单据的外观应整洁，具体要求为单证格式的规范化和标准化，内容排列的行次整齐、字迹清晰，纸面洁净，格式美观等。

5. 严谨

严谨是对单证工作的总体要求，主要应把握以下几点：

(1) 单证条款的订立必须严谨，要力求订得具体明确、没有漏洞，条款之间不应自相矛盾，切忌使用笼统和含糊不清的文辞，如习惯包装 (usual packing) 等，否则事后容易产生分歧、发生纠纷。

(2) 单证的审核必须严格。因一字之差、一字之错酿成重大经济损失的案例屡见不鲜。单证转让时，受让的一方也必须经过严格的审核。信用证是买方付款的银行保证，但前提是卖方必须按信用证条款办事并提供规定的各种单证。卖方在收到信用证后要及时、严格地进行审核，如发现不合理的或不能接受的条款要尽快作出反应，提请买方删除修改，否则在履约交货时不能照办，就会影响出口和收汇。

(3) 单证的处理必须合理谨慎。国际商会《跟单信用证统一惯例》要求银行在审核信用证规定的一切单据时必须合理谨慎 (reasonable care)，这里的合理谨慎对买卖双方以及单证的各有关方同样适用。例如，在信用证装运期内货物不能及时装运，在交单议付后单证遭到开证行或买方的拒收等，这些情况在实际业务中有可能出现，需要出口方合理谨慎地作出处理，以避免和减少经济损失。



外贸单证的流转过程即合同的履行过程，从签订合同到货物移接、款项收付的过程中，每一环节都与单证工作相联系。为了让田美更好地理解单证的来龙去脉、更快地上手以及更好地完成单证工作，公司的单证员和业务员向田美介绍了出口和进口业务中单证的工作程序以及具体履行环节的单证操作。

1.4 合同履行中的单证操作规程

1.4.1 出口单证流转程序

目前，我国出口合同大多数为 CIF 合同或 CFR 合同，并且一般都采用信用证付款方式，故在履行这类合同时，必须切实做好货（备货、报验）、证（催证、审证、改证）、运（托运、报关、保险）、款（制单、结汇）四个基本环节的工作。同时，还应密切注

意买方的履约情况，以保证合同最终得以圆满履行。

1. 货、证与运输的衔接

(1) 备货。

签约后，卖方根据合同或售货确认书规定，按时、按质、按量地准备好应交的货物，如属现货，可以直接通知仓库或供货厂商办理打包、改装、发货等工作；如属期货，应该与供货单位签订购货协议或以要货单形式向生产部门落实生产，按规定交货。

(2) 催证、审证和改证。

我国对外贸易多数以信用证为支付方式。在备货的同时，要注意落实信用证，注意货、证的衔接，以达到货、证俱全的要求。为了保证按时交货，提高履约率，卖方有必要在适当的时间提醒和催促买方依约办理开证手续。信用证开到后，必须经过审核，如内容与合同条款或我国对外贸易方针政策不符，卖方应尽早提请买方更改信用证条款，待信用证改妥后再安排运输工作，并在出运前办理商检报验手续。

(3) 落实运输工具。

货、证俱全还必须与所要求的、适当的运输工具相结合，才能具备出口条件。由于合同或信用证都有装运期的规定，因此，在货、证备妥的同时，必须在装运期前将运输工具落实下来。

可见，货、证与运输三者必须紧密衔接，缺一不可。如货未备妥，临装退关；或货已近装运期但证未开到或未改妥；或者运输工具脱期等，都会影响合同的及时履行，给出口方带来经济上和信誉上的损失。

此环节应按照信用证的要求和工厂提供的交货单缮制发货凭证，即出仓单（又称提货单），这是出口单位向指定的工厂或储运仓库提取出口货物的凭证。货与证是否相符，关键在于这一单证的制作是否正确。

2. 商品检验

凡列入国家法定检验范围的和合同或信用证订明须由我出口单位提供商品检验机构检验证明的出口商品，在货物出运前必须向商品检验局报验，报验的货物应处于打好包、刷好运输标志的状态。商检报验单的格式则由商品检验总局统一制定，申报单位按要求填制。如合同、信用证对检验内容有具体要求的，可附合同或信用证副本。检验合格后，商品检验部门按合同或信用证中的具体要求在检验证书上作相应的表述，以符合单、证一致的要求。

3. 托运或订舱

出口单位委托有权受理对外货运业务的单位办理海、陆、空等出口运输业务叫做托运。出口单位直接或通过货运代理公司向承运单位洽订运输工具叫做订舱。托运或订舱需要提供必要的资料，如货物的名称、标志、件数、毛重、净重、体积、装运期和目的地、可否转运和分批等，相关的单据主要为出口货物托运单、商业发票和装箱单。其中商业发票是出口单据的中心，内容主要包括出口货物名称、规格、出口金额和收、发货人等，它是缮制其他单据的基础和依据。例如，运输单据有关商品描述的内容就是根据商业发票和装箱单填写的，保险单据中的投保金额也是根据商业发票金额计算出来的。在向运输公司办理托运后，运输公司签发装货单，俗称下货纸。装货单是运输公司表示

