



Bài giảng  
QUẢN TRỊ NGOẠI THƯƠNG

### Giáo trình chính:

- Giáo trình kỹ thuật ngoại thương, Đoàn Thị Hồng Vân, NXB Lao động xã hội, 2007

### Tham khảo

- Kỹ thuật nghiệp vụ ngoại thương, Vũ Hữu Tửu, Trường đại học ngoại thương, NXB Giáo dục
- Incoterms 2000, ICC
- Commercial Correspondence, A.Ashley, Oxford University Press 2003
- Exporting and the Export contract, James R. Pinnells, Prodec 1994
- Kỹ thuật Ngoại thương, Dương Hữu Hạnh

# NỘI DUNG

- Chương 1. Các điều kiện thương mại quốc tế (international commercial terms)
- Chương 2. Kỹ thuật đàm phán trong hợp đồng ngoại thương
- Chương 3. Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế
- Chương 4. Tổ chức hợp đồng xuất nhập khẩu
- Chương 5. Các chứng từ thường sử dụng trong kinh doanh xuất nhập khẩu
- Chương 6. Nghiệp vụ hải quan
- Chương 7 Các tranh chấp, bất đồng trong hoạt động ngoại thương và cách giải quyết

# Chương I. Các điều kiện thương mại quốc tế (international commercial terms)

- Giới thiệu chung về INCOTERMS
- Nội dung của Incoterms 2000
- Những thay đổi ở Incoterms 2000 so với Incoterms 1990
- Những lưu ý khi sử dụng Incoterms
- Những biến dạng của Incoterms

# 1.1 Giới thiệu chung về INCOTERMS

## 1.1.1 Mục đích và phạm vi ứng dụng Incoterms

Incoterms là bộ quy tắc do Phòng Thương mại quốc tế (ICC) phát hành để giải thích các điều kiện thương mại quốc tế

+ Mục đích:

Cung cấp một bộ quy tắc quốc tế để giải thích những điều kiện thương mại thông dụng nhất trong ngoại thương



# 1.1.1 Mục đích và phạm vi ứng dụng Incoterms

## + Phạm vi ứng dụng

- Incoterms làm rõ sự phân chia trách nhiệm, chi phí và rủi ro trong quá trình chuyển hàng từ người bán đến người mua

Chi phí ở đây là chi phí giao nhận hàng hóa

Trách nhiệm là trách nhiệm đối với sự rủi ro đối với hàng hóa

- Incoterm chỉ áp dụng đối với hàng hóa hữu hình
- Đối tượng điều chỉnh là người bán và người mua (không bao gồm người vận chuyển)

## *Incoterms không đề cập đến*

- Chuyển giao quyền sở hữu hàng hóa và các quyền về tài sản khác
- Sự vi phạm hợp đồng và các hậu quả của sự vi phạm hợp đồng cũng như miễn trừ về nghĩa vụ trong những hoàn cảnh nhất định

## 1.1.2 Lịch sử phát triển của Incoterms

Incoterms được phát hành lần đầu tiên vào năm 1936 với 7 điều kiện (EXW, FCA, FOR/FOT, FAS, FOB, C&F, CIF).

Đến nay đã được sửa đổi bổ sung 6 lần vào các năm

- 1953: Thêm điều kiện EX SHIP, EX QUAY
- 1967: Thêm DAF và DDP
- 1976: Thêm FOB airport
- 1980: Thêm CPT và CIP
- 1990: Có 13 điều kiện, bỏ FOR/FOT, FOB airport, thêm DDU
- 2000: Giống Incoterms 1999 về cấu trúc nhưng thay đổi một số chi tiết.

## 1.2 Nội dung của Incoterms 2000

Incoterms 2000 có 13 điều kiện, chia làm 4 nhóm

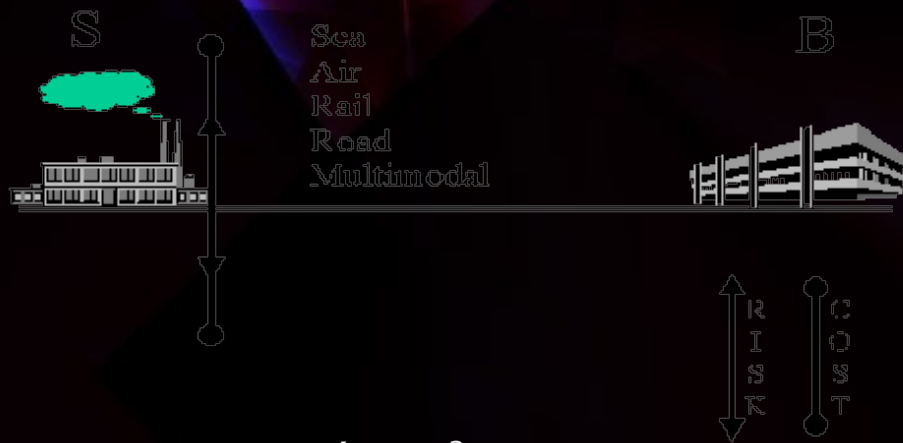
- Nhóm E: có 1 điều kiện
- Nhóm F: 3 điều kiện
- Nhóm C : 4 điều kiện
- Nhóm D: 5 điều kiện



## 1.2.1 Nhóm E: có 1 điều kiện

- Đặc điểm chung: người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi đặt hàng hóa dưới quyền định đoạt của người mua ngay tại cơ sở của người bán / tại địa điểm quy định

- EXW 1.2.1 Nhóm E có 1 điều kiện (... Địa điểm quy định)



Đặc điểm:

- Người bán chịu chi phí tối thiểu, giao hàng tại xưởng của người bán hoặc tại địa điểm quy định (xưởng, nhà máy, kho hàng...) (Người bán hết trách nhiệm tại xưởng)
- Người bán không chịu trách nhiệm thông quan
- Người bán không chịu chi phí bốc hàng lên xe tải. Nếu muốn người bán chịu phải quy định trong hợp đồng.

## 1.2.2 Nhóm F: 3 điều kiện

+ Đặc điểm chung:

- Người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi giao hàng cho người chuyên chở do người mua chỉ định, tại địa điểm đi.
- Người bán làm thủ tục xuất khẩu, người mua làm thủ tục nhập khẩu
- Người bán không trả cước phí vận tải chính
- Địa điểm chuyển rủi ro hàng hóa tại nước xuất khẩu

- FCA – Free Carrier (... named place) – Giao cho người chuyên chở (... địa điểm qui định)

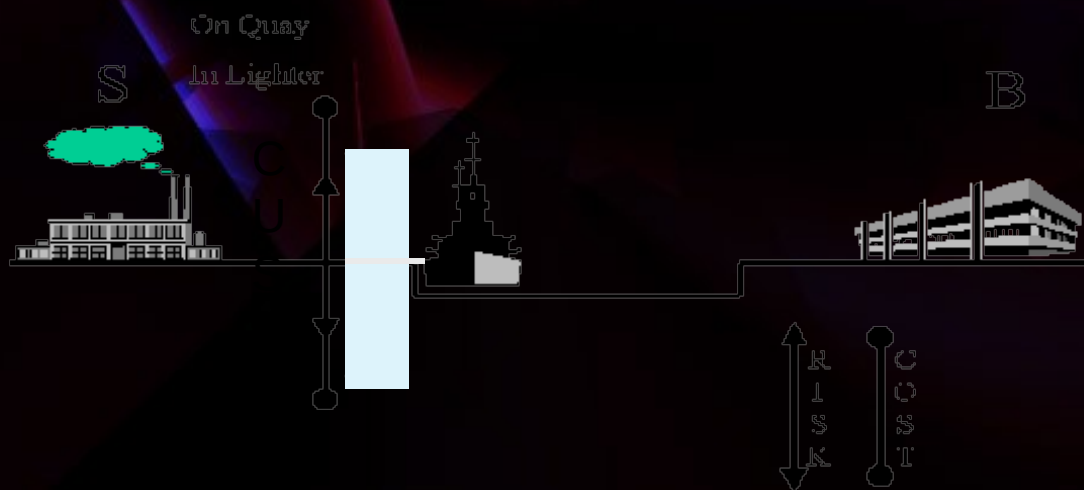


Đặc điểm:

- Nếu người bán giao ngay tại cơ sở người bán thì người bán có nghĩa vụ bốc hàng, nếu không giao tại cơ sở của người bán thì người bán không có nghĩa vụ dỡ hàng.
- Nếu người mua chỉ định một người khác, không phải là người chuyên chở, tiến hành nhận hàng thì người bán được coi là đã hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi hàng đã được giao cho người chỉ định

- FAS – Free Alongside Ship (...named port of shipment) – Giao dọc mạn tàu (cảng bốc hàng quy định).

