(Слайд 1) Титульник Добрый день! Вашему вниманию представляется доклад на тему: «Основные внешнеэкономические документы».

(Слайд 2)  На протяжении столетий внешнеэкономическая деятельность была и есть основой международных экономических отношений, так как рост мирохозяйственных связей ускорил процесс формирования международного разделения труда, что соединяет все страны в единое хозяйственное целое. А это свидетельствует, что интернационализация хозяйственных связей обусловлена развитием производительных сил, которые, перерастая национальные рамки, подводят к необходимости интернационализации производства. Для экономического роста и развития слаборазвитых стран в постоянно развивающейся мировой экономике очень важное значение имеет внешняя экономика. В настоящее время внешнеэкономическая деятельность в основном сохранила прежние черты.

В основном внешнеэкономическая деятельность представляет собой:

* экспорт - вывоз товара из России за рубеж;
* импорт - ввоз товара в Россию из-за рубежа.

Компания или ИП может одновременно заниматься и импортом, и экспортом. Например, производить и продавать в другие страны мясную продукцию, а из-за рубежа ввозить оборудование для производства.

Условно участников внешнеторговых отношений можно разделить на производителей и разного рода посредников:

* производители - это физические лица, компании, предприятия, производственные объединения, для которых важно перемещать их товары и сырьё между границами государств;
* посредники - лица и организации, которые помогают с заключением контрактов, оформлением документов, переговорами, перевозкой и растаможиванием грузов.

Есть и другие классификации участников ВЭД:

* индивидуальные и коллективные производители;
* коммерческие и некоммерческие организации;
* резиденты и нерезиденты Российской Федерации.

Власти всех государств различными способами регулируют ввоз импортных товаров на свою территорию и вывоз своих товаров за рубеж. Таким образом, они защищают, развивают и регулируют собственную экономику, стимулируют своё производство, поддерживают отечественных производителей.

Меры регулирования делятся на тарифные и нетарифные:

Тарифные меры включают налоги, сборы и пошлины на ввоз и вывоз. Такие меры сдерживают или, наоборот, стимулируют передвижение определённых видов товаров;

Нетарифные меры включают лицензирование, квотирование, сертификацию товаров, ветеринарный, фитосанитарный и валютный контроль. Они ограничивают свободную торговлю, усложняют процесс растаможивания грузов определенного вида.

 (Слайд 5) Внешнеэкономические документы – это документы, подтверждающие исполнение внешнеэкономической сделки на всех этапах ее реализации - от поставки продавцом товара, его транспортировки, хранения на складах до прохождения через таможню.

 (Слайд 6) Документы, относящиеся к внешнеэкономической деятельности организаций, можно условно разделить на три вида:

1. Деловая переписка (коммерческие письма о финансовом положении клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов; исполнения контрактов; о кредитных операциях; о выставлении счетов; об осуществлении платежей; об акцептировании предложений; отказов, аннулировании заказов; о расторжении контрактов; факсы).
2. Документы, оформляющие внешнеторговые сделки (контракты и документы, сопутствующие заключению контрактов: спецификации, акты, коносаменты и др.)
3. Претензионные документы по внешнеторговым сделкам.

Оферта - предложение о готовности заключить договор.

Лицо, направившее оферту, связывает себя в том, что не имеет права делать аналогичных предложений другим лицам, не дождавшись ответа на оферту.

Лицо, заключившее оферту, должно заключить договор с теми, кому она отправлена, т.е. оферта должна быть обращена к определенному лицу.

Публичная оферта - адресована к неопределенному кругу лиц, но это не реклама.

В оферте должны содержаться условия будущего договора (там, где обязаны предлагать услуги на одинаковых условиях);

Оферта не допускает отказа от заключения договора.

Форма оферты:

* подготовленный текст - проекта договора;
* письмо, факс, телеграмма;
* устная форма.

Форма акцепта:

* письменная форма;
* путем действий по исполнению условий договора, указанных в оферте;
* путем молчания.

В оферте есть срок для акцепта. если срока нет, то он установлен в законе - 30 дней.

Ответ на оферту дается в нормальное необходимое время; если акцепт приходит с опоздание, то лицо, получившее ответ, сообщает об этом.

