



21世纪高职高专规划教材

国际贸易系列

国际贸易实务操作教程

崔 玮 编著



清华大学出版社 · 北京交通大学出版社

► 21 世纪高职高专规划教材·国际贸易系列

国际贸易实务操作教程

崔 玮 编著

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本教材以进出口业务流程为主线,从进出口交易磋商开始,详细阐述了交易磋商、函电往来、合同签订、进出口合同履行及业务善后等环节中各项具体操作及单证的制作。本教材通过全方位、多角度、细致的讲解与模拟训练,使学生在仿真环境中系统、规范、全面地学习国际贸易实务,以达到了解、熟悉进出口业务的流程,并熟练地进行各个业务环节实际操作的目的。本教材共分为5章,分别为进出口交易磋商与签约、出口合同的履行、进口合同的履行、进出口业务善后及综合模拟训练。本教材既可作为高职高专院校国际贸易与经济、国际商务等相关专业“国际贸易实务”课程模拟训练指导用书,也可作为国际商务相关岗位培训教材或自学、训练用书。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

国际贸易实务操作教程/崔玮编著. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社, 2005.9

(21世纪高职高专规划教材·国际贸易系列)

ISBN 7-81082-620-4

I. 国… II. 崔… III. 国际贸易-贸易实务-高等学校:技术学校-教材 IV. F740.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第104175号

责任编辑:张利军

出版者:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969 <http://www.tup.com.cn>

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414 <http://press.bjtu.edu.cn>

印刷者:北京瑞达方舟印务有限公司

发行者:新华书店总店北京发行所

开本:185×230 印张:21.75 字数:524千字

版次:2006年4月第1版 2006年4月第1次印刷

书号:ISBN 7-81082-620-4/F·125

印数:1~4000册 定价:29.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监局反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@center.bjtu.edu.cn。

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全中国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

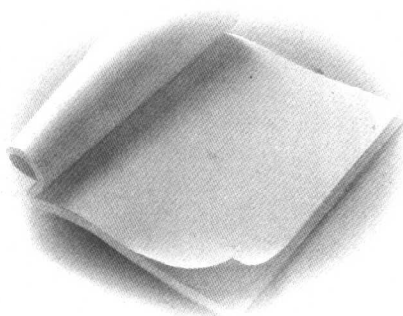
目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必需、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

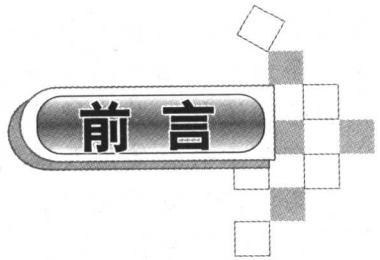
此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议，及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版，适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2006年4月





前言

国际贸易是我国国民经济的重要组成部分。随着我国对外贸易健康而稳定的发展,特别是中国正式成为世贸组织的成员,各大中型企业、外贸公司及三资企业对国际贸易人才的需求量将大幅度增加。这些人员不仅需要具备坚实的国际贸易理论基础,更需具备较强的进出口业务的实际操作能力。国际贸易实务即从事进出口业务过程中所要处理的各项具体事务,这是一项时间性强、工作量大的工作,它不仅需要同国外进出口商打交道,还需同国内生产商、海关、商检、贸促会、保险公司、船公司、运输公司、银行及有关管理部门发生方方面面的联系。“国际贸易实务”课程讲授的就是实际进出口业务,它是外贸人员的基本工作内容。这是一门综合性、实践性很强的学科,国际贸易领域诸多专业课的内容都要在这门课程中融汇贯通和具体应用。但是,由于教学中普遍缺少实践环节,使得毕业生不能在工作之初准确而娴熟地做好国际贸易业务操作,尤其是单证工作,独立工作能力差,常在具体业务面前束手无策,甚至出现工作的失误。

