



高职高专教育“十二五”规划建设教材

国际贸易实务实训教程

Guoji Maoyi Shiwu Shixun Jiaocheng

张君斐 李旭光 主编



中国农业大学出版社

ZHONGGUONONGYEDAXUE CHUBANSHE

高职高专教育“十二五”规划建设教材

国际贸易实务实训教程

张君斐 李旭光 主编

中国农业大学出版社

• 北京 •

内 容 简 介

本书的主要特点是突出教材的先进性,反映了国际贸易实务发展的一系列新的特点和发展趋势,以及国际商务运作实践中的新经验与成果。尤其是书中反映了《UCP600》对国际贸易业务的新要求和新做法。本书从行业需要和高等职业教育的要求出发,以强化国际贸易实务基本技能为要旨,以国际贸易业务程序为主线,以职业能力培养为核心,为更好适应高等职业教育改革需要、更贴近企业人才培养需求,着重从国际贸易的实战性出发,每一模块均设综合性的技能训练,技能训练内容具有一定的前瞻性。

图书在版编目(CIP)数据

国际贸易实务实训教程/张君斐,李旭光主编. —北京:中国农业大学出版社,2012.8
ISBN 978-7-5655-0524-9

I. ①国 II. ①张…②李… III. ①国际贸易-贸易实务-高等学校-教材 IV. ①F740.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 070329 号

书 名 国际贸易实务实训教程

作 者 张君斐 李旭光 主编

策划编辑 康昊婷 伍 斌

封面设计 郑 川

出版发行 中国农业大学出版社

社 址 北京市海淀区圆明园西路 2 号

电 话 发行部 010-62818525,8625

编辑部 010-62732617,2618

网 址 <http://www.cau.edu.cn/caup>

经 销 新华书店

印 刷 北京时代华都印刷有限公司

版 次 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

规 格 787×1092 16 开本 14.75 印张 360 千字

定 价 26.00 元

责任编辑 李丽君

责任校对 陈 莹 王晓凤

邮政编码 100193

读者服务部 010-62732336

出 版 部 010-62733440

E-mail cbsszs @ cau.edu.cn

图书如有质量问题本社发行部负责调换

编写人员

主 编 张君斐 嘉兴职业技术学院

李旭光 白城市行政学院

参 编 章 荣 黑龙江生物科技职业学院

陈红艳 扬州环境资源职业技术学院

蔡玉娟 嘉兴职业技术学院

前言

国际贸易实务实训是专门针对国际贸易等相关课程的日常教学训练课程,是专业教育的一个重要实践性教学环节,也是一门具有涉外活动特点的实践性很强的综合性应用学科。本书通过情景模拟、实务操作的方式,抓住进出口贸易的核心环节,帮助学员在较短的时间内,通过反复实践,快速、熟练、规范地掌握从事进出口贸易的各项业务操作的要领和技能。

本着理论联系实际的基本原则,在课堂教学单元设计中,以外贸业务为主线,第一单元先训练国际贸易的交易磋商和合同签订,让学员先认识外贸合同和整个外贸业务流程;第二至七单元训练熟悉进出口合同的履行过程,包括落实信用证、出口备货、运输、保险、商检和报关等;第八单元训练合同履行过程中各种外贸单证的缮制;第九单元训练核销与退税,让学生认识核销与退税对企业的重要性。本教材与同类教材相比,具有以下特点:

1. 单元模块设计合理。本教材在单元模块设计上,将国际贸易合同履行中落实信用证、出口备货、运输、保险、商检和报关等单元的业务流程与相关的单据同步训练,使学员的业务流程理解能力与单据缮制能力同步提升。其他出口单据缮制集中在第八单元训练,使教材体系更加合理完整。

2. 具有较强的实践性。本教材的编者在深入外贸企业学习锻炼的基础上,结合外贸企业实际业务流程进行单元模块设计开发,试图通过在每个单元的每个模块中设置一个逼真的对外贸易环境,使学员切身体会对外贸易的各个环节,弄清每一环节的关键所在、涉及的单位与部门、流程,系统地把握进出口业务操作的全过程。每个单元均设技能训练,而且每个单元技能训练形成一个完整的体系,使本教材能较好地指导实践操作。