### 3. Free Alongside Ship - FAS



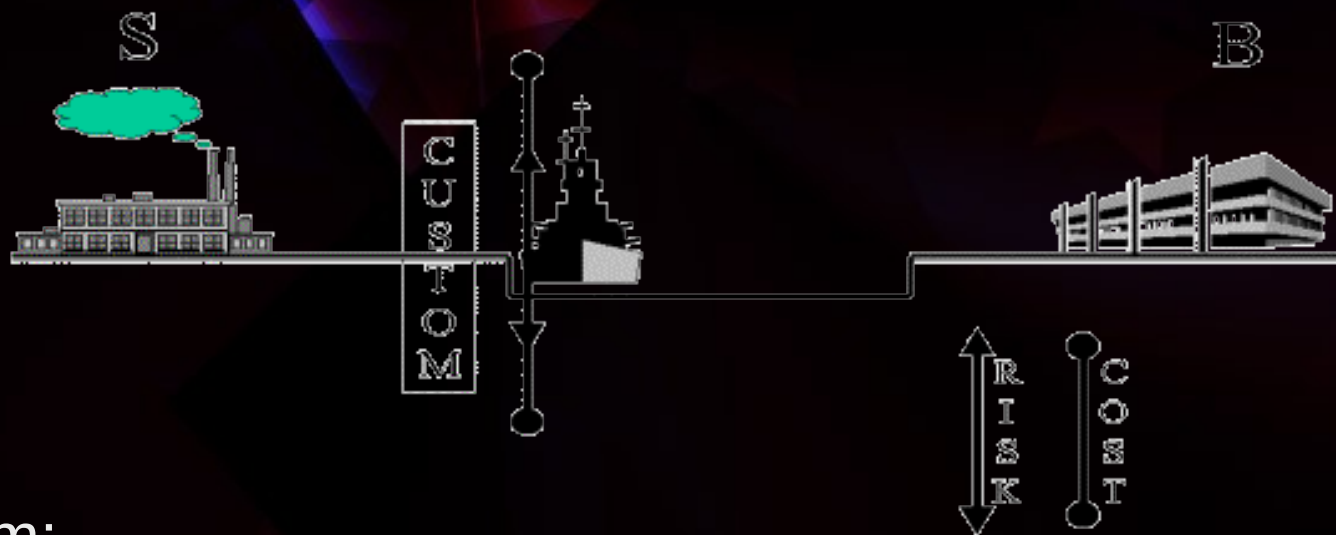
#### Đặc điểm:

- Người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng và chuyển giao mọi rủi ro và chi phí đối với hàng hóa khi hàng hóa được đặt dọc theo mạn tàu tại cảng bốc hàng quy định,
- Nếu các bên muốn người mua làm thủ tục hải quan thì phải quy định rõ trong hợp đồng mua bán



# FOB – Free On Board (...named port of shipment) – Giao lên tàu (...cảng bốc hàng quy định)

## 4. Free On Board - FOB



### Đặc điểm:

- Người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi hàng hóa đã qua lan can tàu tại cảng bốc hàng quy định

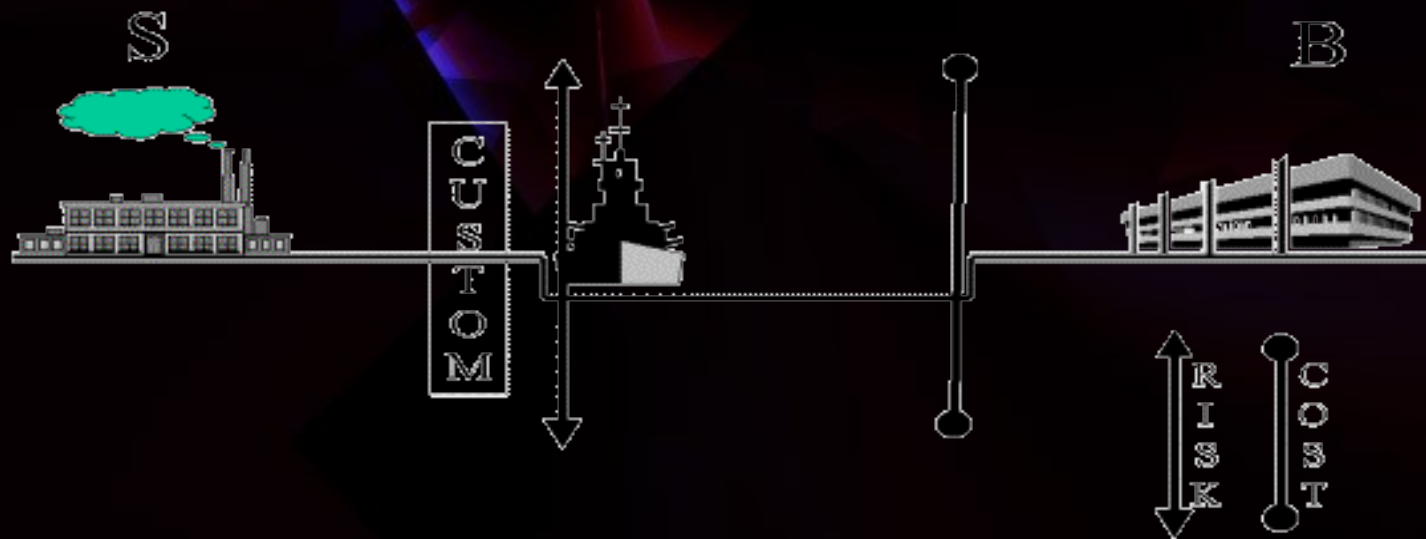
## 1.2.3 Nhóm C : 4 điều kiện

+ Đặc điểm chung :

- Người bán phải thuê phương tiện vận tải, trả cước vận tải chính để đưa hàng tới địa điểm quy định
- Sau khi giao hàng cho người vận tải tại địa điểm đi, người bán không còn chịu trách nhiệm về rủi ro mất mát, hư hỏng, hoặc những chi phí phát sinh sau khi đã giao hàng (**Địa điểm chuyển rủi ro về hàng hóa tại nước xuất khẩu**).
- Người bán làm thủ tục xuất khẩu, người mua làm thủ tục nhập khẩu.

- CFR (C&F hoặc CNF) – Cost and Freight (...named port of destination) – Tiền hàng và tiền cước (... cảng đích quy định)

### 5. Cost and Freight - CFR

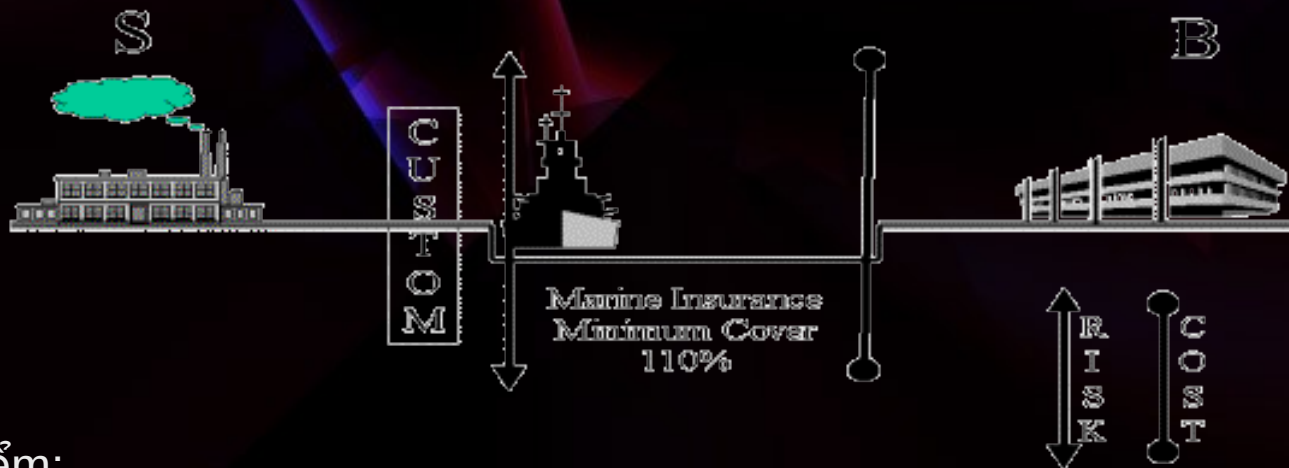


### Đặc điểm

- Người bán giao hàng khi hàng hóa đã qua lan can tàu tại cảng bốc hàng

- CIF – Cost, Insurance and Freight (... named port of destination) – Tiền hàng, bảo hiểm và cước (... cảng đến quy định)

## 6. Cost, Insurance and Freight - CIF



### Đặc điểm:

- Người bán giao hàng khi hàng hóa đã qua lan can tàu tại cảng bốc hàng
- Người bán phải mua bảo hiểm hàng hải để bảo vệ cho người mua trước những rủi ro và mất mát hoặc hư hại trong quá trình chuyên chở. Người bán mua bảo hiểm vì quyền lợi của người mua chứ không phải cho mình nên người bán chỉ cần mua bảo hiểm với phạm vi tối thiểu (Điều kiện C). Nếu người mua muốn được bảo hiểm với phạm vi rộng hơn thì người mua cần thỏa thuận rõ ràng với người bán hoặc tự mình mua thêm



- CPT – Carriage Paid To (... named place of destination)
- Cước phí trả tới (... nơi đến quy định)

## 7. Carriage Paid To - CPT



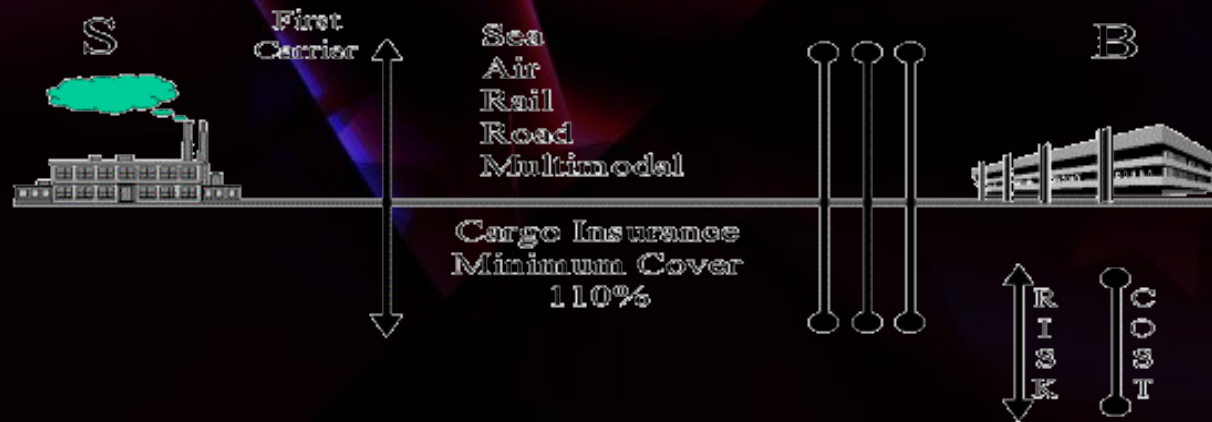
### Đặc điểm:

- Người bán hoàn thành việc giao hàng khi giao hàng cho người chuyên chở do chính người bán chỉ định
- Người chuyên chở là bất kỳ người nào, mà theo hợp đồng vận tải, cam kết tự mình thực hiện hoặc đứng ra đảm trách việc chuyên chở bằng mọi phương thức vận tải. Nếu có nhiều người chuyên chở thì rủi ro được chuyển giao khi giao hàng cho người vận tải đầu tiên.