Написание договора происходит на типовых бланках. Они помогут оперативно и правильно написать договор. Если в этом письменном документе согласованы все его существенные условия, то отступления от установленной типовыми бланками последовательности расположения внутренних реквизитов договора не влияют на действительность заключенного договора. Необходимо отличать типовые договоры, утверждаемые Правительством Российской Федерации, от типовых бланков, призванных лишь облегчить процесс оформления письменного договора. Типовые договоры являются обязательными. Нарушение условий таких типовых договоров ведет к признанию ничтожными либо внесенных изменений или дополнений, либо всего договора в целом.

Договор (Контракт) - это двухстороннее или многостороннее соглашение, где оговорены права его участников.

Договор (Контракт) типовой - содержит унифицированные условия сделок, разработанные крупными экспортерами, международными организациями на поставку определенных товаров или группы товаров, используются большинством контрагентов.

Договор может заключаться как межу юридическими лицами, так и между юридическими и физическими лицами. Существует множество видов договоров: договор поручительства, договор поставки, договор аренды, договор на оказание аудиторских услуг, догов о полной индивидуальной материальной ответственности и др.

В настоящее время используются типовые формы договоров. В практической деятельности можно встретить различные модификации, связанные с особенностями использования типовых форм, или специально разработанные формы контрактов для конкретных ситуаций.

Претензия - документ, содержащий требования кредитора к должнику о добровольном урегулировании спора, связанного с нарушением его имущественных прав и интересов.

Претензионный документ содержит основания для предъявления претензий: сертификат качества, договор (контракт), акт приемки - передачи товара и т.д. Претензии подписывает руководитель предприятия и визирует главный бухгалтер.

Претензионный порядок урегулирования споров в российской Федерации определяется Положением о претензионном порядке урегулирования споров, устанавливающим правила разрешения экономических споров и споров в сфере управления.

Все перечисленные документы оформляются по международным стандартам с учетом законодательства и практики той страны, с которой ведутся переговоры.

И так, существуют различные виды договоров:

· возмездные

· безвозмездные договора.

Здесь имеет значение характер перемещения благ по договору.

Договоры в зависимости от оснований заключения бывают:

· свободные договора;

· обязательные для одной или обеих сторон, из которых выделяются публичные договоры: договоры между коммерческой организацией и любым обратившимся к ней лицом (потребителем) по поводу осуществления ею продажи товаров, выполнению работ или оказанию услуг.

По способу заключения договора делятся на:

· всеми участниками сделки устанавливаются условия договора - взаимосогласованные договора;

· одна сторона вправе согласиться или не согласиться с условиями сделки, устанавливаемыми другой стороной - договоры присоединения.

По направленности:

· порождающий права и обязанности - основной договор;

· соглашение сторон о заключении в будущем договора на условиях, предусмотренных этим соглашением - предварительный договор.

По субъектам:

· правом требования исполнения соответствующих обязательств по договору в свою пользу обладают участники - договоры в пользу их участников;

· правом требования обладает третье лицо, и лишь при его отказе от этого права оно переходит к соответствующему участнику - договоры в пользу третьих лиц;

· третье лицо получает исполнение и не приобретает право требования - договоры об исполнении третьему лицу.

Различия в правах и обязанностях участников:

· односторонние договоры: у одной стороны - только обязанности, а у другой - права;

· несет обязанности и одновременно приобретает обязанности каждая из сторон по отношению к другой - взаимные договоры.

Содержанием договора являются условия, на которых достигнуто соглашение сторон. Условия бывают случайные, обычные, существенные.

Необходимыми и достаточными для заключения договора являются существенные условия. Необходимо согласовать все существенные условия для того, чтобы договор считался заключенным. У различных договоров свой круг существенных условий. Законодательство устанавливает ориентиры при определении относится ли данное условие договора к числу существенных или нет:

Во-первых, для всех видов договоров существенным является условие о предмете договора (п.1 ст.432 Гражданский Кодекс).

Во-вторых, в законе или иных правовых актах указано какое условие для данного вида договора является существенным.

В-третьих, обязательно наличие конкретного условия для определенного вида договора является его существенным условием.

Условия, не нуждающиеся в согласовании сторон, являются существенными. Они вступают в действие автоматически в момент заключения договора и закреплены в нормативных актах. Например, цена договора является обычным условием. Имущественный характер имеет ответственность за неисполнение договора.

Письма иностранным партнерам печатаются на бланке с полями по 1 дюйму (2,54 мм).

Реквизиты письма:

1. Эмблема организации и ее наименование (указываются в левом верхнем углу или в центре верхней части листа)

2. Справочные данные об организации (под реквизитом 1): адрес офиса, содержащий почтовый и телеграфный адрес, номера телефонов и факсов, адреса и телефоны представительств компаний и ее филиалов, номер декларации или регистрационной лицензии

Все последующие реквизиты письма печатаются от границы левого поля.