3. 突出实景式教学。本教材充分利用该领域的学者、业界人士和编写组老师的教改成果,每个单元均会适当地配以与内容相关的合同、函电、单证等样本,帮助学员理解和巩固训练内容。使学员能够熟练运用进出口的成本核算、询盘、报盘、还盘等各种基本技巧,熟悉国际贸易的物流、资金流和业务流的运作方式,体会国际贸易中不同当事人的不同地位、面临的具体工作和互动关系,学会外贸公司利用各种方式控制成本以达到利润最大化的思路,提高发现问题、分析问题和解决问题的能力,为将来步入工作岗位打下良好基础。

本书编写具体分工如下:嘉兴职业技术学院蔡玉娟负责第一单元的编写;嘉兴职业技术学院张君斐负责第二、三、四、八单元的编写;黑龙江生物科技职业学院章荣负责第五单元的编写;白城市行政学院李旭光负责第六、九单元的编写;扬州环境资源职业技术学院陈红艳负责第七单元的编写。全书由张君斐负责修改和统纂。

2 国际贸易实务实训教程

本书内容丰富全面,结构新颖,具有很强的实用性,既可用作高职高专院校国际贸易、国际商务专业及相关专业的教材,也可作为《国际贸易实务》课程的配套教材和国际贸易实务的培训用书,还可作为外贸从业人员和国际商务人员在工作实践中的学习与参考用书。

本书的顺利出版,得到中国农业大学出版社的大力支持和帮助,谨此致谢!

本书的撰写过程中参考了大量的书籍和文献,书中未一一列出,在此一并向有关作者表示衷心的感谢!

由于时间仓促,书中难免有不妥之处,请读者指正,并提出宝贵意见。

编 者

2012年5月

目 录

第一单元 国际贸易合同	1
模块 1 建立业务关系	1
模块 2 交易磋商	4
模块 3 签订国际货物买卖合同	11
技能训练	16
第二单元 落实信用证	23
模块 4 开立信用证	23
模块 5 信用证审核和修改	29
技能训练	35
第三单元 出口备货	50
模块 6 申领出口许可证	50
模块 7 出口备货	55
技能训练	57
第四单元 国际货运	67
模块 8 国际货运代理选择	67
模块 9 集装箱货物运输	71
模块 10 货运单证	76
技能训练	83
第五单元 国际货运保险	86
模块 11 海运货物出口保险实务	86
模块 12 海运货物进口保险实务	91
技能训练	93
第六单元 进出口商品检验	103
模块 13 进出口商品检验程序	103
模块 14 进出口商品检验单证	108
模块 15 合同中的商品检验条款	113
技能训练	115

第七单元 进出境报关	122
模块 16 进出境报关程序	122
模块 17 进出口报关单的填制	126
模块 18 进出口货物登记手册	149
模块 19 进出口报关过程中的计算	155
技能训练	157
第八单元 出口单据缮制	160
模块 20 出口制单基本要求	160
模块 21 发票	169
模块 22 装箱单和重量单	173
模块 23 产地证	177
模块 24 装船通知	186
模块 25 汇票、本票和支票	188
模块 26 其他单据	193
模块 27 单据不符的补救	198
技能训练	201
第九单元 核销与退税	205
模块 28 出口收汇核销	205
模块 29 进口付汇核销	210
模块 30 出口退税	215
技能训练	219
参考文献	226

第一单元 国际贸易合同

◆ 技能目标

- 👉 学会寻找和开发客户,并与之建立业务关系;
- 👉 掌握交易磋商的技巧及报价核算知识;
- 👉 能够根据交易磋商的结果正确签订国际货物买卖合同;
- 👉 在与客户建立业务关系时恰当使用常见的英文表述。

