

 高职高专“十二五”经济管理系列规划教材



外贸单证操作实训

张颖 王少娥 主 编
刘勇 王海娟 副主编
刘雅丽 陈金良 主 审



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

 高职高专“十二五”经济管理系列规划教材

外贸单证操作实训

张颖 王少娥 主 编
刘勇 王海娟 主 编
刘雅丽 陈金良 副 主 审

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸单证操作实训 / 张颖, 王少娥主编. —北京: 电子工业出版社, 2016.1
高职高专“十二五”经济管理系列规划教材
ISBN 978-7-121-27365-0

I. ①外… II. ①张… ②王… III. ①进出口贸易—原始凭证—高等职业教育—教材 IV. ①F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 239486 号

策划编辑: 袁桂春

责任编辑: 王莞朕

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×980 1/16 印张: 13.25 字数: 276 千字

版 次: 2016 年 1 月第 1 版

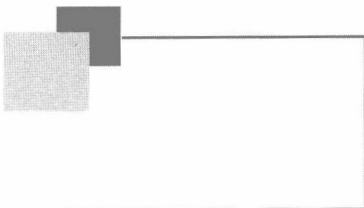
印 次: 2016 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 32.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。



前言



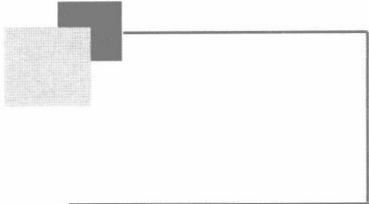
外贸单证处理是从事外贸相关工作必备的基本技能之一。本教材的目的在于帮助学生熟练掌握各种外贸单证的缮制方法,强化学生的单证处理能力,使学生适应单证员职业岗位需求。本教材包括国际贸易各环节涉及的典型单证,从交易磋商与合同签订、结算单证、出口商务单证、运输与保险单证到报关、报检等官方单证,分类清晰、内容全面,并配备典型的操作实训项目练习,知识系统、结构清晰、可操作性较强。本教材既适合国际贸易相关专业学生使用,也可作为学生参加相关考试的考前强化练习材料,还可作为对外贸易单证员及相关工作人员的参考资料。

在使用本教材前,学生应对各种单证在国际贸易中的流转、作用、基本内容、缮制的一般要求有过系统的学习,这样本教材才能更好地考查学生的知识掌握情况,并使学生的单证操作技能得到强化。同时,本教材也能够作为实训指导教师的教学助手,减轻教师的实训负担,实现教中学、学中做,有助于丰富教学内容,提高学生学习兴趣和实训教学质量。

本教材由张颖、王少娥担任主编,刘勇、王海娟担任副主编。教材编写分工如下:项目1由高田娟编写,项目2由和娅编写,项目3由王少娥编写,项目4由刘勇编写,项目5由张颖编写,项目6由王海娟编写。另外,河北交通职业技术学院刘雅丽教授和石家庄内陆港股份有限公司副总经理陈金良担任主审,并提出很多宝贵意见,在此表示感谢。

由于编者能力有限,教材中还有一些不完善之处,在今后的教学过程中会不断改进,及时修订。本教材在编写过程中,也得到了河北报关协会、河北出入境检验检疫协会、内陆港股份有限公司等行业专家、业内人士的大力支持,在此深表感谢。

编者



目 录



项目 1 交易磋商与合同签订	1
任务 1 交易磋商	2
1.1.1 交易磋商的形式	2
1.1.2 交易磋商的内容	3
1.1.3 交易磋商的程序	3
1.1.4 报价核算	8
任务 2 国际贸易合同的签订	15
1.2.1 国际货物买卖合约的形式和内容	15
1.2.2 合同的签订	16
能力考核表	30
项目 2 结算单证	31
任务 1 汇付流程认知及汇付票据的填制	32
2.1.1 汇付的含义	32
2.1.2 汇付的当事人	32
2.1.3 汇付的种类	32
2.1.4 汇付的业务流程	33
2.1.5 汇付的方式	34
任务 2 信用证的认知	38

