

外贸单证流程

1. 客户询盘：一般在客户下 purchase Order 之前，都会有相关的 Order Inquiry 给业务部，做一些细节上的了解。
2. 报价：业务部及时回复客人查询，确定货物品名，型号，生产厂家，数量，交货期，付款方式，包装规格及柜型等，performa Invoice 给客户做正式报价。
3. 得到订单：经过洽谈，收到客户正式的订单 purchase Order。
4. 下生产订单：得到客人的订单确认后，给工厂下订单，安排生产计划。
5. 业务审批：业务部收到订单后，首先做出业务审核表。按“出口合同审核表”的项目如实填写，尽可能将各种预计费用都列明。合同审批需附上客人订单传真件，与工厂的收购合同。审核表要由业务员签名，部门经理审批，再交管理部人员审核后才能执行。如金额较大的，或有预付款和佣金等条款的，要经公司总经理审批才行。合同审批之后，制成销售订单，交给部门进程员跟进。
6. 下达生产通知：业务部在确定交货期后，满足下列情况可下达生产通知，通知工厂按时生产：
 - 6.1：如果是 L/C 付款的客户，通常是在交货期前 1 个月确认 L/C 已经收到，收到 L/C 后业务员和单证员分别审查信用证，检查是否存在错误，交货期能否保障，及其他可能的问题，如有问题应立即请客人改证。
 - 6.2：如果是 T/T 付款的客户，要确认定金已经到账。
 - 6.3：如果是放帐客户，或通过银行 D/A 等方式收汇等，需经理确认。

7. 验货:

7.1: 在交货期前一周, 要通知公司验货员验货。

7.2: 如果客人要自己或指定验货人员来验货的, 要在交货期一周前, 约客户查货并将查货日期告知计划部。

7.3: 如果客人指定由第三方验货公司或公正行等验货的, 要在交货期两周前与验货公司联系, 预约验货时间, 确保在交货期前安排好时间。确定后将验货时间通知工厂。

8. 制备基本文件。工厂提供的装箱资料, 制作出口合同, 出口商业发票, 装箱单等文件(应由业务跟单员制作, 交给单证员)。

9. 商检: 如果是国家法定商检产品, 在给工厂下订单时要说明商检要求, 并提供出口合同, 发票等商检所需资料。而且要告诉工厂将来产品的出口口岸, 便于工厂办理商检。应在发货一周之前拿到商检换证凭单/条。

10. 租船订仓:

10.1. 如果跟客人签定的合同是 FOB CHINA 条款, 通常客人会指定运输代理公司或船公司。应尽早与货代联系, 告知发货意向, 了解将要安排的出口口岸, 船期等情况, Q 确认工厂的交货能否早于开船期至少一周以前, 以及船期能否达到客人要求的交货期。应在交货期两周之前向货运公司发出书面定仓通知 (ING ORDER), 通常在开船一周前可拿到定仓纸。

10.2. 如果是由卖方支付运费, 应尽早向货运公司或船公司咨询船期, 运价, 开船口岸等。经比较, 选择价格优惠, 信誉好, 船期合适的船公司, 并告诉业务员通告给客人。如客人不同意时要另选客人认可的船公司。开船前两周书面定仓, 程序同上。

10.3. 如果货物不够一个小柜, 需走散货时, 向货代公司定散货仓位。拿到入仓纸时, 还要

了解截关时间，入仓报关要求，等内容。

10.4. 向运输公司定仓时，一定要传真书面定仓纸，注明所定船期，柜型及数量，目的港等内容，以避免差错。

11. 安排拖柜：

11.1. 货物做好并验货通过后，委托拖车公司提柜，装柜。拖车公司应选择安全可靠，价格合理的公司签定协议长期合作，以确保安全及准时。要给拖车公司传真以下资料：定仓确认书/放柜纸，船公司，定仓号，拖柜委托书，注明装柜时间，柜型及数量，装柜地址，报关行，及装船口岸等。如果有验货公司看装柜，要专门声明，不能晚到。并要求回传一份上柜资料，列明柜号、车牌号、司机及联系电话等