3. Ссылка на входящий документ и номер письма (печатаются от границы левого поля)

4. Дата письма (буквенно-цифровым способом). Дата может проставляться у границы левого или правого поля доку­мента.

Все последующие реквизиты письма печатаются от границы левого поля.

5. Адрес получателя

* имя и фамилия получателя;
* наименование компании;
* номер дома, улица;
* город;
* страна.

При написании адреса чаше всего используется «открытая пунктуа­ция», т. е. без запятых и точек.

6. Вступительное обращение (начинается со слов Dear…» дорогой», «уважаемый») Вступительное обращение пишут с новой строки, отсту­пив от адреса четыре межстрочных интервала.

В зависимости от того, кому письмо адресовано, могут использоваться следующие фразы:

• Dear Sir - если имя получателя неизвестно;

• Dear Madam - если имя получателя неизвестно;

• Dear Mr Neit - господину, имя которого известно;

• Dear Mrs Fella - замужней женщине;

• Dear Miss Jones ~ незамужней женщине;

• Dear Ms Morrison - замужней или незамужней женщине.

7. Заголовок письма (выделяется подчеркиванием). Является необязательным реквизитом, правилом хорошего тона. Заголовок обозначается:

• RE: - сокращение слова «regarding» (относительно);

• In re: - сокращение сочетания «In regard to» (касательно);

• Subject - (предмет, тема, вопрос);

8. Текст (обычно не превышает 1 страницы)

9. Заключительная формула вежливости. Указывается через два межстрочных интервала после текста письма. Она должна соответство­вать по форме приветствию и положению (званию) получателя письма.

Если письмо начинается словами: Dear Mr/Mrs/Miss/Ms, то заканчи­ваетсявыражением: Sincerely yours(искренне Ваш).

Если в приветствии слова: Dear Sir/Sirs/Madam,то окончание: Yours faithfully (преданный Вам).

Первое сочетание используется в деловой переписке гораздо чаше, особенно в официальных письмах.

В качестве окончания письма могуттакже использоваться следующие словосочетания:

Yours truly (искренне ваш)

Best wishes (наилучшие пожелания)

10. Личная подпись автора письма (ниже подписи указывается ее расшифровка: ФИО, на следующей строке – должность) После «заключительной формулы вежливости» делается не менее пяти межстрочных интервалов для личнойподписи автора письма. Должность не указы­вается, если письмо подписано руководителем компании.

11. Приложения.

Если к письму имеются приложения, то они указывают­ся следующим образом:

Enclosure (приложение): Order № 34

илисокращением

End: Contract № 11/SH5.

Для быстрого играмотного составления писем и перевода их на анг­лийский язык можно использовать программу «Письмовник» компании «Медиа Лингва». При его использовании составитель отвечает на вопро­сы, а компьютер автоматически формирует текст письма на русском и английском языках.

(Слайд 7) Внешнеэкономические документы контракты иметь различную структуру, ее типовая форма в общем виде представлена на слайде 7. Содержание определяется его условиями. Последние, как правило, подлежат согласованию сторонами для того, чтобы определить взаимные права и обязанности.

Внешнеэкономические документы являются практически самой обширной группой документов, применяющейся во многих областях жизни общества и хозяйства. Между тем договоры не входят ни в одну из систем документации. Это говорит о специфике договоров как документов, оформляющих различные хозяйственные и другие отношения. Сейчас, когда существует огромное количество как государственных, так и негосударственных организаций, договорные отношения получили особое развитие.

Однако примерные формы договоров все же существуют. Они имеют рекомендательный характер и публикуются в специализированной периодической литературе. Это примерная форма договора (контракта) с работником, рекомендации по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме, типовой контракт с руководителем федерального государственного предприятия, рекомендации по заключению трудового договора (контракта).

Удостоверению подлежат следующие внешнеэкономические документы: счета, фитосанитарные, ветеринарные и гигиенические сертификаты, упаковочные листы, коносаменты, доверенности на право совершения действий за границей, учредительные документы (их нотариально заверенные копии)

Внешнеэкономические документы, не включенные в вышеуказанный перечень, могут быть удостоверены только после консультации с экспертом уполномоченной торгово-промышленной палаты.

(Слайд 8) Доклад окончен. ФИО.