2.2.1 信用证简介	38
2.2.2 信用证的当事人	39
2.2.3 信用证的分类	40
2.2.4 跟单信用证的业务流程	43
2.2.5 信用证的特点	44
2.2.6 信用证的作用	44
2.2.7 跟单信用证的主要内容与格式	45
2.2.8 开立信用证申请书	47
2.2.9 信用证审核准则	48
2.2.10 信用证的修改	50
能力考核表	59
项目 3 出口商务单证	60
任务 1 发票的缮制	61
3.1.1 商业发票的缮制	61
3.1.2 海关发票的缮制	65
3.1.3 其他发票	68
任务 2 包装单据的缮制	69
3.2.1 包装单据的定义与作用	69
3.2.2 常见的包装单据	69
3.2.3 包装单据的内容与缮制要求	70
任务 3 汇票的缮制	72
3.3.1 汇票基础知识	72
3.3.2 汇票的票据行为	73
3.3.3 汇票的内容与缮制要求	75
任务 4 附属单据的缮制	78
3.4.1 装船通知	78
3.4.2 受益人证明	80
3.4.3 船公司证明	81
能力考核表	84

项目 4 运输与保险单证实训	85
任务 1 运输单据认知	86
4.1.1 运输单据的概念	86
4.1.2 运输单据的种类	86
4.1.3 运输单据的业务流程	87
4.1.4 运输单据的审核标准	89
任务 2 海运提单的缮制	91
4.2.1 海运提单概述	91
4.2.2 海运提单的缮制方法	92
任务 3 航空货物运输托运与单据	96
4.3.1 航空货物运输的总运单与分运单	96
4.3.2 航空货物运输的主要流程	97
4.3.3 航空运单的内容及缮制要求	97
任务 4 其他运输单据	104
4.4.1 铁路运单	104
4.4.2 邮包收据	104
4.4.3 多式联运单据	107
任务 5 货物运输保险单证的缮制	111
4.5.1 保险单证的定义	111
4.5.2 常用的保险单证	113
4.5.3 保险单证的缮制方法	114
能力考核表	121
项目 5 官方单证实训	122
任务 1 进出口货物报关单的填制	123
5.1.1 进出口货物报关单的含义	123
5.1.2 进出口货物报关单的分类	123
5.1.3 进出口货物报关单填制的一般要求	123
5.1.4 进出口货物报关单示例	124
5.1.5 进出口货物报关单的填制规范	126

任务 2 出入境检验检疫证单的填制	149
5.2.1 出入境货物报检单的适用范围	150
5.2.2 出入境货物报检单示例	150
5.2.3 出入境货物报检单的填制要求	153
任务 3 原产地证的填制	163
5.3.1 原产地证概述	163
5.3.2 原产地证的填制要点	163
5.3.3 原产地证示例	165
能力考核表	172
项目 6 综合业务实训	173
任务 1 综合制单实训（一）	173
6.1.1 实训资料	173
6.1.2 实训要求	175
任务 2 综合制单实训（二）	189
6.2.1 实训资料	189
6.2.2 实训要求	190
能力考核表	202
参考文献	203

项目 1

交易磋商与合同签订

学习目标

知识目标

- 了解交易磋商的形式、内容和程序。
- 了解报价核算方法。
- 掌握国际贸易合同的撰写。

能力目标

工作任务		能力目标
交易磋商	交易磋商的形式	了解交易磋商的形式
	交易磋商的内容	了解交易磋商的主要内容
	交易磋商的程序	1. 了解询盘中应注意的问题 2. 掌握发盘应具备的条件 3. 正确撰写发盘 4. 熟悉还盘的表达方法 5. 熟悉接受应具备的条件
	报价核算	1. 掌握 FOB、CFR、CIF 三种贸易术语的价格核算方法 2. 正确核算佣金与折扣
国际贸易合同的签订		1. 掌握合同的主要条款 2. 正确撰写销售合同

任务 1 交易磋商

交易磋商是达成交易的重要环节，是订立合同的基础。交易磋商的目的是达成合同，磋商的内容是合同的条款。国际贸易磋商是一项交易的开始，是进出口业务的重要环节。进出口商在做好进出口交易前的各项准备、与客户建立业务关系之后，可以着手与贸易对手（客户）进行交易磋商。

所谓交易磋商，是指交易双方当事人就贸易合同的各项条件进行协商，以期达成一致意见的过程。它是签订合同不可缺少的前期基础性工作，而签订合同则是交易磋商的主要目的和圆满结果。