已接受委托承载的证明，是在以前的装货单或收货单即大副收据的基础上发展而成的一种多功能单据。

4. 报关

运输工具订妥后在货物装运前 24 小时须向海关申报出口，这就是报关。报关时须提供出口货物报关单、出口收汇核销单以及装货单等运输单据，有些商品还须提供出口许可证或商检合格单，来料加工、来件装配业务则须提供海关的“登记手册”，以便办理料件核销手续。

5. 投保

出口贸易如使用 CIF 价格条款，则应由出口单位办理投保并承担保险费。投保时出口单位须向保险公司填送投保单，保险公司据以缮制和签发保险单。投保手续应在货物离仓向装运场所移动前办理，以避免运输途中货物处于“漏保”状态。

6. 签证与认证

签证是指我国有关机构接受国家委托，应出口商的申请和要求签发的各种证明文件。如原产地证明书、商品检验证书和出口许可证等。

认证是指由买方指定机构（买方国家驻我国机构）在出口商的某些出口单据上作必要的证明，以确认其为合法文件。如一些国家来证规定必须由其驻我国的使领馆在商业发票或原产地证书上认证等。

7. 综合制单

货物装运后或同时，出口企业应及时缮制合同或信用证所要求的所有单据。

（1）缮制运输单据。

运输单据包括海运提单、陆运和空运运单、邮政运输的包裹收据和汽车运输的承运收据以及多式联运的联合运输单据等，这些单据应由承运人缮制，待货物装上运输工具或置于承运人的接管之下，由承运人签发给发货人。

（2）装运通知。

按照国际惯例，货物装运后卖方须将装运情况及时通知买方。国际商会《国际贸易术语解释通则》在 FOB、CFR、CIF、FCA、CPT、CIP 等价格条件的卖方责任中都明确规定卖方在货物装运后应无延迟地通知买方。及时发出装船通知是卖方的基本义务，使买方及时掌握货运动态，以便对货物的转售、分配、调拨、加工事先作出适当的安排，对货款的支付及早做好准备。CFR、FOB、CPT、FCA 等由买方自办保险的合同履行中，及时发出装运通知尤为重要。如买方因卖方未能及时发出装运通知而蒙受损失，卖方应负赔偿责任。

除此之外，还有汇票、商业发票、装箱单、保险单、产地证明等，要根据实际发货的数量以及信用证要求的内容缮制。

8. 审单

尽管各种单证在缮制、签发过程中都已经过复核，但在提交银行前仍须把信用证或合同规定的各种出口单证集中起来作一次全面性的审核。审核全套单据是否完备，单单之间、单证之间是否相符，单证份数是否满足信用证要求，单证上的签字盖章是否齐全等，以确保单证质量的绝对可靠，从而保证向银行交单后能够顺利结汇。

9. 交单、议付、结汇、核销

出口单位将信用证规定的单证及需要的份数在规定的期限内提交议付银行叫做交单。议付银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其单据叫做议付。出口单位将所得的外汇按照外汇牌价卖给银行叫做结汇。交单、议付、结汇是出口单位通过银行办理国际结算的必要程序，远期汇票须在付款承兑到期后方可收汇，但若银行同意扣息贴现，也可在交单后由银行议付结汇。我国的出口结汇方式主要有出口押汇、收妥结汇、定期结汇、即期结汇。出口单位在最迟收款日期后 30 天内，凭经海关签章的核销单、结汇水单或收账通知单及其他有关文件（如为来料加工、来件装配出口还须提供加工合同和“登记手册”）向外汇管理部门进行核销。