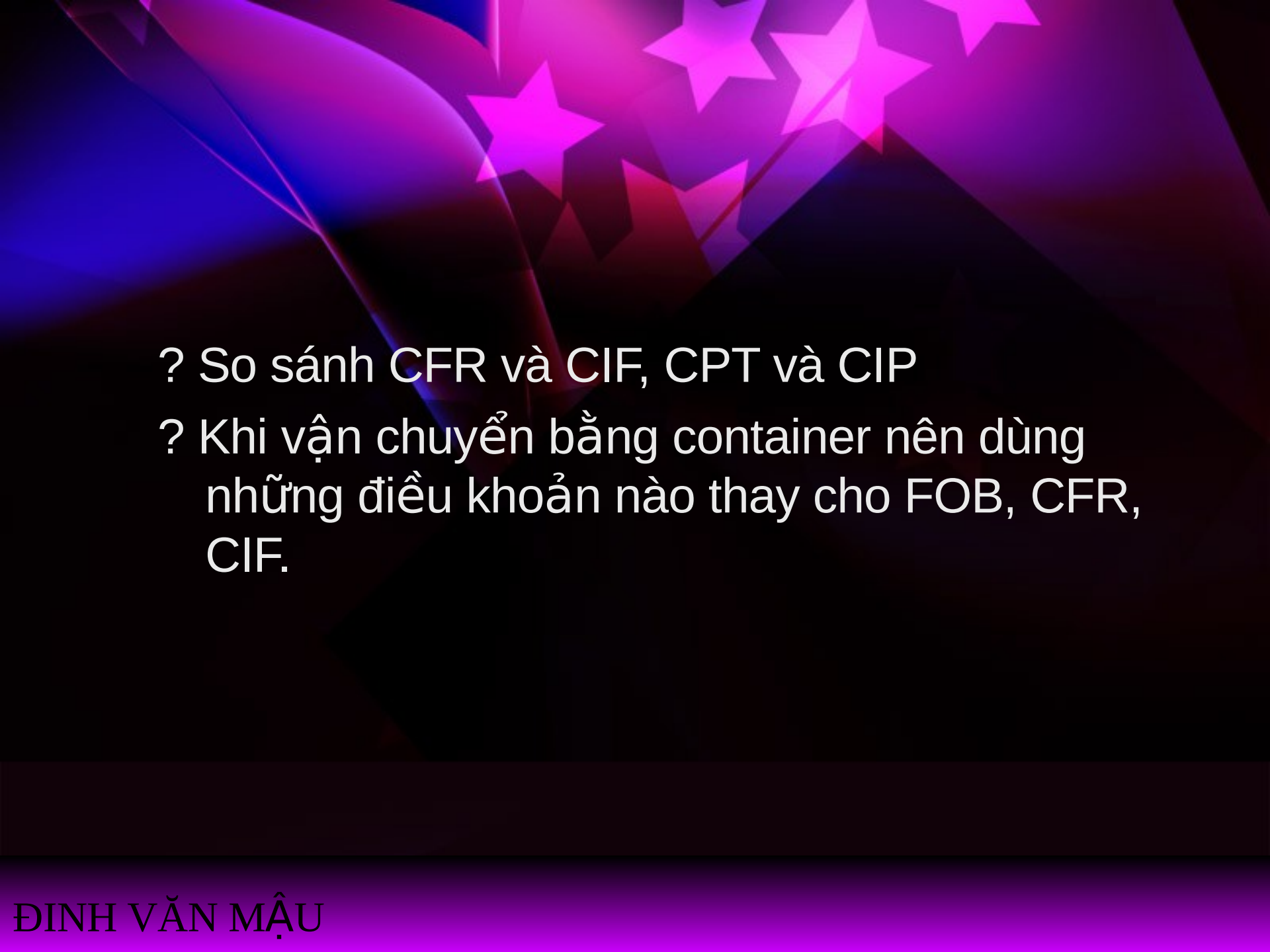
- CIP – Carriage and Insurance Paid To (...named place of destination) – Cước phí và bảo hiểm trả tới (...nơi đến quy định)

### 8. Carriage and Insurance Paid To - CIP



#### Đặc điểm

- Người bán hoàn thành việc giao hàng khi giao hàng cho người chuyên chở do chính người bán chỉ định
- Người chuyên chở là bất kỳ người nào, mà theo hợp đồng vận tải, cam kết tự mình thực hiện hoặc đứng ra đảm trách việc chuyên chở bằng mọi phương thức vận tải. Nếu có nhiều người chuyên chở thì rủi ro được chuyển giao khi giao hàng cho người vận tải đầu tiên.
- Người bán phải mua bảo hiểm hàng hải để bảo vệ cho người mua trước những rủi ro và mất mát hoặc hư hại trong quá trình chuyên chở. Người bán mua bảo hiểm vì quyền lợi của người mua chứ không phải cho mình nên người bán chỉ cần mua bảo hiểm với phạm vi tối thiểu (Điều kiện C). Nếu người mua muốn được bảo hiểm với phạm vi rộng hơn thì người mua cần thỏa thuận rõ ràng với người bán hoặc tự mình mua thêm

- 
- ? So sánh CFR và CIF, CPT và CIP
  - ? Khi vận chuyển bằng container nên dùng những điều khoản nào thay cho FOB, CFR, CIF.

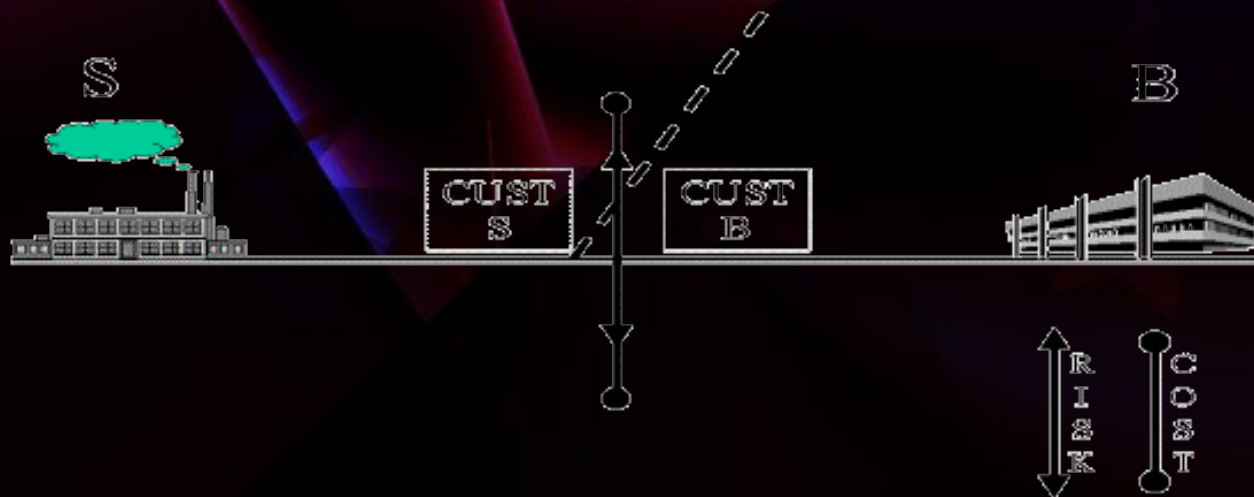
## 1.2.4 Nhóm D: 5 điều kiện

+ Đặc điểm chung:

- Người bán phải chịu mọi phí tổn cần thiết để đưa hàng hóa tới nơi đến
- Địa điểm chuyển rủi ro về hàng hóa tại nước dỡ hàng (nước nhập khẩu)
- Người bán làm thủ tục xuất khẩu, người mua làm thủ tục nhập khẩu trừ điều kiện DDP người bán làm cả thủ tục nhập khẩu.

- DAF – Delivered At Frontier (...named place) – Giao tại biên giới (... địa điểm quy định)

### 9. Delivered At Frontier - DAF



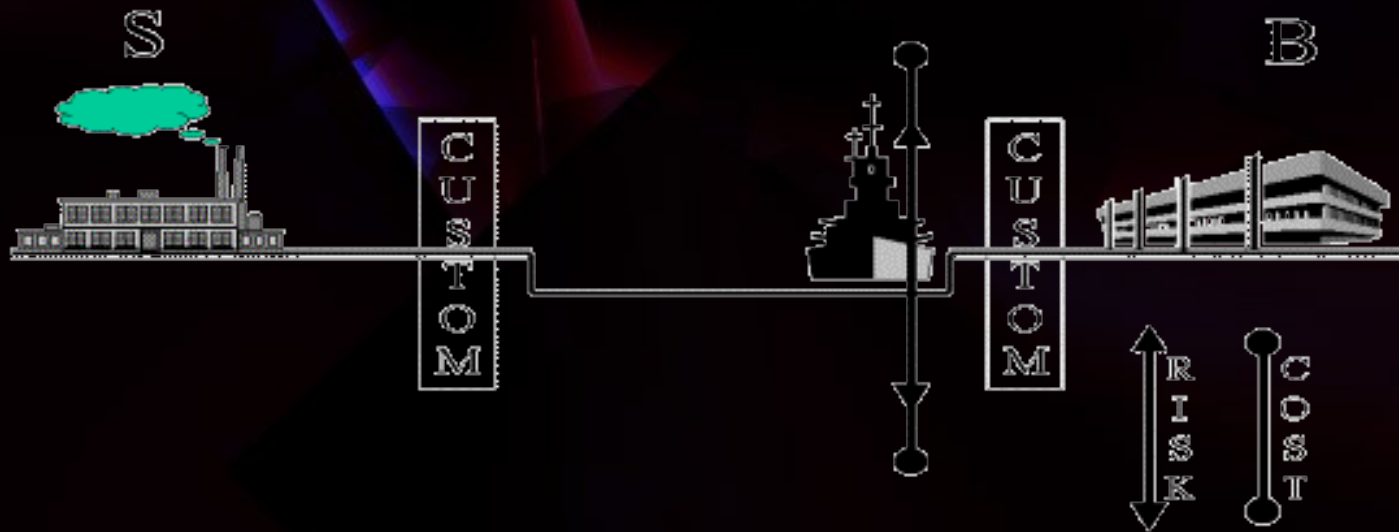
#### Đặc điểm:

- Người bán giao hàng khi hàng hóa được đặt dưới quyền định đoạt của người mua trên phương tiện vận tải chở đến, chưa dỡ ra ở địa điểm và nơi quy định tại biên giới, nhưng chưa qua biên giới hải quan của nước tiếp giáp.
- “Biên giới” có thể sử dụng cho bất kỳ đường biên nào kể cả biên giới của nước xuất khẩu. Do đó phải quy định rõ điểm đến và nơi đến trong điều kiện này.
- Nếu người mua muốn người bán chịu trách nhiệm dỡ hàng (rủi ro và chi phí) từ phương tiện chở đến thì điều này cần phải quy định rõ ràng bằng cách bổ sung từ ngữ cụ thể trong hợp đồng mua bán.