◆ 实训要点

- 👉 能够根据交易磋商的结果正确拟订对己方有利的国际货物买卖合同;
- 👉 能够独立对国际货物买卖合同条款进行审核,为交易的顺利进行提供保证。

模块 1 建立业务关系

【模块任务】寻找客户建立业务关系是开展国际贸易活动的前提。进出口信息搜寻是完成寻找客户建立业务关系的必备技能。建交函的拟制是客户建立业务关系过程中的常见业务环节。通过本模块的学习,使学生学会应用进出口信息搜寻方法,了解己方主要贸易伙伴及主要进出口商品;掌握寻找客户常用方法;掌握建交函的拟制。

一、寻找客户

潜在国外客户开发是每一个企业关注的焦点,随着电子商务的发展,网络营销已成为中小外贸企业开发国外客户的趋势。如何通过网络渠道挖掘、开发国外客户,再到国外客户的成功下单,是成功进行国际贸易的前提。

(一)通过各种商业展会寻找客户

参加商业展会是接触到合格的客户的最有效方式。商业展会上有关竞争对手提供的产品、价格以及市场营销战略等方面的信息,参展商通过观察和倾听就可以了解很多。此外,商业展会还提供了一个进行市场调查的极好机会,如果参展商正在考虑推出一款新产品或一种新服务,可以在展会上向参观者进行调查,了解他们对价格、功能和赔偿以及基本质量的要求。

中国进出口商品交易会的前身是广交会,是目前中国规模最大的展会之一,是中国目前历史最长、层次最高、规模最大、商品种类最全、到会客商最多、成交效果最好的综合性国际贸易盛会。自2007年4月第101届起,广交会更名为“中国进出口商品交易会”。中国进出口商品交易会有数千家资信良好、实力雄厚的外贸公司、生产企业、科研院所、外商投资/独资企业、民营企业参展。中国进出口商品交易会贸易方式灵活多样,除传统的看样成交外,还举办网上交

易会。广交会以出口贸易为主,也做进口贸易,还可以开展多种形式的经济技术合作与交流,以及商检、保险、运输、广告、咨询等业务活动。

(二)通过网络渠道寻找客户

1. 行业展会网。各个行业都有各自的行业展会网,比如有欧洲的 Eurobike、德国的 IFMA 等,像这些知名展会都有相关的主页,主页上面有所有参展商的联系方式、产品种类、参展商公司网站等重要资料,这些资料都是非常有价值的,因为国外的参展商既是卖家也是最大的进口商,所以这些国外客户要重点跟进,特别是公司网站上有产品的需求信息以及国外客户的详细信息,那些国外客户更是重点开发对象,通过开发信息拉近和国外客户的关系。

2. 外贸各大黄页网站。网络黄页或称电子黄页、在线黄页等,网络黄页将超链接引入,可以获得更加详细的公司及产品信息。区域黄页更把电子地图引入,拓展了网上黄页的价值。欧洲很多企业都有在黄页上刊登自己公司信息习惯,这点类似国内的中国电信出版的那种电话簿,这里说的黄页是网上的,不过黄页上一般没有公司的 E-mail 的信息,这就需要你将黄页上查到的国外客户信息再到搜索引擎上进行相关详细信息查询。国外黄页网站主要有欧洲黄页(www.europages.com)、美国黄页(www.superpages.com)、澳大利亚黄页(www.yellowpages.com.au)等。

3. 搜索引擎。搜索引擎开发国外客户是较为普遍的营销渠道,需要变化的就是要多用各个国家本地的搜索引擎,因为同样的关键词在一个意大利本国的搜索引擎和在 Google 上搜索的结果肯定不一样,在使用不同国家的搜索引擎的时候最好把关键词在网上先翻译成对应的那个国家的语言,比如把关键词 pump 翻译成 pompa(意大利语)在 www.excite.it 这个意大利搜索引擎里面搜索,这样得到的信息会更多一些。

4. 国内的网站资源。如中国商务部办的“世界买家网”,这个网站里面的国外客户资料全部来自广交会,里面的“世界进口商”和“最新数据”每个工作日都会更新,需要每天查阅整理,然后到时候发广告信就可以直接说是在广交会上认识的客人。