正是基于此原因,我们认为将实训课引入“国际贸易实务”课程的教学是非常必要的。通过模拟训练,学生自己动手,以书面或计算机网络等形式和手段,在模拟环境中处理进出口业务中各项具体事务,通过大量的实际操作训练,真正提高学生的实践操作能力,使他们能够更好、更快地适应未来工作岗位的要求。以此为宗旨,我们编写了这本《国际贸易实务操作教程》,希望能够为学生的实际操作训练提供详细、有效的指导。

本书以进出口业务流程为主线,从进出口交易磋商开始,针对进出口业务的具体操作活动展开每一章、节的内容,详细阐述了交易磋商、函电往来、合同签订、进出口合同履行及业务善后等环节中各项具体操作及单证的制作。全书每一章都配有大量的模拟训练题和有关该章内容的综合模拟训练,以使學生更加扎实地掌握该章的内容。同时,本书第5章为综合模拟训练,我们提供了3

套综合训练习题,这3套习题涵盖了进出口交易的全部业务环节,并具有实际外贸公司的真实业务背景,力求案例真实、可信和操作性强。本教材通过全方位、多角度、细致的讲解与训练,力争使学生足不出校门即可了解、熟悉进出口业务的流程,并能够熟练地进行各个业务环节的实际操作。

有关本教材使用及国际贸易实务操作实训课开设的建议如下所述。

实训课应安排在“国际贸易理论”、“国际贸易实务”及“国际商务函电”等课程讲授之后再开设,学时约为48课时,课时前1/3由教师以实训教材内容为主,进行一般讲解,后2/3课时由学生以书面单证的形式或在实训中心计算机网络上进行模拟训练。训练主要分为两部分:一部分是各环节的模拟操作,即各章内容的模拟,侧重于对实际业务逐个环节的了解和操作;另一部分是全过程的系统性模拟,即进行进出口业务全过程系统性模拟训练,这部分侧重于系统的综合操作及分析训练。在整个实训过程中,由教师对实际操作时的关键性问题进行指导,并有的放矢地根据学生在模拟操作中出现的错误和问题进行修正和讲解。

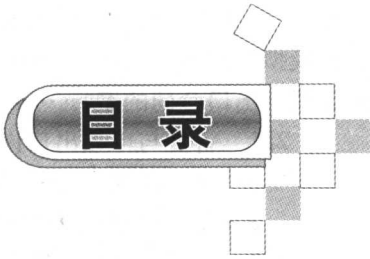
在此基础上还可建立国际商务模拟实验室,进一步对与外商的谈判,合同的签订,与商检、银行、海关等机构的往来等进行模拟训练,使学生更全面地掌握国际商务的实际操作技能。

本书由北京联合大学商务学院崔玮担任主编,钱春丽、郭慧馨任副主编。具体编写分工如下:第1章,第2章2.3节、2.4节、2.5节、2.7节,第5章由崔玮负责编写;第2章2.1节、2.2节、2.6节,第4章由钱春丽负责编写;第3章由郭慧馨负责编写;全书由崔玮进行统稿、修改、总纂和定稿。

在本书的编写过程中,我们吸收了前辈及同行们的许多有价值的成果,并得到了许多专家的指导及学院领导、外贸企业的大力支持,在此一并表示衷心的感谢。由于作者实践经验有限,书中难免有浅薄纰漏之处,恳请各位专家、同行、企业界人士及广大读者批评、指正。

编 者

2006年4月



目 录

第1章 进出口交易磋商与签约	(1)
1.1 建交与交易磋商中的函电往来	(1)
1.1.1 函电的一般结构	(2)
1.1.2 外贸书信的格式	(2)
1.2 建立和发展客户关系	(3)
1.2.1 寻找国外客户	(3)
1.2.2 资信调查	(3)
1.2.3 写建交信	(4)
1.3 进出口业务成本核算与报价核算	(4)
1.3.1 出口商品的成本核算	(4)
1.3.2 出口商品的对外报价	(5)
1.3.3 佣金和折扣的计算	(6)
1.3.4 进口成本的核算	(6)
1.4 运费核算	(8)
1.4.1 班轮运输费用	(8)
1.4.2 程租船运输费用	(14)
1.4.3 期租船租金	(15)
1.5 进出口交易磋商的程序	(15)
1.5.1 询盘	(15)
1.5.2 发盘	(17)
1.5.3 还盘	(20)
1.5.4 接受	(21)
1.6 进出口合同的签订	(22)
1.6.1 进出口合同有效成立的条件	(23)
1.6.2 订立进出口合同应注意的事项	(23)
1.6.3 进出口合同的基本内容	(23)