- DES – Delivered Ex Ship (... named port of destination) – Giao tại tàu (... cảng đến quy định)

### 10. Delivered Ex Ship - DES



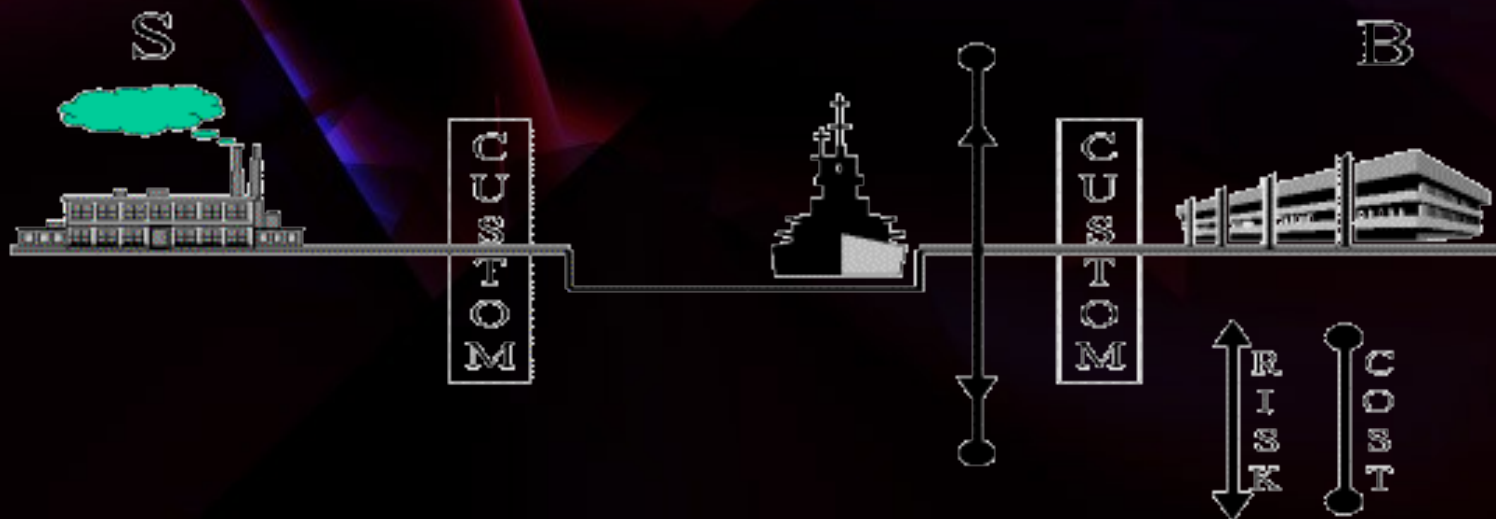
Đặc điểm:

- Người bán giao hàng khi hàng hóa được đặt dưới quyền định đoạt của người mua trên boong tàu ở cảng đến quy định



- DEQ – Delivered Ex Quay (... named port of destination)
- Giao tại cầu cảng (... cảng đến quy định)

### 11. Delivered Ex Quay - DEQ



#### Đặc điểm:

- Người bán giao hàng khi hàng hóa được đặt dưới quyền định đoạt của người mua trên cầu cảng tại cảng đến quy định (người bán chịu chi phí và rủi ro đối với việc dỡ hàng trên cầu tàu).
- Nếu người mua muốn quy định cho người bán nghĩa vụ phải chịu trách nhiệm một phần hay toàn bộ phí tổn phải trả khi nhập khẩu hàng hóa thì điều này phải quy định rõ ràng bằng cách bổ sung từ ngữ cụ thể trong hợp đồng mua bán.

- DDU – Delivered Duty Unpaid (... named place of destination) – Giao hàng chưa nộp thuế (... nơi đến quy định)

## 12. Delivered Duty Unpaid - DDU



### Đặc điểm:

- Người bán giao hàng cho người mua ở nơi đến quy định và chưa dỡ hàng khỏi phương tiện vận tải chở đến.
- Nếu các bên muốn người bán thực hiện thủ tục hải quan nhập khẩu và chịu phí tổn và rủi ro khi làm thủ tục hải quan, cũng như các phí tổn khác thì điều này phải quy định rõ ràng bằng cách bổ sung từ ngữ cụ thể trong hợp đồng mua bán.

• DDP – Delivered Duty Paid (... named place of destination) – Giao đã nộp thuế (...nơi đến quy định)

### Đặc điểm:

- Người bán giao hàng cho người mua tại địa điểm đến quy định và chưa dỡ khỏi phương tiện vận tải chở đến
- Người bán làm thủ tục thông quan nhập khẩu (thực hiện bất kỳ nghĩa vụ nào đến việc nhập khẩu ở nước hàng đến)
- Nếu các bên muốn giảm bớt cho người bán nghĩa vụ phải thanh toán một số chi phí phải trả khi nhập khẩu hàng hóa như thuế VAT thì cần quy định rõ ràng bằng cách bổ sung từ ngữ cụ thể trong hợp đồng mua bán.

## TRONG INCOTERMS 2000:

- EXW: NGƯỜI BÁN CHỊU TRÁCH NHIỆM TỐI THIỂU
- DDP: NGƯỜI BÁN CHỊU TRÁCH NHIỆM TỐI ĐA.

# Bảng phân chia nghĩa vụ của người bán và người mua theo Incoterms 2000

	Loading on truck	Export customs formalities	Carriage to port of departure	Unloading from truck at port of departure	Loading charges at port of departure	Carriage to port of destination	Unloading charges at port of destination	Loading on truck at port of destination	Carriage to final destination	Insurance	Import customs formalities	Import taxes and duties
EXW												
FCA												
DES												
DEQ												
DDU												

ĐINH VĂN MẬU



# 1.3 Những thay đổi ở Incoterms 2000 so với Incoterms 1990

- + EXW

1990: không quy định rõ trách nhiệm bốc hàng lên xe tại kho của người bán

2000: quy định người bán không có nghĩa vụ xếp hàng lên xe

- + FCA

1990: không quy định trách nhiệm bốc hàng lên và dỡ hàng xuống

2000: quy định nếu địa điểm giao hàng là cơ sở của người bán thì người bán chịu trách nhiệm bốc hàng lên phương tiện vận tải của người mua. Nếu là nơi khác người bán chỉ chịu chi phí đến khi đặt hàng hóa dưới quyền định đoạt của người mua trên phương tiện vận tải chở đến, không chịu chi phí dỡ xuống.

- + FAS:

1990: Người mua phải làm thủ tục thông quan xuất khẩu

2000: Người bán làm thủ tục xuất khẩu

- + DEQ

1990: Người bán làm thủ tục nhập khẩu

2000: Người mua làm thủ tục nhập khẩu

## 1.4 Những lưu ý khi sử dụng Incoterms

- Incoterms không phải là luật buôn bán quốc tế mà chỉ là văn bản có tính chất khuyến dùng. Nhưng khi dẫn chiếu vào hợp đồng thì trở thành luật
- Incoterms chỉ đề cập đến vấn đề chung nhất liên quan đến trách nhiệm của người bán và người mua
- Khi sử dụng Incoterms phải lưu ý tập quán của cảng và tập quán của ngành
- Dù Incoterms thể hiện tính phổ biến, tiện dụng, nhưng không có nghĩa là khi dùng Incoterms như một điều kiện thương mại, doanh nghiệp không còn lo lắng gì nữa. Do vậy, trong từng trường hợp cụ thể, khi quyết định chọn áp dụng điều kiện nào, doanh nghiệp cần phải hiểu rõ mình có nghĩa vụ gì và có thể thực hiện không? Nếu xét thấy không thể thực hiện được điều kiện này thì phải chọn điều kiện khác để áp dụng.
  - Incoterms 2000 bắt đầu có hiệu lực từ ngày 1/1/2000
- Incoterms từ khi ra đời đã 6 lần sửa đổi, văn bản sau ra đời không phủ định văn bản trước

## 1.5 Những biến dạng của Incoterms

- Khi đưa thêm những từ ngữ vào Incoterms mà không thể dựa vào một thông lệ thương mại đã hình thành giải thích các từ đưa thêm thì dễ gặp phải khó khăn rắc rối. Vì vậy, một khi đã đưa thêm các từ ngữ vào Incoterms thì cần giải thích rõ ràng, cụ thể trong hợp đồng.

## 1.5 Những biến dạng của Incoterms

- + FOB under tackle : FOB dưới cần cẩu: Người bán chịu mọi rủi ro và tổn thất về hàng hóa cho đến khi cần cẩu móc hàng: thường sử dụng trong trường hợp sử dụng cần cẩu của tàu chứ không phải là cần cẩu của cảng.
- + FOB trimmed / stowed : FOB san hàng / xếp hàng: chuyển rủi ro sau khi san hàng hoặc xếp hàng (người bán chịu chi phí san xếp hàng)
- + FOB Shipment to destination: FOB chở hàng đến: người bán làm các nghĩa vụ như FOB nhưng người bán thuê phương tiện vận tải chính với sự chỉ định và chi phí của người mua.