11.2. 传真一份装车资料给工厂，列明上柜时间、柜型、订仓号、订单号、车牌号以及司机联系电话。

11.3. 要求工厂在货柜离开工厂后尽快传真一份装货通知给业务部，列明货柜离厂时间、实际装货数量等，并记装箱号码和封条号码作为提单的资料。要求工厂装柜后一定要记住上封条。

12. 委托报关：在拖柜同时将报关所需资料交给合作报关行，委托出口报关及做商检通关换单。通常要给报关留出两天时间（船截关前）。委托报关时，应提供一份装柜资料，内容包括所装货物及数量，口岸，船公司，定仓号，柜号，船开截关时间，拖车公司，柜型及数量，本公司的联系人和电话等。

13. 获得运输文件：

13.1. 最迟在开船后两天内，要将提单补料内容传真给船运公司或货运代理。补料要按找L/C 或客人的要求来做，并给出正确的货物数量，以及一些特殊要求等，包括要求船公司随同提单出的船证明等。

13.2. 督促船公司尽快出提单样板及运费帐单。仔细核对样本无误后，向船公司书面确认提单内容。如果提单需客人确认的，要先传真提单样板给客人，得到确认后再要求船公司出正本。

13.3. 及时支付运杂费，付款后通知船公司及时取得提单等运输文件。支付运费应做登记。

14. 准备其他文件

14.1. 商业发票：L/C 要求提供的文件中，对商业发票要求最严格。发票的日期要确定在开证日之后，交货期之前。发票中的货物描述要与 L/C 上的完全相同，小写和大写金额都要正确无误。L/C 上对发票的条款应显示出来，要显示唛头。如果发票需办理对方大使馆认证，一般要提前 20 天办理。

14.2. FORM A 原产地证书：FORM A 原产地证要在发货之前到检验检疫局申办。需注意的是运输日期要在 L/C 的交货期和开船日之前，在发票日期之后。未能在发货之前办理的，要办理后发证书，需提供报关单，提单等文件。经香港转运的货物，FORM A 证书通常要到香港的中国商检公司办理加签，证明未在港对货物进行再加工。

14.3. 一般原产地证：一般原产地证可在中国贸易促进会办理，要求低一些。可在发货之后不太长的时间内补办。如果原产地证书要办理大使馆加签，也和发票一样要提前 20 天办理。

14.4. 装运通知：一般是要求在开船后几天之内，要通知客人发货的细节，包括船名，航班次，开船日，预计抵港日，货物及数量，金额，包装件数，唛头，目的港代理人等。有时 L/C 要求提供发送证明，如传真报告书，发函底单等，注意按客人要求的时间内办理。

14.5. 装箱单：装箱单应清楚地表明货物装箱情况。要显示每箱内装的数量，每箱的毛重，净重，外箱尺寸。按外箱尺寸计算出来的总体积要与标明的总体积相符。要显示唛头和箱号，以便于客人查找。装箱单的重量，体积要于提单相符。

15. 交单：

15.1. 采用 L/C 收汇的，应在规定的交单时间内，备齐全部单证，并严格审单，确保没有错误，才交银行议付。

15.2. 采用 T/T 收汇的，在取得提单后马上传真提单给客人付款，确认收到余款后再将提单正本及其他文件寄给客人。

15.3. 如果 T/T 收汇的，要求收全款才能做柜的，要等收款后再安排拖柜。拿到提单后可立即寄正本提单给客人。

16. 业务登记：每单出口业务在完成后要及时做登记，包括电脑登记及书面登记，便于以后查询，统计等。

17. 文件存档：所有的文件、L/C 和议付文件必须留存一整套以备查用。

18. 单证员平时应注意收集运价变动，船期，航线，等信息，为业务员报价提供帮助。