5. 注册免费的 B2B 网站。在 B2B 网站上注册企业以及产品信息是一个间接提升公司产品曝光率,从而让国外客户主动来联系我们的措施。网上可以免费注册的 B2B 的平台可以将免费与付费策略交叉使用,这样有利于提高发布的产品信息的质量。另外,注册完之后不要忘了定期登录和更新,因为很多国外客户都是直接利用 B2B 的程序给你发邮件,有时候没有直接转到你设置的邮箱里面,所以需要定期登陆检查收件箱是否有国外客户询盘。

二、建立业务关系

一笔具体的交易往往始于出口商主动向潜在客户发函建立业务关系。在缮写这种信函时,首先要向对方说明信息来源,即如何取得对方的资料,并言明去函目的。其次需要介绍本公司性质、业务范围、经营商品等基本情况。在结尾部分,可与其他商业促销信函一样,写上一两句希望对方给予回应或劝服对方立即采取行动的语句。

(一)指明自己如何获知对方的资料和信息

如从本国驻外国使馆商务参赞处、商会、商务办事处或经某一银行或其他公司和机构介绍,或是来自大众传媒、展览会上的认识等。例如:

1. Having obtained/had your name and address from... (Commercial Counselor's office of our Embassy in your country).

从…(我国驻贵国使馆商务参赞处)得知贵公司的名称及地址。

2. On the recommended to us by…(Mr. Zhang, CEO of China's import and export co., ltd).

由谁(中国进出口贸易有限公司总经理,张先生)推荐给我们…

3. We have learned from…(The internet, our local newspaper).

我们从…(互联网、我们当地的报纸)得知。

(二)介绍致函的目的

一般出口商主动联系进口商,总是以扩大交易地区及对象、建立长期业务关系、拓展产品销路等为目的。例如:

1. We are writing to you to see if we can establish/enter into long-term business relation with you.

我们写信给你,看看我们是否能够建立长期的业务关系。

2. We wish to express our desire to enter into business relationship with you.

我们非常希望与贵方建立贸易关系。

3. In order to expand our products into South America, we are writing to you to seek co-operation possibilities.

为了扩大产品在美国南部市场,我们写信给您寻求合作机会。

(三)概括介绍自己的公司

主要包括对公司性质、业务范围、宗旨等基本情况的介绍以及公司某些相对优势的介绍,如贸易经验丰富、供货渠道稳定、销售渠道广泛等。例如:

1. We are a leading company with many year's experience in machinery export business.

我公司在机械类产品出口领域处于领先地位,有多年的出口经验。

2. We are one of the leading importers/exporters engaged in.

我们是…行业进口商/出口商的排头兵。

3. We are one of the representative importers/exporters in the line of.

我们是…行业的代表。

4. We are enjoying an excellent/high reputation in the circle of textile.

我公司在纺织品行业圈内享有很高的信誉。

(四)简要介绍一些自己公司的产品

在较为明确对方需求时,可以选择特定产品、进行具体的推荐性介绍,也可介绍公司产品的整体情况,如对质量标准、价格水平、销售情况等作笼统介绍,并附上目录、报价单或另寄参考样品等。例如:

1. Article No. 76 is our newly launched one with superb quality, fashionable design, and competitive price.

76号商品是我公司新开发的产品,其质量优良、设计时尚,并且价格公道。

2. We have a good variety of colors and sizes to meet your different needs.

我公司产品颜色、规格齐全,一定能满足您的不同需求。

3. Our product have enjoyed a high reputation/popularity in Asian market.

我们公司的产品在东亚市场享有很高的声誉,极受欢迎。

4. To give you a general idea of our products, we are enclosing our catalogue for your reference.

为让贵公司能对我公司产品有一个大概的了解,我们随附了产品目录以供参考。

(五)激励性结尾

作为建立业务关系的商业促销信函,在结尾部分,通常都会写上希望对方给予回应或劝服对方立即采取行动(如询价、递盘等)的语句。例如:

1. We are looking forward to your earlier reply/receiving your reply.

我们期待您的早日回复。

2. We would appreciate your early reply.

您的早日回复我们将不胜感激!

3. We are looking forward to your specific inquiries.

我们期待您的具体询价。

例 1-1 建立业务关系函件

Dear Sirs,

We have your name and address from the Commercial Office of Chinese Embassy in Pakistan. We take this opportunity to write to you with a view to set up friendly business relations with you.