## 1.5 Những biến dạng của Incoterms

- + CIF, FO – CIF free out miễn dỡ hàng cho người vận tải (free out: chỉ có ý nghĩa điều chỉnh giữa người bán và người chuyên chở)
- + CIF, FIO – CIF free in and out- miễn dỡ hàng và xếp hàng cho người chuyên chở (free in out: chỉ có ý nghĩa điều chỉnh giữa người bán và người chuyên chở)
- + CIF liner terms – CIF theo điều kiện tàu chợ : trong cước phí mà người bán phải trả cho hãng tàu đã bao gồm cả chi phí bốc dỡ hàng.



## 1.5 Những biến dạng của Incoterms

- + CIF, CFS – CIF container freight station – CIF trạm gửi hàng container: Người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi đã gửi hàng tại CFS
- + CIF CY – CIF container yard – CIF bãi container, người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi đã gửi hàng tại CY.
- + CIF under ship's tackle – CIF dưới cần cẩu: rủi ro và tổn thất về hàng hóa được di chuyển từ người bán sang người mua khi cần cẩu của tàu móc vào hàng
- + CFR/CIF afloat – CFR/CIF hàng nổi: hàng hóa đã ở trên tàu ngay từ lúc ký hợp đồng
- + CFR/CIF landed: CFR/CIF dỡ hàng lên bờ: người bán phải chịu cả chi phí dỡ hàng từ tàu lên bờ tại cảng đến

# 1.5 Những biến dạng của Incoterms

- \* Các thông lệ ngoại thương của Mỹ: Những định nghĩa ngoại thương của Mỹ được sửa đổi năm 1941 có 6 loại:
  - Giao hàng tại nơi sản xuất (Ex Point of Origin - EPO).
  - Giao hàng trên phương tiện vận chuyển (Free on Board - FOB)
  - Giao hàng cạnh phương tiện vận chuyển (Free Along Side - FAS)
  - Giao hàng gồm: giá thành, cước phí vận chuyển (Cost and Freight - C&F hay CFR)
  - Giao hàng gồm: giá thành cộng bảo hiểm và cước phí vận chuyển (Cost Insurance and Freight- CIF)
  - Giao hàng tại bến cảng đích (Ex Dock - ED).

## Chương 2. Kỹ thuật đàm phán trong hợp đồng ngoại thương

- Trong kinh doanh ngoại thương, để hình thành một cam kết giao dịch, có 2 cách thương lượng. Đó là: đàm phán bằng thư và đàm phán bằng con đường gặp mặt trực tiếp

## 2.1 Đàm phán bằng thư

Đàm phán bằng thư thông thường diễn ra theo các bước sau

- Hỏi hàng
- Chào hàng
- Hoàn giá
- Chấp nhận
- Đặt hàng
- Xác nhận

- **Quan điểm thôngg (mặt HỎI) hàng** là việc người mua đề nghị người bán báo cho mình biết giá cả và các điều kiện mua hàng.
- **Quan điểm pháp luật: Hỏi hàng là lời thỉnh cầu để 2 bên bước vào giao dịch → Pháp luật không ràng buộc trách nhiệm của người mua hàng**



## 2.1.1 Hỏi hàng (Inquiry)

### Các trường hợp hỏi hàng

- Khi thiếu thông tin về thị trường
- Biết được nhà cung cấp tiềm năng
- Khi muốn tìm hiểu về giá cả của đối thủ cạnh tranh

## 2.1.1 Hỏi hàng (Inquiry)

### Nội dung hỏi hàng

+ ) Hỏi hàng để mua

Hỏi đầy đủ về tên hàng, số lượng, chất lượng, điều kiện thanh toán và thời gian giao hàng...

+ ) Hỏi chỉ nắm thông tin

Chỉ hỏi những thông tin cần biết

VD: tên hàng, chất lượng, giá cả..

## 2.1.1 Hỏi hàng (Inquiry)

### Bố cục thư hỏi hàng

- Phần mở đầu
- Phần nội dung: nêu lên yêu cầu  
Hứa hẹn về khả năng phát triển quan hệ
- Phần kết thúc:

# Format of a Letter of Inquiry

Follow this format in writing a letter of inquiry:

- In the first paragraph, identify yourself and, if appropriate, your position, and your institution or firm.
- In the second paragraph, briefly explain why you are writing and how you will use the requested information. Offer to keep the response confidential if such an offer seems reasonable.

List the specific information you need. You can phrase your requests as questions or as a list of specific items of information. In either case, make each item clear and discrete.

- Conclude your letter by offering your reader some incentive for responding.

## When writing inquiry letters to an individual or business:

- Be courteous. Remember, by making this request you are imposing on the reader's time and/or resources.
- Don't send an inquiry letter for information that you could easily find out by other means, such as with a quick search on the Internet.
- Your letter can be fairly short, but it should be long enough to adequately explain what it is that you are inquiring about and what you want the reader to do in response to your letter.
- Generally, give at least a couple of weeks for the person, company, or organization to respond to your inquiry before sending a follow-up letter or making a follow-up phone call.
- If appropriate, you may want to mention that you will keep any information provided confidential. (This may increase the likelihood that the reader will respond to your inquiry.)
- Make it as easy as possible for the person to respond to your request. This might mean offering to pay for any needed photocopies or mailing costs, or perhaps including a self-addressed, stamped envelope; necessary forms, questionnaires, or other documents; and so forth.
- Make sure to include contact information so that the person can easily get in touch with you if necessary, such as your cell or home phone number or e-mail address.
- When the person responds to your inquiry, it is a good idea to send a quick note of thanks expressing your appreciation and telling how the information helped (or can help) you. If appropriate, you may want to offer to return the favor in the future.



- **6 tips for writing effective inquiry letters:**
- Begin your letter by stating who you are and giving your status or position (such as student, researcher, interested consumer, etc.), and tell how you found out about the individual or entity that you are writing to.
- Clearly state what it is that you are inquiring about and what you would like the recipient of your letter to do. Make your inquiry as specific as possible.
- You might want to briefly explain the purpose of your letter or what you hope to accomplish. Such an explanation may prompt the recipient of your letter to act more quickly.
- If appropriate, consider mentioning the letter recipient's qualifications for responding to your inquiry (this may prompt him/her to act when he/she might otherwise be hesitant to do so). For example, you could explain that you are writing to the reader because she is a leader in her field and the accepted authority on the subject you are interested in.
- Include the date by which you need the information, services, etc. that you are requesting, and indicate that you await the reader's response.
- Thank the person for his/her time.

- The following letter of inquiry is written by a computer programmer requesting specific information about an upcoming release of a software product.

Arlington Heights Programming Associates  
16 Oak Street  
Springfield, CA 90467

November 11, 1996

Customer Relations  
Turing Data Solutions  
2345 Maple Avenue  
Mountain View, CA 94941

Dear Customer Relations:

I am a systems engineer at Arlington Heights Programming Associates developing a new client-server networked database system for two non-profit corporations.

My team is considering using your new release of Omega Database Plus 1.0 as a key part of the system. If we incorporate your product into our design, our clients will need to purchase at least a total of 140 copies of your software.

We have read your promotional material and are very interested in using your product. We need, however, the answers to the following questions before we can decide whether or not to use Omega Database Plus:

1. Are you still planning to release the Omega Database Plus Version 1.0 on February 12, 1998?
2. What LAN environments will your product support?
3. Will your product support PGP encryption?

page 2

I would be happy to talk to you further about your product. You can call me at (415) 666-4323 or e-mail me at [egarrels@arlpro.com](mailto:egarrels@arlpro.com).

Sincerely,

Edgar Garrels  
Senior Systems Engineer

cc: Mr. R. Williams

## 2.1.1 Hỏi hàng (Inquiry)

### Những lưu ý khi viết thư hỏi hàng

- Không nên nêu rõ thời gian cần hàng: vì có thể nói đến điểm yếu của chúng ta là cần hàng gấp → bị ép giá.
- Không nên nói rõ giá mua (tránh bị hớ giá) tuy nhiên có thể đưa ra thông tin căn cứ
- Nếu hỏi hàng quá nhiều nơi thì có thể tạo nên một nhu cầu ảo → làm giá tăng → nắm thông tin không chính xác

## 2.1.2 Chào hàng (offer)

- Theo quan điểm thương mại: Chào hàng là việc người bán thể hiện rõ ý định bán hàng của mình
- Theo luật thương mại Việt Nam 1997: Chào hàng là lời đề nghị giao kết hợp đồng xuất phát từ người bán hay người mua về một loại hàng hóa nào đó cho một hoặc một số người trong một khoảng thời gian nhất định.
- Theo bộ luật dân sự 2005, có quy định

### *Điều 390 (BLDS 2005)*

#### *“Đề nghị giao kết hợp đồng*

1. Đề nghị giao kết hợp đồng là việc thể hiện rõ ý định giao kết hợp đồng và chịu sự ràng buộc về đề nghị này của bên đề nghị đối với bên đó được xác định cụ thể.
2. Trong trường hợp đề nghị giao kết hợp đồng có nêu rõ thời hạn trả lời, nếu bên đề nghị lại giao kết hợp đồng với người thứ ba trong thời hạn chờ bên được đề nghị trả lời thì phải bồi thường thiệt hại cho bên được đề nghị mà không được giao kết hợp đồng nếu có thiệt hại phát sinh. »

## 2.1.2 Chào hàng (offer)

a, Các loại chào hàng

\* Chào bán hàng

\* Chào mua hàng



\* Chào bán hàng

## 2.1.2 Chào hàng (offer)

Chỉ chào cho một người trong khoảng thời gian nhất định về 1 loại hàng hóa nào đó. Thời gian nhất định được gọi là thời hạn hiệu lực, trong thời hạn hiệu lực nếu người chào hàng được chấp nhận một cách không điều kiện thì hợp đồng coi như được ký kết. Thời hạn hiệu lực do người bán quy định hoặc do pháp luật quy định

*Trường hợp áp dụng:*

- Thị trường thuộc về người mua (ít người mua)
- Dùng trong đấu thầu
- Khi mua bán theo các hiệp định chính phủ

Nhược điểm: không tìm được người cho giá cao nhất

+ Chào bán hàng tự do (free offer)

## 2.1.2 Chào hàng (offer)

Là loại chào hàng không ràng buộc trách nhiệm của người đưa ra chào hàng một cách chắc chắn

- *Trường hợp áp dụng:*
- Thị trường thuộc về nguồn bán (ít người bán)
- Dùng để thăm dò thị trường
- Dùng để giữ thị phần
- VD: Khi không có khả năng cung cấp vẫn đưa chào hàng nhưng sau đó nói vì một lý do bất khả kháng nên không cung cấp được.

