

İHRACATIN TEMEL NOKTALARI

1. İHRACATTA YAPILACAK İLK İŞLEMLER

- A- İhraç edeceği mala göre ilgili İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliğine üye olan, vergi numarasına sahip gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişilik statüsüne sahip olmamakla birlikte yürürlükteki mevzuat hükümlerine istinaden hukuki tasarruf yapma yetkisi tanınan ortaklıklar ihracat yapabilirler.
- B- İhraç edilecek ürüne karar verildikten sonra ürünün "Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu (GTİP – Eşya Kodu)" doğru belirlenmelidir.
- C- İhracat bir ekip işidir. Ekip başlıca; gümrük müşaviri, nakliyecisi, sigortacı ve bankacıdan oluşmaktadır. Ekibin organizasyonunu deneyimli bir kadronun yapmasına özen gösterilmelidir.

2. FİYATLANDIRMA

- A- İhracatta fiyat oluşturulmasında çok fazla faktör vardır. Bu faktörlerin bazıları kontrol edilebilirken (üretim maliyetleri, satış ve dağıtım maliyetleri, pazarlama maliyetleri, reklam maliyetleri) bazıları kontrol etmenin zor olması (hedef pazardaki fiyat düzeyi, arz ve talep durumu, rekabet düzeyi, pazar koşulları) fiyatlandırmayı güçleştirmektedir. Bu nedenle fiyat kararlarının sürekli olarak gözden geçirilmesi ve denetlenmesi gereklidir. İhracatta fiyatlandırmanın en önemli unsuru esnekliktir.
- B- İhracat yaparken maliyet artırıcı faktörler arasında; satış komisyonları, akreditif masrafları, ambalajlama masrafları, etiketleme masrafları, ülke içinde taşıma masrafları, sigorta masrafları, ürüne ait belgeler için çeviri masrafları, depolama için masraflar yer alabilecek olup, fiyat belirlenirken bu masraflar göz önünde bulundurulmalıdır.
- C- Üretim, ulaştırma, pazarlama, reklam maliyetleri gibi konular göz önünde bulundurularak maliyet hesaplanmalıdır.
- D- Rakip firma analizleri yapılmalı, aynı mamulleri ihraç eden firmaların fiyatları hakkında bilgi edinilmeli, rakiplerin müşteriler için hangi pazarlama tekniklerini uyguladıkları saptanmalıdır.

3. İHRAÇ EŞYASINA İLİŞKİN YASAKLAR, KONTROLLER VE İZİNLER

İhracatçı, yurt dışındaki ithalatçıya teklif göndermeden önce, satışını düşündüğü ürünün mevzuat açısından özelliklerini çok iyi bilmelidir. Ürünün; ihracı yasak ve ön izne bağlı mallar listesine, standardı ihracatta zorunlu uygulamada bulunan ürünler listesine, ihracı kayda bağlı mallar listesine tabi olup olmadığına bakılmalıdır.

4. TEKLİF HAZIRLANMASI

İhracatın en önemli aşamalarından biri satıcının alıcıya göndereceği teklifin hazırlanmasıdır. Teklifin gönderilmesinde başlıca iki yol vardır; bunlar proforma fatura ve teklif mektubu.

- A- Proforma faturada kesinlikle "Proforma Fatura" ibaresi bulunmalıdır.
- B- Proforma faturada ürünün miktarı ve özellikleri, birim ve toplam fiyatı, ambalajlama, ödeme şekli, hesap numarası, yükleme şekli, menşei bulunmalıdır.
- C- Teklif mektubunda proforma faturada bulunan bilgiler yer almalıdır. Numune gönderilecekse teklif mektubunda belirtilmelidir.
- D- İthalatçının talebine mümkün olduğunca hızlı cevap verilmelidir.

E- Fiyat teklifinin geçerlilik süresi yazılmalıdır.

5. SATIŞ SÖZLEŞMESİ HAZIRLANMASI

- A- İhracat yaparken, yazılı sözleşme hazırlanmasının taraflar arasında çıkabilecek olan anlaşmazlıkların çözümlenmesi ve taraflar için geçerli olan hak ve yükümlülüklerin net bir şekilde ortaya konmasında önemli bir yeri vardır. Bu sebeple, ihracat yaparken yazılı bir satış sözleşmesi hazırlanmalıdır.
- B- Satış sözleşmesi, ticari işlemin tüm yönlerini içerecek şekilde detaylandırılmalıdır.
- C- Sözleşme taraflarının isimleri ve adresleri sözleşmede belirtilmelidir.
- D- Sözleşmede ürünün adı, teknik ismi, boyutları, standartları, alıcı tarafından talep edilen koşullar, varsa numunelere ilişkin düzenlemeler yer almalıdır.
- E- Malın miktarı rakam ve yazıyla belirtilmeli, birim ölçüsü de net bir şekilde yazılmalıdır.
- F- Alıcı ve satıcı, sevk öncesinde gözetim şirketleri tarafından ürünün denetlenmesi konusunda anlaşmış ise bu durum satış sözleşmesinde hangi şirket tarafından yapılacağı, hangi hususların yer alacağı da bildirilerek açıkça belirtilmelidir.
- G- Toplam değer, rakamla, yazıyla ve para birimi ile belirtilmelidir.
- H- Teslim şartları belirlenmeli, Dış Ticarete Teslim şekillerine (Incoterms) göre bir teslim şekli verilmelidir.
- İ- Satış fiyatı, ödenecek gümrük vergisi ve harç gibi masrafları içeriyorsa sözleşmede mutlaka belirtilmelidir. Vergilerin kim tarafından ödeneceği net bir şekilde sözleşmeye yazılmalıdır.
- J- Malın sevk ve teslim yeri sözleşmede açıkça belirtilmeli, teslimat döneminin hangi tarih temel alınarak başlayacağı açıkça yazılmalıdır.
- K- Nakliyenin ne şekilde olacağı belirtilmelidir.
- L- Ambalaj, etiket ve ürün üzerinde yer alması gereken işaretlere ilişkin açıklamalar sözleşmede yer almalıdır.
- M- Ödemenin hangi yöntemle yapılacağı, miktarı ve para birimi belirtilmelidir.
- N- Varsa iskonto ve komisyonların miktarı ve kimin tarafından ödeneceği, komisyon hesabının nasıl ve hangi oran üzerinden yapılacağı belirtilmelidir.
- O- Nakliye sigorta bilgisi yer almalıdır.
- P- Ürün garantisinin geçerlilik süresi ifade edilmelidir.
- Q- Sözleşmenin yerine getirilememesinin hangi şartlar altında sorumluluk oluşturmayacağına dair koşullar belirtilmelidir.
- R- Sözleşme yükümlülükleri yerine getirilmediği durumda kullanılacak hukuki yollar, sözleşmenin hangi ülke hukukuna göre idare edileceği veya uygulanması düşünülmüyorsa tahkim (hakemlik) maddesi yer almalıdır.
- S- Sözleşme taraflarca imzalanmış olmalıdır.