We are a state-owned company dealing specially with the export of tablecloth. We are in a position to accept orders according to the customer's samples. In the customer's samples, request about the assorted pattern, specification and package of the needed goods can be indicated particularly.

In order to give you a general idea of various kinds of the table-cloth we are handling, we are airmailing you under separate cover our latest catalogue for your reference. Please let us know immediately if you are interested in our products. We will send you our price list and sample to you as soon as we receive your specific inquiry.

Looking forward to your early reply, we are.

Yours faithfully,

(Signature)

模块 2 交易磋商

【模块任务】交易磋商是国际贸易的重要环节之一,商品的国际交易能否顺利签订合同,主要取决于交易双方对贸易条件磋商的结果。交易双方为了争取有利的贸易条件,经常会发生争端。通过本模块的学习,使学生学会交易磋商的技能,在平等互利的基础上通过友好协商尽量争取做到双方都有利;同时保证所达成的协议符合各自国家的法律和规定以及国际贸易惯例。

一、交易磋商的程序

交易磋商是一项交易的开始,应该以对该项业务进行周密调研为基础,要做好充分准备,应该预测和判断该项业务进行所需要的技术和知识。其过程可分成询盘、发盘、还盘和接受四个环节。

(一)询盘

在对外贸易中,交易的一方欲出售或购买某种商品,向另一方询问买卖该商品的各项交易条件,这种口头的或书面的表示,在进出口业务中称之为询盘(Enquiry)或询价。其常用句型表述如下:

1. As a rule, we deliver all our orders within 3 months after receipt of the covering letters of credit.

一般来说,在收到相关信用证后三个月内我们就全部交货。

2. Please quote us your price for 100 units of Item 6 in your catalog.

请给我们提供你们产品目录册上 100 组 6 号产品的报价。

3. We have quoted this price based on careful calculations.

这个报价是我们在精打细算的基础上得出来的。

4. I would like to have your lowest quotations C. I. F. Vancouver.

希望您报成本加运费、保险费到温哥华的最低价格。

5. Will you please send us your catalogue together with a detailed offer?

请寄样品目录和详细报价。

6. We would appreciate your sending us the latest samples with their best prices.

请把贵公司的最新样品及最优惠的价格寄给我们,不胜感激。

7. Will you please inform us of the prices at which you can supply?

请告知我们贵方能供货的价格。

8. If your quality is good and the price is suitable for our market, we would consider signing a long-term contract with you.

若质量好且价格适合我方市场的话,我们愿考虑与你方签署一项长期合同。

9. As there is a growing demand for this article, we have to ask you for a special discount.

鉴于我方市场对此货的需求日增,务请你们考虑给予特别折扣。

10. We would appreciate your letting us know what discount you can grant if we give you a long-term regular order.

若我方向你们长期订货,请告知能给予多少折扣,不胜感激。

11. Please quote your lowest price CIF Seattle for each of the following items, including our 5% commission.

请就下列每项货物向我方报成本加运费、保险费到西雅图的最低价格,其中包括我们 5% 的佣金。

12. Please keep us informed of the latest quotation for the following items.

请告知我方下列货物的最低价格。

13. Now that we have already made an inquiry on your articles, will you please make an offer before the end of this month?

既然我们已经对你们的产品进行了询价,请在月底前报价。

例 1-2 询盘举例

Dear Sirs,

We learn from the Internet that you are manufacturing and exporting a variety of Chinese all cotton bed-sheets and pillowcases. As there is a steady demand here for high-quality Chinese all cotton bed-sheets and pillowcases. We want to establish direct business relationship with you. We will appreciate it very much if you can send us details of your prices and terms of payment. It would be most helpful if you could also supply more information concerning the products.

With best regards.