国际贸易中，交易磋商的好坏直接关系到将来买卖双方之间的权利、义务和经济利益，是买卖合同签订的基础和做好交易的关键所在。因此，磋商谈判人员不仅要有认真负责的工作态度，熟悉、掌握国际贸易合同条款内容、签订方法，而且还要熟悉、掌握交易磋商谈判的策略技巧，熟悉、掌握国际贸易方面的政策、法规和惯例。

1.1.1 交易磋商的形式

交易磋商在形式上可分为口头和书面两种。

1. 口头磋商

口头磋商主要指在谈判桌上面对面的谈判，如参加各种交易会、洽谈会，以及贸易小组出访、邀请客户洽谈交易等。此外，还包括双方通过国际长途电话进行的交易磋商。口头磋商方式是面对面的直接交流，便于了解对方的诚意和态度、采取相应的对策，并根据进展情况及时调整策略，达到预期的目的。口头磋商比较适合谈判内容复杂、涉及问题较多的业务，如大型成套设备交易谈判。

2. 书面磋商

书面磋商是指通过信件、电报、电传等通信方式来洽谈交易。目前，多数企业使用传真进行洽谈，有的已开始使用电子邮件磋商交易。随着现代通信技术的发展，书面磋商越来越简便易行，费用低廉。国际贸易中，买卖双方通常采用书面方式磋商交易。

采用书面磋商方式时，写作往来商务函电一般需注意遵循以下三个原则。

(1) 简明。商务函电讲求实效，无须许多客套或拐弯抹角的内容，而应以简单明了的语言直接说明要点。

(2) 清晰。商务函电的目的是达成合同（交易），函件内容必须清晰、正确。

(3) 礼貌。我们的目的是与客户建立长远的业务联系，采用正式而礼貌的用语是必要的，尤其是在向对方索赔或申诉时。如何掌握好分寸，既能着眼今后的业务合作，又能达到目的，是一门很大的学问。

1.1.2 交易磋商的内容

交易磋商的内容涉及拟签订的买卖合同的各项条款,包括品名、品质、数量、包装、价格、装运、支付、保险及商品检验、索赔、仲裁和不可抗力等。其中以前七项(参见任务2)为主要内容或主要交易条件。买卖双方欲达成交易、订立合同,必须至少就这七项交易条件进行磋商并取得一致意见(特殊情况可以例外)。至于其他交易条件,特别是商品检验、索赔、仲裁和不可抗力,虽非成立合同不可缺少的内容,但是为了提高合同质量,防止和减少争议的发生,以及便于解决可能发生的争议,在交易磋商时也不容忽视。

1.1.3 交易磋商的程序

交易磋商的程序一般分为询盘、发盘、还盘、接受四个环节。其中,发盘和接受是达成交易的基本环节,是合同成立的要件。国际贸易中,买卖双方无论采取口头或书面方式磋商,均需通过发盘和接受达成交易。

1. 询盘

(1) 询盘(Enquiry)的概念。询盘指交易的一方有意购买或出售某一种商品,向对方询问买卖该商品的有关交易条件。实践上看,询盘可以只询问价格,也可询问其他一项或几项交易条件。询盘可由买方发出,也可由卖方发出;可采用口头方式;亦可采用书面方式。

以下是一个询盘的例子。

We are one of the leading importers of TV sets in the city and are willing to establish business relations with your corporation. For the time being, we are interested in your TV sets, details as per our Inquiry Note No. 5678 attached, and will be glad to receive your lowest quotation as soon as possible. We would like to say that if your price is attractive and delivery date acceptable, we will place a large order with you immediately.