1.6.4 进出口合同的条款	(24)
1.6.5 进出口合同的签订	(28)
模拟训练	(30)
第2章 出口合同的履行	(41)
2.1 备货与申领出口许可证	(42)
2.1.1 备货	(42)
2.1.2 申领出口许可证	(46)
2.2 催证、审证、改证	(51)
2.2.1 信用证交易的基础	(51)
2.2.2 信用证交易实务操作	(61)
2.3 出口托运	(69)
2.3.1 出口托运的一般流程	(69)
2.3.2 出口托运主要环节单据的缮制	(72)
2.3.3 运输单据	(91)
2.3.4 装运通知	(100)
2.4 商品检验	(101)
2.4.1 出口商品的检验程序	(102)
2.4.2 出口商品检验的种类	(103)
2.4.3 检验检疫机构受理鉴定业务的范围	(104)
2.4.4 报验的时间和地点	(104)
2.4.5 报验所需的单证	(105)
2.4.6 检验检疫证书	(105)
2.4.7 缮制检验检疫证书应注意的问题	(107)
2.4.8 检验检疫证书范例	(107)
2.5 通关	(112)
2.5.1 出口通关的基本程序	(112)
2.5.2 出口货物报关单	(114)
2.6 出口保险	(123)
2.6.1 保险责任范围	(123)
2.6.2 保险险别	(123)
2.6.3 出口投保实务	(126)
2.7 制单结汇	(135)
2.7.1 制单结汇的基本步骤及方式	(135)
2.7.2 结汇单据的缮制	(139)
模拟训练	(172)

第3章 进口合同的履行	(231)
3.1 进口许可证的申领	(232)
3.1.1 进口许可证的意义与申领范围	(232)
3.1.2 申领进口许可证所需的材料	(233)
3.1.3 进口许可证申请表填制的规范	(233)
3.1.4 进口许可证更改、延期、遗失的处理	(235)
3.2 申请开立信用证	(236)
3.2.1 开立信用证的方式	(236)
3.2.2 开立信用证的步骤	(239)
3.2.3 开证申请书的内容与填制	(240)
3.2.4 开证和改证的注意事项	(243)
3.3 租船订舱	(243)
3.4 投保	(244)
3.4.1 预约保险	(244)
3.4.2 逐笔投保	(247)
3.4.3 进口货物保险金额的计算	(247)
3.5 审单付汇	(247)
3.6 报关	(247)
3.6.1 填写进口货物报关单的注意事项	(249)
3.6.2 进口货物报关单填制的规范	(249)
3.7 验收和拨交	(252)
模拟训练	(253)
第4章 进出口业务善后	(258)
4.1 核销与退税	(258)
4.1.1 出口收汇核销	(258)
4.1.2 出口退(免)税	(264)
4.2 索赔与理赔	(267)
4.2.1 索赔和理赔的内涵	(267)
4.2.2 索赔	(268)
4.2.3 理赔	(269)
4.2.4 保险索赔和理赔实务	(270)
模拟训练	(272)
第5章 综合模拟实训	(274)
5.1 综合实训一(出口业务模拟)	(274)
5.1.1 业务背景	(274)

5.1.2	实训任务与要求	(279)
5.1.3	实训单据	(282)
5.2	综合实训二（出口业务模拟）	(300)
5.2.1	业务背景	(300)
5.2.2	实训任务与要求	(307)
5.2.3	实训单据	(308)
5.3	综合实训三（进口业务模拟）	(327)
5.3.1	业务背景	(327)
5.3.2	实训任务与要求	(329)
5.3.3	实训单据	(330)
参考文献		(336)