Yours faithfully,

(二) 发盘

发盘(Offer)也叫发价,指交易的一方(发盘人)向另一方(受盘人)提出各项交易条件,并愿意按这些条件达成交易的一种表示。发盘在法律上称为要约,在发盘的有效期内,一经受盘人无条件接受,合同即告成立,发盘人承担按发盘条件履行合同义务的法律责任。其常用句型如下:

1. We have the offer ready for you.

我们已经为你准备好报盘了。

2. We can offer you a quotation based upon the international market.

我们可以按国际市场价格给您报价。

3. We offer firm for reply 11 a. m. tomorrow.

我们报实盘,以明天上午 11 点答复为有效。

4. My offer was based on reasonable profit, not on wild speculations.

我的报价以合理利润为依据,不是漫天要价。

5. We always try our best to meet your requirements in view of our long relations.

鉴于我们长期的贸易关系,我们总是尽力满足你们的要求。

6. This offer is based on an expanding market and is competitive.

此报盘着眼于扩大销路而且很有竞争性。

7. The offer will remain open for 3 days.

报价的有效期为 3 天。

8. Our offer is USD 300 per set of tape-recorder, F. O. B. Tianjin.

我们的报价是每台收录机 300 美元,天津离岸价。

9. We quote this article at \$ 250 per M/T CFR NEW YORK.

我们报成本加运费纽约价每公吨 250 美元。

例 1-3 发盘举例

Dear Sirs,

We have your name and address from the Internet and are glad to learn that you are see-

king for Chinese all cotton bed-sheets and pillowcases. We specialize in the export of textiles and are pleased to enter into business relation with you.

Recently we have received a large number of orders from our clients and it seems that the demand is still increasing. We hope the same thing will happen in your market and are very glad to quote as follows:

Commodity:

ART. NO. bs-12 USD 136.62/dozen CIFC3 NEW YORK

ART. NO. bs-14 USD 147.21/dozen CIFC3 NEW YORK

ART. NO. pc-12 USD 25.02/dozen CIFC3 NEW YORK

ART. NO. pc-14 USD 31.10/dozen CIFC3 NEW YORK

Packing:

ART. NO. bs-12 & bs-14 to packed in cartons of 12 dozens each

ART. NO. pc-12 & pc-14 to packed in cartons of 24 dozens each

one 20'FCL for each Art. No. 200 cartons to packed in one container

Shipment:

Shipment is to be effected within 30 days of the receipt of the relevant L/C, but not later than May 31, 2011.

Insurance:

To be covered by the seller for 110% of total invoice value against all risks and war risks.

Payment:

By irrevocable sight letter of credit for full amount of the invoice value.

This quotation is valid for 7 days and we are looking forward to receiving your order.

Best regards!

Yours faithfully,

(三) 还盘

受盘人不同意发盘中的交易条件而提出修改或变更的意见,称为还盘(Counter Offer)。在法律上叫反要约。还盘实际上是受盘人以发盘人的地位发出的一个新盘。原发盘人成为新盘的受盘人。还盘又是受盘人对发盘的拒绝,发盘因对方还盘而失效,原发盘人不再受其约束。还盘可以在双方之间反复进行,还盘的内容通常仅陈述需变更或增添的条件,对双方同意的交易条件无须重复。其常用句型如下:

1. I appreciate your counter-offer but find it too low.

感谢您的还价,可我觉得太低了。

2. Your price is too high to interest buyers in counter-offer.

你的价格太高,买方没有兴趣还盘。

3. We make a counter-offer to you of \$ 150 per metric ton F. O. B. London.

我们还价为每公吨伦敦离岸价 150 美元。

4. It is difficult to quote without full details.

未说明详尽细节难以报价。

5. Buyers do not welcome offers made at wide intervals.

买主不欢迎报盘间隔太久。

6. We cannot make any headway with your offer.

你们的报盘未得任何进展。

7. Please renew your offer for two days further.

请将报盘延期两天。

8. Please renew your offer on the same terms and conditions.

请按同样条件恢复报盘。

9. We regret we have to decline your offer.

很抱歉,我们不得不拒绝你方报盘。

例 1-4 还盘举例

Dear Sirs,

Thank you for your letter of March 17th 2011. We have discussed the matter with our manufactures and brought them to see eye to eye with the idea of lowering our price, but still your counter-offer seems too high to be accepted. Since this is the first business between us, we try our best to quote as follows:

ART. NO. bs-12 USD 127. 52/dozen CIFC3 NEW YORK

ART. NO. bs-14 USD 139. 52/dozen CIFC3 NEW YORK

ART. NO. pc-12 USD 22. 33/dozen CIFC3 NEW YORK

ART. NO. pc-14 USD 28. 34/dozen CIFC3 NEW YORK

This quotation is valid for only 8 days. Please take advantage of this chance and send your acceptance to us as soon as possible.