(我方为本城最大的电视机进口商之一,欲与贵公司建立业务联系,目前对电视机感兴趣,详见随函附上的第5678号询价单,请尽速答复。如价格合理、装运期可以接受,我方会下大订单。)

(2) 询盘的策略。询盘对询盘人和被询盘人均无法律约束力。国际贸易中,询盘常被交易一方用来试探对方对交易的诚意或试探国际市场价格。作为被询盘的一方,在收到对方的询盘后,必须认真对其进行分析,针对不同的询盘目的或背景,做出不同的处理和答复。

(3) 询盘需注意的问题。询盘不是交易磋商的必经步骤,但往往是一笔交易的起点。询盘时,当事人一般需注意以下问题。

1) 询盘不一定要有“询盘”(Enquiry)字样,凡含有询问、探询交易条件或价格方面的意思表示,均可做询盘处理。

2) 业务中询盘虽无法律约束力,但当事人仍须考虑询盘的必要,尽量避免只是询价而不购买或不售货,以免失掉信誉。

3) 询价时,询价人不应只考虑如何询问商品的价格,也应注意询问其他交易条件,争取获得比较全面的交易信息或条件。

4) 要尊重对方,对于对方询价,无论是否出售或购买,均应及时处理与答复。

5) 询盘可以同时向一个或几个交易对象发出,但不应在同时集中做出;以免暴露我方销售或购买意图。

2. 发盘

(1) 发盘 (Offer) 的概念。发盘也称发价,法律上称为要约,是一方当事人 (发盘人) 向另一方当事人 (受盘人) 提出各项交易条件并愿意按这些条件与受盘人达成交易、订立合同的意思表示。实际业务中,发盘通常由交易一方在收到另一方的询盘后提出,也可在没有对方询盘的情况下直接主动提出。发盘可以由买方提出,也可以由卖方提出;可以是书面的,也可是口头的。

按照法律规定,一项发盘必须具备以下条件。

1) 发盘应向一个或一个以上特定的人提出。

2) 发盘内容必须十分确定。

3) 发盘人须有一旦发盘被接受即受约束的意思。

(2) 发盘的撰写。发盘因撰写情况或背景不同,在内容、要求上也有所不同。但从总体情况看,一般包括下列内容。

1) 感谢对方来函,明确答复对方来函询问事项,如 “Thank you for your inquiry for...”

2) 阐明交易的条件 (品名、规格、数量、包装、价格、装运、支付、保险等),如 “For the Butterfly Brand sewing machine, the best price is USD79.00 per set FOB Tianjin”。

3) 声明发盘有效期或约束条件,如 “In reply we would like to offer, subject to your reply reaching us before...”

4) 鼓励对方订货,如 “We hope that you place a trial order with us.”

下面是一个发盘的例子。

We thank you for your inquiry of July 10th, asking us to make you a firm offer for black tea. We have sent a letter this morning, offering you 50 metric tons of black tea, at USD ××× net per metric ton CFR Shanghai for shipment during November / December subject to your order reaching here by July 30th.

(感谢 7 月 10 日的询价。今晨已经去函,报 50 公吨红茶每公吨×××美元 CFR 上海净价,装运期为 11 月和 12 月,以 7 月 30 日前复到为准。)

(3) 发盘需注意的问题。

1) 发盘约束力。发盘具有法律约束力,发盘人发出发盘后不能随意反悔,一旦受盘人接受发盘,发盘人就必须按发盘条件与对方达成交易并履行合同(发盘)义务。因此,同询盘相比,发盘更容易得到受盘人的重视,有利于双方迅速达成交易。但它也因此缺乏必要的灵活性。发盘时如果市场情况估计有误,发盘内容不当,发盘人就会陷入被动。发盘人在做出发盘前必须弄清上述问题,如果发盘,必须对发盘价格、条件进行认真的核算、分析,确保发盘内容准确,以免陷于被动。

2) 发盘生效时间。规定发盘在“到达受盘人时生效”,这一规定对发盘人来讲具有重要的意义。这种意义主要表现在发盘的撤回和撤销上。

① 发盘的撤回。发盘的撤回是指发盘人在发出发盘之后,在其尚未到达受盘人之前,即在发盘尚未生效之前,将发盘收回,使其不发生效力。由于发盘没有生效,因此发盘原则上可以撤回。《国际货物销售合同公约》(以下简称公约)规定:“一项发盘,即使一项不可撤销的发盘都可以撤回,只要撤回的通知在发盘到达受盘人之前或与其同时到达受盘人。”业务中,如果我们发现发出的发盘有误,即可采取措施以更快的通信联络方式将发盘撤回(发盘尚未到达受盘人)。例如,以信函方式所做发盘,在信函到达之前,即可用电报或传真方式将其撤回。