## 2.1.2 Chào hàng (offer)

- + Căn cứ phân biệt chào hàng tự do với chào hàng cố định
  - Căn cứ vào tiêu đề là firm hay free offer
  - Căn cứ thời hạn hiệu lực: firm offer có thời hạn hiệu lực, free offer không có

## 2.1.2 Chào hàng (offer)

\* Chào mua hàng

Chào từ phía người mua, trong đó cam kết sẽ mua một số mặt hàng nhất định trong một số điều kiện nhất định

→ Pháp luật ràng buộc trách nhiệm của người mua

## 2.1.2 Chào hàng (offer)

- Chủ thể: Người đưa ra chào hàng phải hợp pháp

- Trong ngoại thương chủ thể phải có tư cách xuất nhập khẩu.

? Ở VN hiện nay chủ thể phải đáp ứng điều kiện gì để có tư cách xuất nhập khẩu

- Đối tượng chào hàng phải được phép xuất nhập khẩu
- Chào hàng phải có các điều kiện cơ bản như một hợp đồng (tên hàng, số lượng, chất lượng, thanh toán...)
- Chào hàng phải có hình thức luật yêu cầu (văn bản)



## 2.1.2 Chào hàng (offer)

### c. Cách viết thư chào hàng (SGK)

- Chào hàng thụ động
- Chào hàng chủ động

## 2.1.2 Chào hàng (offer)

Bố cục của thư chào hàng:

- Bố cục Block: căn lề trái
- Bố cục Liên Hợp Quốc: thụt đầu dòng

## 2.1.2 Chào hàng (offer)

d. Một số điểm cần lưu ý khi chào hàng:

- Đối với chào hàng thụ động: Khi nhận được thư hỏi hàng thì nên trả lời ngay cho người mua
- Đối với chào hàng tự do: Không nên gửi đi quá nhiều đơn chào hàng vì có thể tạo nên nguồn cung ảo → gây bất lợi cho người bán

- ## 2.1.3 Hoàn giá (Counter offer)
- Hoàn giá là một đề nghị mới do một bên mua (hoặc bán) đưa ra, sau khi đã nhận được chào hàng hoặc đặt hàng của bên kia, nhưng không chấp nhận hoàn toàn chào hàng hoặc đặt hàng đó.
  - Về mặt thương mại: Hoàn giá là sự mặc cả về giá hoặc các điều kiện giao dịch.
  - Về mặt pháp luật: Người nhận được chào hàng (đặt hàng) khước từ các điều kiện đưa ra trong chào hàng (đặt hàng) và tự mình đưa ra các điều kiện mới để giao dịch.

## Đặc điểm. 2.1.3 Hoàn giá (Counter - offer)

- Có thể xuất phát từ phía người bán hoặc người mua
- Làm thay đổi một hoặc một số nội dung cơ bản của chào hàng trước
- Làm vô hiệu chào hàng trước đặc biệt là đối với chào hàng cố định
- Được coi như 1 chào hàng mới



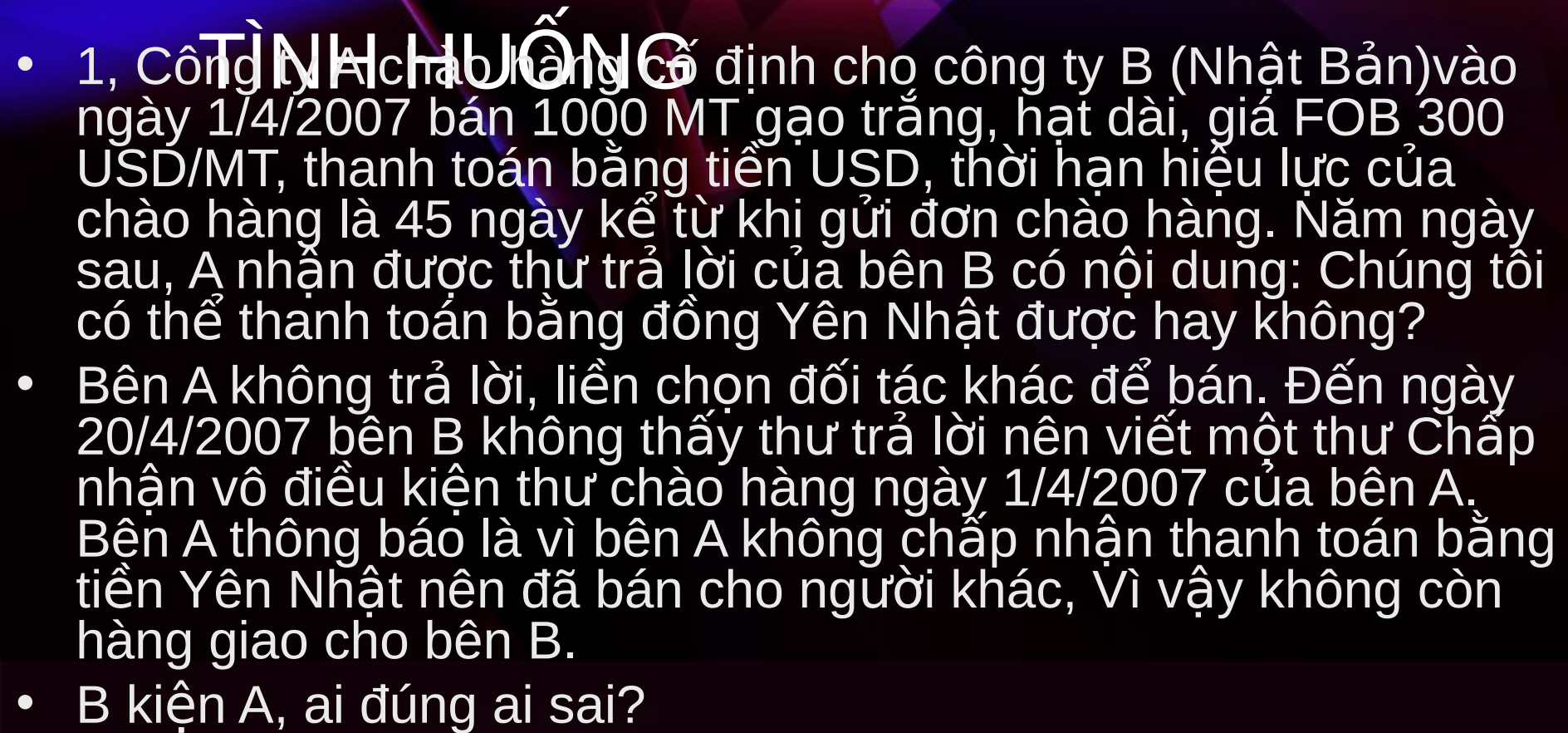
## 2.1.3 Hoàn giá (Counter - offer)

- Cách trình bày hoàn giá (SGK)

## 2.1.3 Hoàn giá (Counter - offer)

### Lưu ý khi viết thư hoàn giá

- Cần xem xét xu hướng giá trên thế giới để dự đoán vì hoàn giá sẽ mất thời gian

- 
- 1, Công ty A chào hàng cố định cho công ty B (Nhật Bản) vào ngày 1/4/2007 bán 1000 MT gạo trắng, hạt dài, giá FOB 300 USD/MT, thanh toán bằng tiền USD, thời hạn hiệu lực của chào hàng là 45 ngày kể từ khi gửi đơn chào hàng. Năm ngày sau, A nhận được thư trả lời của bên B có nội dung: Chúng tôi có thể thanh toán bằng đồng Yên Nhật được hay không?
  - Bên A không trả lời, liền chọn đối tác khác để bán. Đến ngày 20/4/2007 bên B không thấy thư trả lời nên viết một thư Chấp nhận vô điều kiện thư chào hàng ngày 1/4/2007 của bên A. Bên A thông báo là vì bên A không chấp nhận thanh toán bằng tiền Yên Nhật nên đã bán cho người khác, Vì vậy không còn hàng giao cho bên B.
  - B kiện A, ai đúng ai sai?

## TÌNH HUỐNG

- 2, Công ty C chào hàng cố định cho công ty D bán 100 máy trộn bê tông giá 2000USD/Chiếc. Công ty D thấy giá hợp lý nhưng không có đủ tiền nên gửi chào hàng này cho công ty E, công ty E thấy chào hàng này hợp lý nên viết thư chấp nhận chào hàng không điều kiện gửi cho công ty C, Công ty C có nghĩa vụ phải tuân theo chào hàng cố định của mình không?

## TÌNH HUỐNG

- 3, Công ty 7A chào bán hàng cố định cho công ty 7B 100 mét tấn hạt tiêu Phú Quốc loại một, giá 1500 USD/ tấn, thời hạn hiệu lực 45 ngày. Sau 3 ngày, công ty 7A nhận được một thư hoàn giá mặc cả giá là 1480 USD/tấn của công ty 7B. Công ty 7A chưa viết thư trả lời thì 10 ngày sau giá tiêu trên thị trường thế giới tăng lên trên 1520USD/MT. Công ty 7B liền viết lại một thư chấp nhận chào giá cũ vô điều kiện. Công ty 7A có trách nhiệm giao hàng không?



## 2.1.4 Chấp nhận (Acceptance)

- Chấp nhận là sự đồng ý của người nhận được đơn chào hàng
- Có 2 loại chấp nhận:
- Chấp nhận không điều kiện: Là chấp nhận hoàn toàn các điều kiện trong đơn chào hàng mà không đưa thêm điều kiện nào.
- Chấp nhận có điều kiện: là chấp nhận không hoàn toàn và đưa thêm một số điều kiện mới.