Best regards!

Yours faithfully,

(四)接受

受盘人在发盘的有效期内,无条件地同意发盘中提出的各项交易条件,愿意按这些条件和对方达成交易的一种表示。接受(Acceptance)在法律上称为“承诺”,接受一经送达发盘人,合同即告成立。双方均应履行合同所规定的义务并拥有相应的权利。如交易条件简单,接受中无须复述全部条件。如双方多次互相还盘,条件变化较大,还盘中仅涉及需变更的交易条件,则在接受时宜复述全部条件,以免疏漏和误解。

例 1-5 接受举例

Dear Sirs,

Your quotation of March 22nd has been accepted and we are glad to place our order NO. Dragon9701 as follows:

ART. NO. bs-12 USD 127. 52/dozen CIFC3 NEW YORK

ART. NO. bs-14 USD 139. 52/dozen CIFC3 NEW YORK

ART. NO. pc-12 USD 22. 33/dozen CIFC3 NEW YORK

ART. NO. pc-14 USD 28. 34/dozen CIFC3 NEW YORK

Other terms and conditions are the same as we agreed before.

As this is the very first transaction we have concluded, your cooperation would be very much appreciated. Please send us your sales confirmation in duplicate for counter-signing.
Best regards.

Yours faithfully,

二、出口报价核算

(一)出口价格的表示方法

可以用 Unit Price 和 Total Value 两种方法表示。单价是由计价货币、单位价格金额、计量单位和贸易术语四部分组成。总值是单价和数量的乘积。例如:

US\$ 30.00 Per Metric Ton CIF Tokyo

每公吨 30 美元 CIF 东京

(二)出口价格构成

国际贸易中的价格主要是由成本、费用、利润三部分构成。

1. 成本(Cost)。成本是整个价格的核心。它是出口企业或外贸单位为出口其产品进行生产、加工或采购所产生的生产成本、加工或采购成本,称为含税成本。

2. 费用(Expenses, Charges)。出口报价中的费用主要有国内和国外费用两部分。其国内费用主要包括包装费、仓储费、国内运输费、认证费、港口费、商检报送费、捐税、购货利息、经营管理费、银行费用等;国外费用包括出口运费、出口保险费、佣金等。

3. 预期利润(Expected Profit)。利润是出口价格的组成部分之一,出口价格包含利润的大小由出口企业自行决的。

(三)出口报价核算要点

1. 成本核算。一般来说,我们掌握的成本是采购成本或含税成本,即包含增值税。但很多国家为了降低出口商品的成本,增强其在国际市场的竞争能力,往往对出口商品采取增值税全部或部分退还的做法。在实施出口退税制度的情况下,在核算出口商品价格时,就应该将含税的采购成本中的税收部分根据出口退税比率予以扣除,从而得出实际采购成本。具体计算公式如下:

实际采购成本 = 含税成本 - 退税收入

退税收入 = 含税成本 ÷ (1 + 增值税率) × 出口退税率

实际采购成本 = 含税成本 × [1 - 出口退税率 ÷ (1 + 增值税率)]

例 1-6 某产品每单位的购货成本是 28 人民币元,其中包括 17% 的增值税,若该产品出口有 13% 的退税,那么该产品每单位的实际采购成本 = 含税成本 × [1 - 出口退税率 ÷ (1 + 增值税率)] = 28 × [1 - 13% ÷ (1 + 17%)] = 24.89 人民币元/单位。

2. 运费核算。一般是算每个个体的运费。

单位运费 = 运费 ÷ [(柜体积 ÷ 每一个大箱体积) × 每箱数]

3. 保险费核算。

保险费 = 保险金额 × 保险费率