第1章

进出口交易磋商与签约

知 识 要 点

- ☑ 掌握进出口业务中函电的基本原则、内容、结构及格式。
- ☑ 掌握进出口报价、成本核算、运费计算的基本概念与方法。
- ☑ 掌握进出口交易磋商的过程，了解合同有效成立的各项条件及进出口合同的内容和形式，特别是合同条款的撰写方法。

技 能 要 点

- ☑ 能够正确地进行报价核算、运费计算及成交核算等。
- ☑ 能够通过函电与客户建立业务关系、进行资信调查及进出口业务的磋商。
- ☑ 能够准确、完善地拟定购货（售货）合同或确认书，并签订进出口合同。

进出口企业在进行了充分的国际市场调查，选定了自己的目标市场之后，必须通过各种途径寻找国外客户，并与之建立起业务关系。在此基础上可就具体业务与国外客户进行交易磋商，双方对各项交易条件协商一致后，就可达成进出口协议或签订买卖合同。

1.1 建交与交易磋商中的函电往来

建交与交易磋商的方式有口头和书面两种。口头方式主要包括邀请国外客户来访，派遣我方业务人员出国，参加商品交易会，委托我国驻外机构、海外企业代为在当地洽谈等双方面对面协商的方式及通过电话洽谈的方式。书面形式中目前企业使用最多的是信函、传真及电子邮件。但应注意对于传真件和电子邮件是否可作为有效的书面文件，各国法律尚无定论，因此，若通过交换传真或电子邮件达成交易，买卖双方必须以信函补寄正本文件或另行签订合同书，以掌握合同成立的可靠证据。

1.1.1 函电的一般结构

外贸信函的基本结构如下所述。

(1) 信头 (Letterhead)。信头是写信人公司的名称, 位于信纸的上部。外贸公司或厂家一般都备有印有信头的信笺。信头通常应包括公司名称、地址、邮编、电话号码、传真号码、E-mail 等。

(2) 日期 (Date)。日期的写法有三种: ① 10th March, 2001; ② March 10, 2001; ③ March 10th, 2001。

(3) 引证号码 (Reference)。一般有两个: “Our Ref:” 和 “Your Ref:”。它是发信人为了便于归档分类所做的编号, 同时也是希望对方复信时指明原信编号, 以便查找。引证号码通常可用文件号码、部门编码、函电书写者姓名的缩写及打字员姓名缩写等来编制。

(4) 信内地址 (Inside address)。收信人的公司名称及地址。

(5) 称呼 (Salutation)。写信给公司时常用 Dear Sir(s) [英] 或 Gentlemen [美、加], 如写信给公司的某个人, 可用 (My) Dear Mr. ..., 女性用 Dear Madam ..., 较熟悉的人可称呼 Dear John, Dear Alice 等。

(6) 事由 (Subject line)。位于称呼语下面, 常用大写或划底线形式以示醒目, 使收信人一看便知其内容, 并能及时转交有关经办人。事由一般言明信件的主题, 也可写明商品名称、数量、订单合同号码等。

(7) 正文 (Body)。大多包括三部分: 第一段——引导段; 第二段——提供信息或说明事实; 第三段——涉及将来的打算和行动。

(8) 结尾敬语 (Complimentary close)。外贸函电不管什么内容大都采用格式俗套 Yours faithfully/sincerely/truly, 其中 Yours 可以与后面部分颠倒, 如 “Sincerely yours,”。

(9) 签名 (Signature)。签名通常打印在手写签名的下面, 其下打印写信人的职务或职位。

(10) 附件 (Enclosure)。外贸书信常有附件随信附寄, 如报价单、发票、支票等。附件位于信纸左下角, 用缩写 ENCL 或 (ENC) 表示, 后用冒号, 然后注明附件名称, 如:

ENCL: 1 check

ENC: one B/L

1.1.2 外贸书信的格式

外贸书信常见的格式有以下 3 种。

(1) 平头式 (Block form): 信件每行都向左对齐, 不留空格, 包括日期、地址、事由、结尾敬语。

(2) 缩进式 (Indented form): 信头、信内地址及签名每逢换行都向右缩进 3 ~ 5 个字母的位置, 正文各段缩进 5 ~ 10 个字母, 其他部分的排列是: 日期位于右边, 事由居中,