## 2.1.4 Chấp nhận (Acceptance)

### Điều kiện hiệu lực của chấp nhận:

- Lời chấp nhận phải do chính người nhận chào hàng chấp nhận.
- Chấp nhận phải là hoàn toàn không điều kiện.
- Lời chấp nhận phải có hình thức của luật yêu cầu.
- Phải gửi đến tận tay người chào hàng.
- Phải được làm trong thời hạn hiệu lực của đơn chào hàng

### Cách viết thư chấp nhận (SGK)

## 2.1.5 Đặt hàng (Order)

Trên cơ sở chào hàng, báo giá hoặc chấp nhận giá do bên bán đưa ra, bên mua sẽ lập đơn đặt hàng gửi cho bên bán.

Có 2 cách

- - Người mua gửi một thư đặt hàng gồm có đầy đủ các mục như trong một hợp đồng: Tên hàng, chất lượng, số lượng giá cả, thời hạn giao hàng.
- - Người mua gửi một thư thể hiện ý định đặt hàng (Covering letter) và gửi kèm theo một đơn đặt hàng chính thức (Official order) có đầy đủ các điều kiện, điều khoản như hợp đồng.

\* Cách viết thư đặt hàng (SGK)

## 2.1.6 Xác nhận (Confirmation)

- Là sự xác nhận các kết quả đàm phán.
- Xác nhận thường lập thành 2 văn bản, bên lập xác nhận ký trước, rồi gửi cho bên kia, bên kia ký xong giữ lại một bản và gửi trả một bản.
- Thư xác nhận cũng có đầy đủ các điều khoản, điều kiện như hợp đồng.

## 2.2 Đàm phán bằng cách gặp mặt trực tiếp

2.2.1 Nội dung đàm phán hợp đồng ngoại thương (SGK)

2.2.2 Kỹ thuật đàm phán (SGK)



# Chương 3. Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế

- 3.1 Giới thiệu khái quát về hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế
- 3.2 Nội dung các điều kiện và điều khoản của một hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế

## + Hợp đồng: 3.1.1. Khái niệm

Theo điều 388 (BLDS 2005)

“ Khái niệm hợp đồng dân sự

Hợp đồng dân sự là sự thoả thuận giữa các bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ dân sự. »

+ Hợp đồng mua bán hàng hóa :

Điều 3 khoản 8 luật thương mại 2005

“8. Mua bán hàng hoá là hoạt động thương mại, theo đó bên bán có nghĩa vụ giao hàng, chuyển quyền sở hữu hàng hóa cho bên mua và nhận thanh toán; bên mua có nghĩa vụ thanh toán cho bên bán, nhận hàng và quyền sở hữu hàng hoá theo thỏa thuận.”

Điều 428 (BLDS 2005)

« Hợp đồng mua bán tài sản

Hợp đồng mua bán tài sản là sự thoả thuận giữa các bên, theo đó bên bán có nghĩa vụ giao tài sản cho bên mua và nhận tiền, còn bên mua có nghĩa vụ nhận tài sản và trả tiền cho bên bán. »



Đặc trưng :

- Có sự di chuyển quyền sở hữu : Ownerous contract
- Hợp đồng mang tính đền bù : Compensation
- Hợp đồng mang tính song vụ : right and obligation

+ Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế :

Về bản chất là sự thỏa thuận giữa các bên mua bán ở các nước khác nhau. Trong đó quy định chuyển quyền và nghĩa vụ của các bên, bên bán phải cung cấp hàng hóa, chuyển giao các chứng từ có liên quan đến hàng hóa và quyền sở hữu hàng hóa, bên mua phải thanh toán tiền hàng và nhận hàng.

Nói cách khác nó là hợp đồng mua bán giữa các bên ở các nước khác nhau.

Theo công ước Viên : Hợp đồng mua bán ngoại thương là hợp đồng được ký kết giữa các bên có trụ sở tại các nước khác nhau.

Theo luật thương mại 2005

**“Điều 27. Mua bán hàng hoá quốc tế**

1. Mua bán hàng hoá quốc tế được thực hiện dưới các hình thức xuất khẩu, nhập khẩu, tạm nhập, tái xuất, tạm xuất, tái nhập và chuyển khẩu.
2. Mua bán hàng hoá quốc tế phải được thực hiện trên cơ sở hợp đồng bằng văn bản hoặc bằng hình thức khác có giá trị pháp lý tương đương.”



# Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế

\* Đặc điểm:

- Chủ thể của hợp đồng có trụ sở thương mại ở các nước khác nhau (cơ sở kinh doanh đăng ký ở 2 nước khác nhau)
- Hàng hóa được dịch chuyển qua biên giới 1 quốc gia

Có 2 loại hàng

Hàng đặc định: Specific goods : Là hàng mà vào lúc ký kết hợp đồng người ta có thể nhận biết được nó bằng cách

- Để riêng hàng ra một chỗ
- Dùng kẻ ký mã hiệu để nhận biết

Hàng đồng loại: Generic goods: Vào lúc ký kết hợp đồng người ta không nhận biết được nó

- Đồng tiền thanh toán là ngoại tệ với ít nhất 1 trong 2 bên

# Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế

- \* Điều kiện hiệu lực của hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế:
  - Điều kiện về chủ thể: phải hợp pháp, có đủ tư cách pháp lý: pháp nhân có đăng ký kinh doanh
  - Đối tượng: Đối tượng của hợp đồng phải hợp pháp, không được mua bán những mặt hàng cấm xuất nhập khẩu
  - Nội dung của hợp đồng phải hợp pháp
  - Hình thức của hợp đồng phải hợp pháp

- 3.1.2 Phân loại hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế (SGK)

### 3.1.3 Kết cấu của hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế một văn bản

- \* Phần mở đầu (Phần trình bày - presentation)
- \* Phần nội dung các điều khoản, điều kiện:
- \* Phần ký kết hợp đồng :

## \* Phần mở đầu (Phần trình bày - presentation)

- Thời gian, địa điểm ký kết hợp đồng

Phần này có thể được ghi ngay trên cùng như:

Hà Nội June 20th 2007

hoặc

“The present contract was made and entered into at Hanoi on this June 20th 2007 by and between”.

Cũng có nhiều trường hợp, người ta ghi địa điểm và ngày tháng ký kết ở phần cuối hợp đồng.

Ví dụ:

The present contract was made at Hanoi on June 20th 2003 in quadruplicate of equal force, two of which are kept by each party”.



## \* Phần mở đầu (Phần trình bày -

- Tên và địa chỉ của các chủ thể hợp đồng
- Các định nghĩa dùng trong hợp đồng: Có tác dụng nếu hợp đồng có sử dụng chữ viết tắt, các định nghĩa mang tính chất chuyên ngành.

Hay ít nhất là định nghĩa Seller và Buyer:

“ABC company, address..., Tel ... represented by Mr. ... herein-after referred to as the Seller (or the Buyer)”

## \* Phần mở đầu (Phần trình bày -

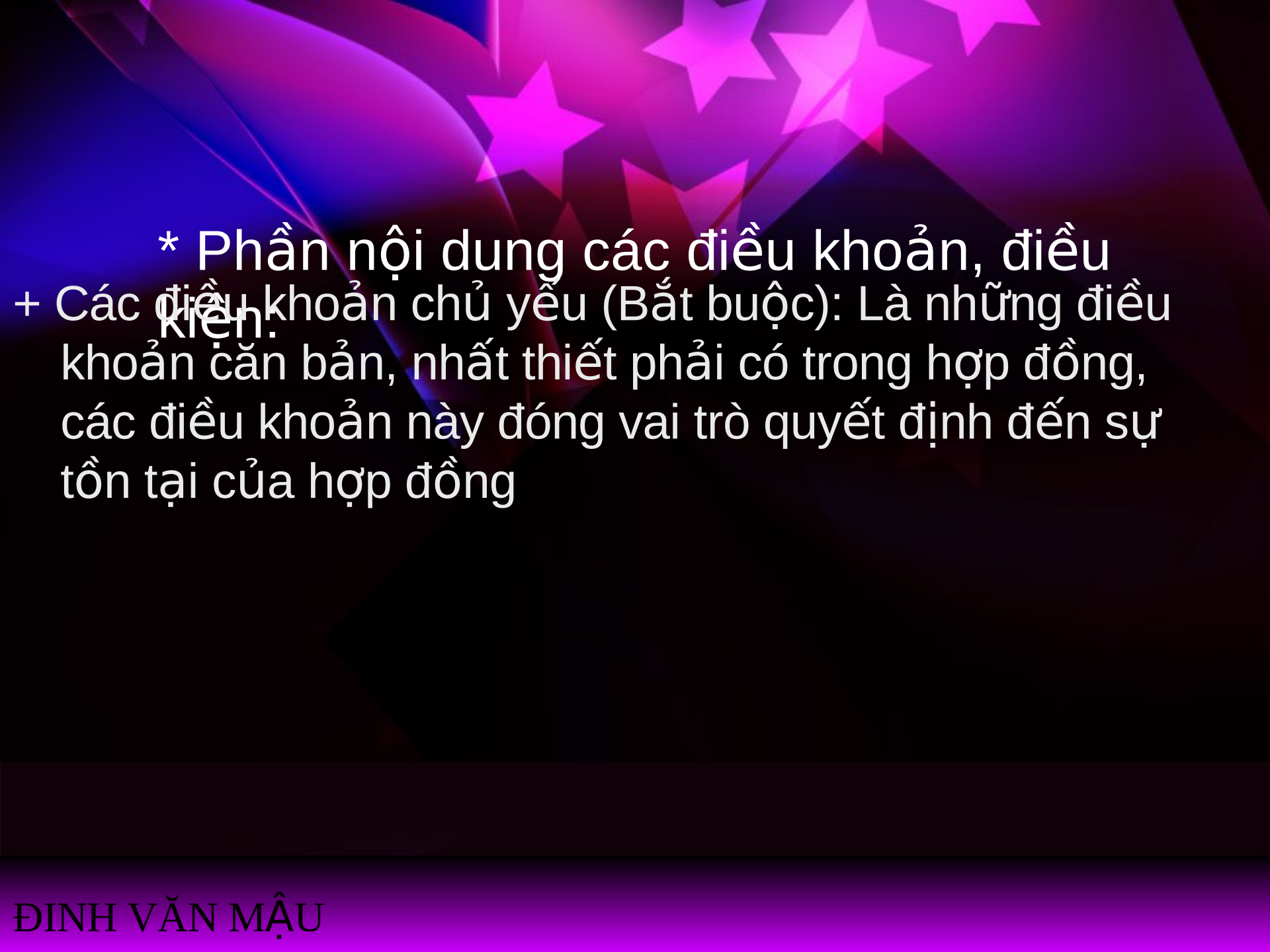
- Cơ sở pháp lý về ký kết hợp đồng

Đây có thể là hiệp định chính phủ ký kết ngày tháng , cũng có thể là Nghị định thư ký kết giữa Bộ nước với Bộ nước.