一般的出口单证工作流程以及涉及的业务单证如图 1-1 所示：

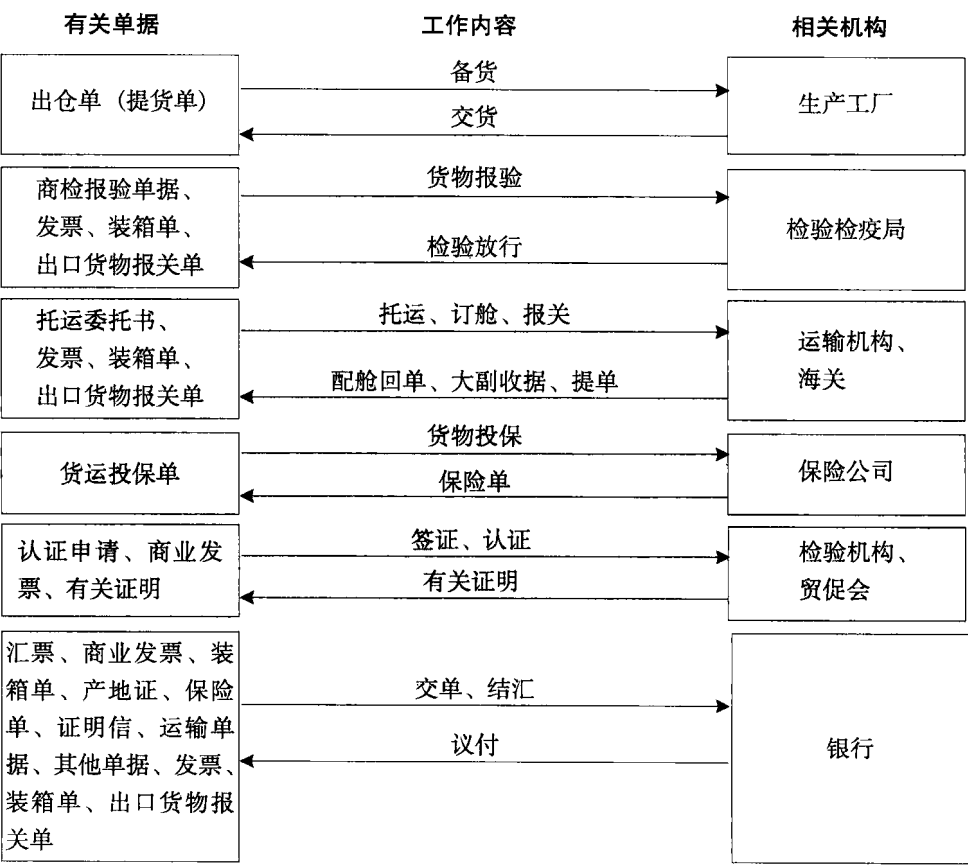


图 1-1 出口单证工作流程图

1.4.2 进口单证流转程序

进口合同签订后，对买卖双方都具有法定约束力，双方都必须履行合同规定的义务。作为买方，应该信守合同规定，支付货款和收取货物，同时还要督促卖方履行其义务。目前，我国进口合同大多以 FOB 价格条件成交，以信用证方式结算货款。履行这类

进口合同的一般程序是：申领进口货物许可证、开立信用证、安排运输、装运、办理保险、审单付款、接货报关、检验、索赔等事项，进口商应与各有关部门密切配合，逐项完成。

1. 申领进口货物许可证，签订贸易合同

我国对限制进口的商品实行配额和许可证管理。对于这些商品的进口须先向有关机关申请进口许可证，取得许可证后才能对外正式签约。进料加工、来料加工及补偿贸易等的进口货物也须向有关管理机构提出申请，获批准后向海关备案，然后对外签订合同。

2. 开证

以信用证为付款方式的进口贸易，在合同规定的期限内进口单位须按合同条款向开证银行申请开立信用证，经银行审核后将信用证开给卖方。

3. 安排运输工具

大宗商品的进口多采用 FOB 价格条件，应由进口单位负责安排运输工具。例如，租用船只或飞机到对方港口或机场接运。租船、租机及订舱工作可委托货运代理公司办理，也可自行联系承运单位办理。运输工具落实后应及时发出到船通知，卖方据此做好发货前的准备工作，并与承运人的当地代理人安排装运事宜。

4. 投保

FOB、CFR、FCA、CPT 价格条件下需要进口单位办理运输保险，卖方有义务在货物发运后将装运通知以电信方式发给进口单位，进口单位据以缮制投保单向进口方保险公司办理保险。

5. 审单、付款赎单

信用证项下的货运单据经进口方银行审核后送交进口单位，再经进口单位审核认可后，银行即对外付款或承兑。托收（如 D/P）项下的货运单据也由银行转寄给进口单位，但不管是出口方的托收银行还是进口方的代收银行均不负单据审核之责，进口单位更有必要加强审核。无论是信用证还是托收，就我国的情况来看，进口单位的审核往往是终局性的。经过审核，如发现单据不符或有异状，应通过银行及时提出拒付或拒绝承兑的理由。

6. 进口报关

货物运达指定目的地后，进口单位应立即缮制进口货物报关单，并随附贸易合同、进口发票、装箱单和运输单据等向进口地海关申报进口，经海关查验单据和货物相符，核定进口关税，进口单位付清关税及相关税费后即可凭正本运输单据或有关证明向承运单位或其代理提货。

7. 验收、拨交

货物到达后，进口单位应抓紧时间做好数量和质量的检验工作，属于国家法定检验的商品必须向卸货口岸或到达地商检机构申报检验或检疫，未经检验的不准销售。同时还必须注意要在对外索赔有效期内检验完毕。货物卸下后发现有残损的，须及时通知保险公司作残损检验并协商索赔和理赔事宜。

货物进口后，应立即向用货单位办理拨交手续。如用货单位在卸货港口所在地则就