结尾敬语位于右边或中间。

(3) 混合式 (Modified block form with indented paragraphs): 大体与平头式相同。不同点: 日期位于右边, 事由居中, 结尾敬语靠中右, 正文每段开始都采用缩行。

目前最常用的是平头式, 其次是混合式。

撰写外贸函电时, 要采取体谅、诚恳的态度, 要站在收信人的位置上来考虑, 选择最适当的方式将信息传递给收信人, 要使语言、信息适合收信人的需要; 同时应注意表达清晰、简洁、具体、完整, 要使传递的信息明确、生动, 尽量不要使用一些抽象的词, 也要避免使用模棱两可、意思不明确的句子及冗长、重叠的表达方式。语气以要达到的目的不同而不同, 应注意礼貌, 不要盛气凌人, 避免命令和粗鲁。

1.2 建立和发展客户关系

客户是我们开展进出口交易的对象。因此, 要进行进出口交易, 首先要考虑的是寻找国外的公司和厂商, 并与之建立起贸易关系, 使之成为我们的客户和业务伙伴。国外客户主要包括进出口商、生产厂商、大百货公司 (连锁商店、超级市场) 和经纪商等各种类型的商人。建立贸易关系不但要巩固已有的关系, 同时还要不断物色新的业务伙伴, 以便在广阔的国际市场上形成一个广泛的有基础的、有活力的客户网。

1.2.1 寻找国外客户

寻求和建立国外交易关系的方法主要有以下几种:

- (1) 由贸促会、商会、银行咨询公司推荐;
- (2) 由驻外使馆、商务处、领事馆介绍;
- (3) 阅读有关专业报刊、杂志、广告等;
- (4) 阅读公开发行的商行目录、工商名录;
- (5) 由代理商、推销代表或现有的老客户推荐;
- (6) 充分利用私人海外关系;
- (7) 通过 Internet;
- (8) 参加有关的贸易博览会、展销会、技术交流会等;
- (9) 安排专人赴国外进行市场调查;
- (10) 利用国外分公司、子公司及驻外办事处。

1.2.2 资信调查

在建立与发展客户关系时, 还应对客户的政治经济背景、支付能力、经营范围、经营能力、经营作风等资信情况进行全面调查, 分类排队, 在交易前选择出成交可能性最大的合适客户。



1.2.3 写建交信

在寻求与国外的厂商和公司建立与发展业务关系的过程中,书信沟通是必不可少的,建立贸易关系的信函通常包含以下内容。

(1) 说明信息源,讲明是如何获悉对方公司的名称、地址及其他有关信息的(如通过某某人或某某机构介绍等)。

(2) 简单介绍本公司的营业性质、经营范围、业务能力及产品优势等。

(3) 说明写信的目的,如希望与对方以何种方式合作、希望与对方买卖何种商品等;必要时可寄送产品样本、产品目录及价格表,供对方参考。

(4) 介绍市场状况。可从当前市场动向、消费者购买意愿、市场供需情况、购买力状况等方面进行介绍,提高本公司的声誉,促使对方采取行动。

(5) 提供本公司的信用咨询人,通常是往来银行。

(6) 表达建立业务合作关系的愿望并期待对方的回音。

1.3 进出口业务的成本核算与报价核算

为了控制亏损、增加盈利,外贸企业在交易磋商前,对外报价、还价、反还价及成交前都必须对拟进出口的商品做成本核算。一般只有在有盈利的情况下,才能组织对外成交。

1.3.1 出口商品的成本核算

所谓出口成本核算,就是将为出口商品所做的投入与通过出口该商品所创造的 FOB 外汇净收入,或与外汇净收入按人民币市场汇价的银行外汇买入价所兑换成的人民币收入相比较,其主要的指标为:出口商品换汇成本(换汇率)和出口盈亏额、盈亏率及创汇率等。