② 发盘的撤销。发盘的撤销指发盘人在其发盘已经到达受盘人之后,即在发盘已经生效的情况下,将发盘取消,废除发盘的效力。在发盘撤销这个问题上,英美法国家和大陆法国家存在原则上的分歧。公约为协调解决两大法系在这一问题上的矛盾,一方面规定发盘可以撤销,另一方面对撤销发盘进行了限制。公约第16条第1款规定,在合同成立之前,发盘可以撤销,但撤销通知必须于受盘人做出接受之前送达受盘人;而公约第16条第2款则规定,下列两种情况下,发盘一旦生效,即不得撤销:第一,发盘中已经载明了接受的期限,或以其他方式表示它是不可撤销的;第二,受盘人有理由相信该发盘是不可撤销的,并已经本着对该项发盘的信赖行事。

公约的这些规定主要是为了维护受盘人的利益,保障交易的安全。我国是公约的缔约国,因此,我们必须对公约的上述规定予以特别的重视和了解。

3) 发盘有效期。发盘有效期是发盘人受其发盘约束的期限。国际贸易中,发盘有效期有两种表现形式:明确规定有效期限、采用合理期限。前者不但很少发生争议,而且还可促进成交,使用较多,但不能撤销;后者容易产生争议,但在对方没有接受前可以撤销。采用何者,应视情况,不能一概而论。

明确规定有效期时,有效期的长短是一个重要问题。有效期太短,对方无暇考虑;有效期长,发盘人承受风险就大。适度把握有效期长短对交易双方都很重要。当事人必须根据货物、市场情况、双方距离及通信方式不同合理确定。一般来说,发盘有效期以3~5天和明确有效期的起止日期和到期地点最为适宜。如:

Reply here 5/7 our time

4) 发盘终止。发盘终止指发盘失去效力。发盘终止有四种情况：因受盘人拒绝而失效；因发盘人撤销自己的发盘而失效；因规定的接受期限已满而失效；因“合理期限”已过而失效。

交易中，不论哪种原因导致发盘终止，此后发盘人均不再受其发盘的约束。

3. 还盘

(1) 还盘 (Counter Offer) 的概念。还盘指受盘人在接到发盘后，不同意或不完全同意发盘人在发盘中提出的条件，为进一步磋商交易对发盘提出修改意见。还盘可以用口头方式，也可用书面方式。

下面是一个还盘的例子。

We are in receipt of your letter of April 20 Offering us 100 sets of the captioned goods at USD ××× per set. While appreciating the quality of your computers, we find your price is too high. Some computers of similar quality from other countries have been sold here at a level about 30% lower than yours. Should you be ready to reduce your limit by, say 10%, we might come to terms. It is hoped that you would seriously take this matter into consideration and let us have your reply soon.

(已经收到你方4月20日来信，报100台标题货物每台×××美元。计算机质量不错，但是价格太高。其他国家的类似质量的产品有些低于你方价格的30%，如果可以降价，如10%，我们就可以成交。请尽速答复。)

(2) 还盘的法律意义。还盘是对发盘的一种拒绝，还盘一经做出，原发盘即失去效力，发盘人不再受其约束。一项还盘等于受盘人向原发盘人提出的一项新的发盘。还盘做出后，还盘的一方与原发盘人在地位上发生改变。还盘人由原来的受盘人变成新发盘的发盘人，而原发盘人则变成了新发盘的受盘人。新受盘人有权针对还盘内容进行考虑，接受、拒绝或再还盘。

贸易谈判中，一方在发盘中提出的条件与对方能够接受的条件不完全吻合的情况经常发生，特别在大宗交易中，很少有一方一发盘即被对方无条件全部接受的情况。因此，虽然从法律上讲，还盘并非交易磋商的必经环节，但在实际业务中，还盘的情况还是很多的。有时一项交易须经过还盘、再还盘等多次讨价还价，才能做成。

(3) 还盘需注意的问题。

1) 还盘可以明确使用“还盘”(Counter Offer)字样，也可不使用，只是在内容中表示对发盘的修改。

2) 还盘可以针对价格，也可以针对交易商品的品质、数量、装运、支付或价格。

3) 还盘时，一般只针对原发盘提出不同意见和需要修改的部分，已同意的内容在发盘

中可以省略。

4) 接到还盘后要与原发盘进行核对,找出还盘中提出的新内容,结合市场变化情况和销售意图认真对待和考虑。

(4) 对买方还盘的答复。国际贸易中,最常见的还盘是买方对卖方发盘价格的还盘。遇到此种还盘时,卖方一般可按以下方法予以处理和答复。

1) 感谢来函,但不能接受其还价。例如: Thank you for your fax of June 5. We regret to say that we cannot accept your counter offer.

