18265 d1

Costel Nistor

CORESPONDENȚĂ COMERCIALĂ

Editura Fundației Universitare
"Dunărea de Jos" Galați

III 18865 d1

Costel NISTOR

CORESPONDENȚĂ COMERCIALĂ



253774
UNIVERSITATEA
„DUNĂREA DE JOS" GALAȚI
BIBLIOTECA 2



EDITURA FUNDAȚIEI UNIVERSITARE
„DUNĂREA DE JOS" – GALAȚI, 2006

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
CENTRUL DE STUDII PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT DESCHIS LA DISTANȚĂ
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE

Editura Fundației Universitare „Dunărea de Jos" din Galați
este acreditată de CNCSIS

©Editura Fundației Universitare
"Dunărea de Jos", Galați, 2006
www.editura.ugal.ro
editura@ugal.ro
ISBN (10) 973-627-292-3 ; ISBN (13) 978-973-627-292-9

CUPRINS

CAPITOLUL 2 – Corespondență comercială-caracteristici generale
1.1.Introducere în corespondența de afaceri 1
1.2. Forma de prezentare a scrisorii de afaceri 2
1.3. Elementele componente ale scrisorii comerciale 6
1.3.1. Antetul 7
1.3.2. Data 8
1.3.3. Referințele 9
1.3.4. Adresa interioară 10
1.3.5. Formula de salut 12
1.3.6. Obiectul scrisorii 13
1.3.7. Conținutul scrisorii 14
1.3.7.1. Formulări de introducere 15
1.3.7.2. Formulări de transmitere a mesajului 17
1.3.7.3. Formulări de incheiere 18
1.3.8. Formulări de încheiere şi salut 21
1.3.9. Semnătura 21
1.3.10. Inițiale şi post-scriptumum 22
1.3.11. Anexe 23
1.4. Plicul 23

CAPITOLUL 2 – Mesaje telex, telegrafic şi telefax
2.1. Mesaje telex şi telegrafic 25
2.2. Mesaje fax 32

CAPITOLUL 3 – Corespondență precontractuală în afaceri
3.1. Cererea de ofertă 36
3.1.1. Formulări specifice cererii de ofertă 37
3.1.1.1. Formulări de introducere 37
3.1.1.2. Formulări pentru cereri de cotații, oferte etc 38
3.1.1.3. Formulări referitoare la perspectiva afacerilor 39
3.1.1.4. Formulări de încheiere 39
3.1.1.5. Formulări utilizate in răspunsul la cerere de ofertă 39
3.1.2. Model de cerere de ofertă 40
3.2. Oferta 42
3.2.1. Formulări specifice ofertei 43
3.2.1.1. Formulări de introducere 43
3.2.1.2. Formulări specifice mesajului scris 45
3.2.1.3. Formulări de încheiere 53
3.2.2. Model de ofertă 55
3.3. Comanda 56
3.3.1. Formulări specifice scrisorii de comandă 57

3.3.1.1. Formulări de introducere 57
3.3.1.2. Formulări referitoare la cantitatea şi calitate 59
3.3.1.3. Formulări referitoare la preţ şi reduceri de preţ 60
3.3.1.4. Formulări referitoare la mărfuri alternative 60
3.3.1.5. Formulări referitoare la livrare 61
3.3.1.6. Formulări de încheiere 62
3.3.1.7. Formulări folosite în respingerea ofertei 62
3.3.1.8. Formulări folosite la anularea comenzii 62
3.4. Confirmarea comenzii 63
3.4.1. Formulări specifice scrisorii de confirmare a comenzii 63
3.4.1.1. Formulări de introducere 64
3.4.1.2. Formulări în scrisoarea de acceptare 64
3.4.1.3. Formulări referitoare la expedierea mărfurilor 66
3.4.1.4. Formulări de încheiere 67

CAPITOLUL 4 – Corespondenţă cu privire la reclamaţii şi soluţionarea acestora

4.1. Scrisoarea de reclamaţie 68
4.2. Scrisoarea de soluţionare a reclamaţiei 70
4.3. Scrisoarea de reclamaţie privind calitatea si cea de soluţionare a ei 70
4.3.1. Conţinutul scrisorii de reclamaţie 70
4.3.2. Formulări folosite în expunerea situaţiilor 72
4.3.3. Formulări de încheiere care sugerează o soluţie 73
4.3.4. Formulări folosite în soluţionarea reclamaţiilor 75

CAPITOLUL 5 - Corespondenţă comercială în activitatea de import-export

5.1. Factura fiscală în activitatea de comerţ internaţional 86
5.2. Conosamentul 91
5.3. Corespondenţă comercială tipizată legată de asigurarea şi originea 98
5.3.1. Corespondenţă legată de asigurarea mărfurilor 98
5.3.2. Corespondenţă legată de originea mărfurilor 99
5.4. Licenţele de export şi de import 106

CAPITOLUL 6 - Corespondenţă legată de reglementări vamale

6.1. Corespondenţă generată de relaţiile şi informaţiile aferente reglementarilor vamale în vigoare 115
6.2. Corespondenţă comercială tipizată legată de avamuirea mărfurilor 118
6.3. Alte documente care se prezintă împreună cu declaraţia vamală 140