1.3.1.1 出口换汇成本

外贸企业在每笔出口交易中,应做到其出口商品的换汇成本不高于单位外汇收入的兑换率(银行外汇买入价),即可获得盈利。出口商品换汇成本(换汇率)的计算公式如下:

$$\text{出口换汇成本} = \text{出口商品总成本(人民币)} / \text{出口外汇净收入(外币)}$$

说明:

(1) 出口商品总成本(扣除出口退税后)(FOB 成本) = 出口商品购进价(含增值税) + 出口的流通费用(国内总费用) - 出口退税收入。

(2) 国内费用的计算方法有:

① 可按定额费用计算:即国内费用 = 出口商品购进价 × 费用定额率(5% ~ 10% 不等,由各外贸公司按不同出口商品实际经营情况及历史经验自行核定);



② 将各项国内流通费用相加,国内流通费用通常包括国内运杂费、包装费、商品损耗费、仓储费、认证费、港区港杂费、商检报关费、垫款利息、经营管理费(包括广告费、差旅费、邮电通信费、样品宣传费、水电费等)、银行费用(通常按报价的一定比例计算)及其他费用。

(3) 退税收入 = 出口商品购进价(含增值税) / (1 + 增值税率) × 退税率。

(4) 出口外汇净收入为 FOB 净收入(扣除佣金、出口运费、保险费等后的外汇净收入)。其他价格术语与 FOB 净收入的换算关系如下:

FOB 净收入 = CFR 价 - 出口运费

FOB 净收入 = CIF 价 - 出口运费 - 出口保费 =

CIF 价 × [1 - (1 + 保险加成) × 保险费率] - 国外运费

FOB 净收入 = CIFC 价 - 出口运费 - 出口保费 - 佣金

1.3.1.2 出口盈亏额与出口盈亏率

出口换汇成本反映出口商品换取外汇的能力,出口盈亏额与出口盈亏率则具体考核出口商品的盈亏程度。

出口盈亏额的计算公式如下:

出口盈亏额 = (FOB 出口外汇净收入 × 银行外汇买入价) - 出口商品总成本(退税后)

出口盈亏率的计算公式如下:

盈亏率 = (盈亏额 / 出口总成本) × 100% =

[(FOB 出口外汇净收入 × 银行外汇买入价) -

出口商品总成本(退税后)(本币)] / 出口商品总成本(本币) × 100%

出口盈亏额与出口盈亏率的计算结果若为正,则为盈利,结果若为负,则为亏损。

1.3.2 出口商品的对外报价

对外报价的基本公式如下:

FOB 报价 = FOB 成本价 / (1 - 预期利润率 - 银行手续费率 - ...) =

出口商品总成本(退税后) / (1 - 预期利润率 - 银行手续费率 - ...)

CFR 报价 = CFR 成本价 / (1 - 预期利润率 - 银行手续费率 - ...) =

(出口商品总成本(退税后) + 出口运费) / (1 - 预期利润率 - 银行手续费率 - ...)

CIF 报价 = CFR 成交价 / [1 - (1 + 保险加成) × 保险费率 - 预期利润率 -

银行手续费率 - ...] = (出口商品总成本(退税后) + 出口运费) /

[1 - (1 + 保险加成) × 保险费率 - 预期利润率 - 银行手续费率 - ...]



$$\text{CIFC 报价} = \text{CFR 成本价} / [1 - (1 + \text{保险加成}) \times \text{保险费率} - \text{预期利润率} - \text{佣金率} - \text{银行手续费率} - \dots]$$

注：凡按报价的一定百分比计算的部分，均将相关的百分比部分置于分子，用1扣减。

1.3.3 佣金和折扣的计算

佣金 (commission) 是买方或卖方付给中间商为其对货物的销售或购买提供中介服务的酬金。上述中间商通常为经纪人或代理人。但在实际业务中，凡是为招揽生意、促成交易提供服务的企业或个人，都可能成为佣金的收受者。折扣 (discount) 是卖方按照原价给买方以一定的减让。