2) 强调原价格的合理性并陈述理由。例如: Although we are desirous of meeting your requirements, we regret being unable to comply with your request for price reduction. The price we quoted is accurately calculated. We have cut our profit to the minimum.

4. 接受

(1) 接受(Acceptance)的概念。接受在法律上称“承诺”,是买方和卖方同意对方在发盘中提出的各项交易条件,并愿按这些条件与对方达成交易、订立合同的一种肯定的表示。这种表示可以是做出声明,也可以是做出某种行为。

按法律和惯例,一方的发盘经另一方接受,交易即告达成,合同即告成立,双方就应分别履行其所承担的合同义务。一项有效的接受一般须具备以下条件:接受必须由受盘人做出;接受必须在发盘有效期内传达到发盘人;接受的内容必须与发盘相符。

(2) 有关法律与运用。

1) 有条件的接受。原则上讲,接受应是无条件的,有条件的接受不能视为有效的接受,而是一项反要约。对有条件的接受,公约做出以下规定。

公约19条第1款:对发盘表示接受时,如载有添加、限制或其他更改,应视为对发盘的拒绝,并构成反要约。

公约19条第2款:对发盘表示接受但载有添加或不同条件的答复,如所载的添加或不同条件在实质上并不变更该项发盘的条件,则除发盘人在不过分延迟的期间内以口头或书面方式提出异议外,仍可作为接受,合同仍可有效成立。

公约19条第3款:凡在接受中对下列事项做了添加或变更,均认为在实质上变更了发价的条件:货物的价格;付款;货物的质量与数量;交货的时间与地点;当事人的赔偿责任范围;解决争议的方法。

根据公约规定,发盘人在收到受盘人发来的有条件的接受后,须首先断定其添加或不同条件的性质。如果这种添加或不同条件是“实质性”的,则应将其按还盘处理,即使发盘人没有提出异议,合同也不成立;但如果这种添加或不同条件是“非实质性”的,如果发盘人不及时提出反对,则对方的接受有效,双方合同成立。对此,我们必须清醒地理解和把握。

2) 逾期接受。发盘人收到受盘人送来的逾期接受时,应认真查明造成接受逾期的原因,然后根据造成接受逾期的不同原因进行不同的处理,即如果这种逾期是受盘人原因造成的,则这种逾期接受无效,不能导致合同成立;但如果这种逾期不是受盘人原因而是邮递原因造成的,则该逾期接受是否有效主要应看发盘人的态度,即看其是否及时向对方表明其发盘已经失效。如果发盘人向对方表明了这一点,则对方接受无效,合同不成立;但如其没有向对方表明其发盘已经失效,则对方接受仍然有效,合同成立。对这一点,我们也应灵活运用与把握。

3) 接受的撤回。公约规定:“接受可以撤回,只要撤回的通知能于该项接受生效之前或与其同时到达发盘人。”根据公约这一规定,如果交易磋商的一方在交易磋商中做出错误接受表示,他可以在该接受送达对方之前采取措施阻止接受生效,即明确地向发盘人发出撤回通知且使该通知于接受生效之前或与其同时到达发盘人。

(3) 接受需注意的问题。国际贸易中,表示接受的可以是买方,也可以是卖方。

如果是我方表示接受,一般应注意以下几个问题。

1) 接受时应慎重对洽商的函电或谈判记录进行认真核对,经核对认为对方提出的各项交易条件确已明确、肯定、无保留条件时,再予接受。

2) 接受可以简单表示,如“你10日电接受”,也可详细表示,即将洽商的主要交易条件再重述一下,表示接受。一般来说,对一般交易的接受,可采用简单形式表示,但接受电报、电传或信函中须注明对方来电、信函的日期或文号;对大宗交易或交易洽商过程比较复杂的,为慎重起见,在表示接受时,应采用详细叙述主要交易条件的形式。

3) 表示接受应在对方报价规定的有效期之内进行,并严格遵守有关时间的计算规定。

4) 表示接受前,详细分析对方报价,准确识别对方函件性质是发盘还是询盘,以免使自己被动或失去成交的机会。

由国外客户表示接受时,应注意以下问题。

1) 收到国外客户接受后,要认真分析客户接受的有效性,根据客户接受情况及我方经营意图,正确处理把握合同成立与不成立的法律技巧。

2) 注意贯彻“重合同、守信用”的原则,只要对方接受有效,即使情况变化对我方不利,我方仍应同客户达成交易、订立合同,维护我方信誉。

1.1.4 报价核算

1. 三种常用贸易术语价格核算

外贸进出口业务常用 FOB、CFR、CIF 三种贸易术语报价成交。掌握这三种贸易术语的价格核算,对于买卖双方都有非常重要的意义。

以下是我国常用的 FOB、CFR、CIF 三种贸易术语的价格构成及有关计算公式。

(1) 三种贸易术语的价格构成。

$\text{FOB} = \text{购货成本} + \text{国内费用} + \text{银行费用} + \text{预期利润}$

$\text{CFR} = \text{购货成本} + \text{国内费用} + \text{银行费用} + \text{出口运费} + \text{预期利润}$

$\text{CIF} = \text{购货成本} + \text{国内费用} + \text{银行费用} + \text{出口运费} + \text{出口保险费} + \text{预期利润}$

(2) 出口收购(购货)成本核算公式。

$\text{出口收购(购货)成本} = \text{实际成本} \times (1 + \text{增值税税率}) \div (1 + \text{增值税税率} - \text{出口退税税率})$

$\text{出口收购(购货)实际成本} = \text{购货成本} \div (1 + \text{增值税税率} - \text{出口退税税率}) \times (1 + \text{增值税税率})$

(3) 国内费用核算公式。

$\text{国内费用} = \text{包装费} + \text{仓储费} + \text{国内运费} + \text{认证费(许可证、产地证等认证费)} + \text{港杂费} + \text{商检费} + \text{捐税(关税、增值税等)} + \text{垫款利息} + \text{业务费(交际费、交通费、通信费等)}$

(4) 出口运费核算公式。

$\text{出口班轮(散货)运费} = (\text{基本运费} + \text{附加运费}) \times \text{计费数量}$

$= \text{基本运费} \times (1 + \text{各种附加运费费率}) \times \text{计费数量}$

$\text{出口集装箱(整箱)运费} = \text{包箱费率(每个集装箱运费)} \times \text{集装箱数量}$

(5) 出口保险费核算公式。

$\text{出口保险费} = \text{CIF} \times [1 + \text{投保加成}(10\%)] \times \text{保险费率}$

(6) 预期利润公式。

$\text{预期利润} = \text{出口价格} \times \text{利润率}$

(7) 佣金公式。

$\text{佣金} = \text{含佣价} \times \text{佣金率}$

(8) 集装箱数量公式。

$\text{集装箱数量} = \text{集装箱载重} / \text{货物重量} \text{ 或 } \text{集装箱容积} / \text{货物体积} \text{ (选其中数值较高者)}$

2. 报价核算方法

(1) 报价数量核算。在国际货物运输中,经常使用的是20英尺和40英尺集装箱,20英尺集装箱的有效容积为25立方米,40英尺集装箱的有效容积为55立方米。出口商在做报价核算时,建议按照集装箱可容纳的最大包装数量来计算报价数量,以节省海运费。根据产品的体积、包装单位、销售单位、规格描述等来计算报价数量。

【例1-1】商品03001(三色戴帽熊)的包装单位是CARTON(箱),销售单位是PC(只),规格描述是每箱装60只,每箱体积为0.164立方米。试分别计算该商品用20英尺、40英尺集装箱运输出口时的最大包装数量和报价数量。

解:每20英尺集装箱

$\text{包装数量} = 25 \div 0.164 = 152.439 \text{ (箱)}, \text{取整为} 152 \text{ 箱。}$

$\text{报价数量} = 152 \times 60 = 9120 \text{ (只)}$

每40英尺集装箱