凡价格中包含佣金的，称为“含佣价” (price including commission)。“含佣”可用文字表示，如“US\$385 per metric ton CIF New York including 3% commission”，也可在贸易术语后面加注“佣金”的英文缩写字母“C”并注明佣金的百分比来表示，如“US\$385 per metric ton CIFC 3% New York”。

价格中给予的折扣一般应用文字表示，如“US\$445 per metric ton FOB Shanghai less 2% discount”。

不包含佣金或不给折扣的价格称为“净价” (net price)。若有关价格对含佣或给予折扣未做表示，通常应理解为不含佣或不给折扣的价格。

按国际贸易惯例，佣金一般是按交易额（即发票金额）为基础进行计算的。不管采用何种贸易术语，都按交易总额乘佣金率来计算佣金。但也可按 FOB 或 FCA 价格作为计算佣金的基础，即如按 CIF 或 CIP 术语成交，计算佣金时先扣除运费和保险费，如按 CFR 或 CPT 术语成交，应先扣除运费，然后按 FOB 或 FCA 价格计算佣金。两种方法的选择并无定则，主要由双方协商决定。折扣的计算较为简单，一般按实际发票金额乘以约定的折扣率，即为应减除的折扣金额，不存在按 FOB 或 FCA 价还是按 CIF 或 CIP 价计算的问题。

其计算公式如下：

$$\text{含佣价} = \text{净价} / (1 - \text{佣金率})$$

$$\text{净价} = \text{含佣价} - \text{佣金} = \text{含佣价} \times (1 - \text{佣金率})$$

$$\text{折扣额} = \text{发票金额} \times \text{折扣率}$$

1.3.4 进口成本的核算

企业进口货物，不论是在国内销售还是自己使用、加工，都必须核算进口成本，估算进口商品盈亏率，以便进行经济效益的分析，降低进口成本，节约外汇支出，提高企业的经济效益。

1.3.4.1 进口成本的构成

进口成本即供应商报价（进口可接受价）加各项进口费用，也就是进口合同价加各项



进口费用。其计算公式如下：

$$\text{进口成本} = \text{进口合同价格} + \text{进口费用}$$

说明：

(1) 进口合同价格在合同成立之前是一种估价，是买卖双方通过磋商可能取得一致意见的合同价格。

(2) 对于进口费用，由于成交条件的不同，进口人所承担的费用是不同的。例如，以 FOB 条件成交，进口费用包括以下内容：

① 从装运港至进口国卸货港的国外运输费用；

② 运输途中货物的保险费用；

③ 根据我国法令规定，按进口货物的品种分别征收的税款，一般有进口关税、消费税、增值税等；

④ 卸货费用，包括卸货费、驳船费、码头建设费、码头仓租费等；

⑤ 进口商品的检验费和其他公证费用；

⑥ 银行费用，包括开证费、L/C 不符点费用、其他手续费及从开证到收回货款之间所发生的利息支出，如贷款利息、汇票贴现利息、远期付款下开证利息等；

⑦ 报关提货费；

⑧ 国内运输费、仓储费；

⑨ 其他费用。

1.3.4.2 进口商品盈亏率的计算

进口商品盈亏率是指该商品的进口盈亏额与进口总成本的比率，进口商品盈亏额则是指进口商品国内销售价格和进口总成本的差额。其计算公式如下：

$$\text{进口商品盈亏率} = (\text{国内销售价格} - \text{进口总成本}) / \text{进口总成本}$$

1.3.4.3 进口价格的确定

确定正确的成交价是进口贸易中最主要的问题之一。在确定合理的进口价格时应注意以下问题：

(1) 确定进口商品价格时，应掌握以下原则：凡有国际市场价格的商品，按国际市场价格水平作价；一时无法掌握国际市场价格的一般商品，则参考类似商品的国际市场价格作价；进口机械设备之类的商品，应根据产品质量、技术性能等条件，经与其他产品比较、评估后再定价。

(2) 在进行价格评估时，应该认识到，最低的价格并不一定是最优的价格；在确定价格时还应综合考虑商品的质量、数量、付款条件、所使用的贸易术语等因素。

(3) 商品的价格受商品供求关系的影响，因此应合理安排进口进度，避免集中进口，