Hay người ta nêu ra sự tự nguyện của hai bên khi ký kết hợp đồng.

Ví dụ:

“It has been mutually agreed that the Seller commits to sell and the Buyer commits to buy the undermentioned goods on the following terms and conditions”.

- 
- \* Phần nội dung các điều khoản, điều kiện.
  - + Các điều khoản chủ yếu (Bắt buộc): Là những điều khoản căn bản, nhất thiết phải có trong hợp đồng, các điều khoản này đóng vai trò quyết định đến sự tồn tại của hợp đồng

Theo Luật thương mại 1997 của Việt Nam, có 6 điều khoản bắt buộc:

- Tên hàng
- Số lượng;
- Quy cách chất lượng;
- Giá cả;
- Phương thức thanh toán;
- Địa điểm và thời gian giao nhận hàng.

Điều 402 BLDS 2005 có quy định sau :

« **Nội dung của hợp đồng dân sự**

Tùy theo từng loại hợp đồng, các bên có thể thoả thuận về những nội dung sau đây:

1. Đối tượng của hợp đồng là tài sản phải giao, công việc phải làm hoặc không được làm;
2. Số lượng, chất lượng;
3. Giá, phương thức thanh toán;
4. Thời hạn, địa điểm, phương thức thực hiện hợp đồng;
5. Quyền, nghĩa vụ của các bên;
6. Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng;
7. Phạt vi phạm hợp đồng;
8. Các nội dung khác. »

## \* Phần nội dung các điều khoản, điều kiện:

- + Những điều khoản thường lệ (điều khoản đương nhiên) : Là những điều khoản mà nội dung của chúng đã được quy định trong các văn bản pháp luật. Những điều khoản có thể đưa hoặc không cần đưa vào hợp đồng
- + Những điều khoản tùy nghi (tùy ý): là những điều khoản do các bên tự thỏa thuận với nhau khi pháp luật cho phép



## \* Phần ký kết hợp đồng :

- Trong thương mại có thể ký tắt để
  - đánh số trang của hợp đồng
  - ký vào phần sửa chữa của hợp đồng
  - ký vào bản nháp của hợp đồng

Mực ký : mực thẫm màu (xanh, đen)

Bên soạn thảo hợp đồng thường ký vào bên phải hợp đồng.

## 3.2 Nội dung các điều kiện và điều khoản của một hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế

3.2.1 Tên hàng (Commodity)

3.2.2 Chất lượng (Quality)

3.2.3 Số lượng (Quantity)

3.2.4 Giao hàng (Delivery)

3.2.5 Giá cả (Price)

3.2.6 Thanh toán (Payment)

3.2.7 Bao bì và ký mã hiệu (Packing and marking)

3.2.8 Bảo hành (Warranty)

3.2.9 Phạt và bồi thường thiệt hại (Penalty)

3.2.10 Bảo hiểm (Insurance)

3.2.11 Bất khả kháng (Force majeure)

3.2.12 Khiếu nại (Claim)

3.2.13 Trọng tài (Arbitration)

### 3.2.1 Tên hàng (Commodity)

- Tên hàng là điều khoản xác định được tên gọi của hàng hóa một cách chính xác ngắn gọn.

# Các cách quy định tên hàng

- Ghi tên thông thường + tên khoa học + tên thương mại của hàng hóa.

Áp dụng đối với hóa chất, cây giống, con giống...

- Ghi tên hàng + xuất xứ của hàng hóa (địa phương sản xuất ra nó)

VD: Gạo trắng Việt Nam

Rượu vang Bordeaux

Sâm Korea

Ý nghĩa xuất xứ:

- Phản ánh một phần nào đó quy cách phẩm chất của mặt hàng

- Có tác dụng khi làm thủ tục hải quan căn cứ vào đó tính thuế

# Các cách quy định tên hàng

- Ghi tên hàng + qui cách sản phẩm của hàng hóa

VD: xe tải 10 tấn

Ti vi màn hình màu 14 inches

- Ghi tên hàng + tên nhà sản xuất.

Áp dụng đối với những sản phẩm của những hãng nổi tiếng, có uy tín

VD: Xe máy Honda

Xe hơi Ford

Điện thoại Nokia



**Các cách quy định tên hàng hóa**

- Ghi tên hàng + dòng định chủ yếu của hàng hóa

VD: tuyn để làm màn

Băng tải vận chuyển đá dăm

- Ghi tên hàng + nhãn hiệu của hàng hóa

Áp dụng trong trường hợp hàng hóa có nhãn hiệu nổi tiếng và uy tín

Nhãn hiệu có thể là 1 tập hợp hình vẽ, chữ viết, ký hiệu có tác dụng phân biệt sản phẩm của hãng này với hãng khác.

VD: Máy tính xách tay VAIO

Xe máy @

## Các cách quy định tên hàng

- Ghi tên hàng - Mã số của hàng trong danh mục hàng hóa thống nhất  
Trên thế giới sử dụng mã hóa chung HS- Hệ thống hài hoà mô tả và mã hoá hàng hoá

HS được hình thành dựa trên "Công ước Quốc tế về Hệ thống hài hoà mô tả và mã hoá hàng hoá" (International Convention on the Harmonized Commodity Description and Coding System) là Công ước do Hội đồng hợp tác Hải quan, nay gọi là Tổ chức Hải quan Thế giới (WCO) thông qua ngày 14 tháng 6 năm 1983 tại Bruxelles, Vương quốc Bỉ về "Hệ thống hài hoà mô tả và mã hoá hàng hoá", gọi tắt là Công ước HS.

HS là hệ thống bao gồm các quy tắc tổng quát, các chú giải bắt buộc và danh sách những nhóm hàng (mã 4 chữ số) và phân nhóm hàng (mã 6 chữ số) được sắp xếp một cách có hệ thống ứng với tên, mô tả và mã số hàng hóa.

VD: Mô tơ điện, mục: 100.101

**Các cách quy định tên hàng**  
Ngoài ra người ta còn kết hợp các phương pháp này với nhau  
Thông thường khi quy định điều khoản tên hàng trong hợp đồng ngoại thương, người ta thường ghi:

+ Đối với nhóm mặt hàng nông lâm thủy hải, thường gồm có các chỉ tiêu sau

- Tên hàng
- Công dụng chính, đặc điểm chính
- Xuất xứ
- Vụ mùa (năm chế biến)

VD: Cà phê Robusta, Buôn Ma Thuật, Việt Nam, vụ mùa 2006  
Gạo trắng Việt Nam hạt dài, mùa vụ 2006, 10% tấm

+ Đối với mặt hàng công nghiệp, thường gồm các chỉ tiêu sau

- Tên hàng
- Công dụng chính, đặc điểm chính
- Hiệu
- Kiểu
- Xuất xứ
- Năm sản xuất

VD: Nồi cơm điện, loại 1,8 lít, hiệu Panasonic, kiểu FX 12, Sản xuất tại Nhật, năm 2006

Xe tải 20T, hiệu Hino, kiểu T45, sản xuất tại Nhật, năm 2005

## 3.2.2 Chất lượng (Quality)

- Là điều khoản quan trọng của một hợp đồng mua bán vì nó nói lên mặt chất của hàng hóa mua bán, là tập hợp các chỉ tiêu về tính năng, quy cách, kích cỡ, tác dụng, công suất, hiệu suất, thẩm mỹ ... của hàng hoá đó



# Các phương pháp quy định phẩm chất:

- a) Xác định phẩm chất theo mẫu
- Là phương pháp đánh giá phẩm chất của lô hàng dựa vào phẩm chất của một số ít hàng hóa lấy ra làm đại diện cho lô hàng về quy cách phẩm chất.
- \* Trường hợp áp dụng:
- - Những mặt hàng có phẩm chất ít bị thay đổi với các yếu tố bên ngoài
- - Những mặt hàng sản xuất không có tiêu chuẩn hóa
- - Những mặt hàng có quy cách phẩm chất tương đối đồng đều nhau
- VD: Nông sản: gạo, cà phê

\* Cách thức tiến hành:

+ Mẫu do người bán đưa:

Người bán giao mẫu cho người mua để kiểm tra, nếu người mua đồng ý với mẫu của người bán, người bán lập 3 mẫu có quy cách phẩm chất giống nhau:

1 mẫu người bán giữ

1 mẫu người mua giữ

1 mẫu gửi cho cơ quan trung gian để làm cơ sở giải quyết tranh chấp nếu có

+ Mẫu do người mua đưa: trên cơ sở mẫu của người mua, người bán sản xuất mẫu đối, nếu người mua đồng ý thì người bán sẽ nhân mẫu làm 3 bản

Yêu cầu:

Mẫu được rút ra từ chính lô hàng

Mẫu phải có phẩm chất trung bình

## Lưu ý:

- Mẫu có tính tiền không
- Khi ký kết hợp đồng phải làm cho hợp đồng và mẫu gắn với nhau

Trên mẫu ghi: Mẫu thuộc hợp đồng số...

Trên hợp đồng ghi:

Chất lượng: theo mẫu số... đã được giao bên mua hoặc do người bán gửi ngày...

Mẫu là một phụ kiện không thể tách rời của hợp đồng

VD: Một hợp đồng mua bán hạt điều quốc tế quy định điều khoản chất lượng như sau:

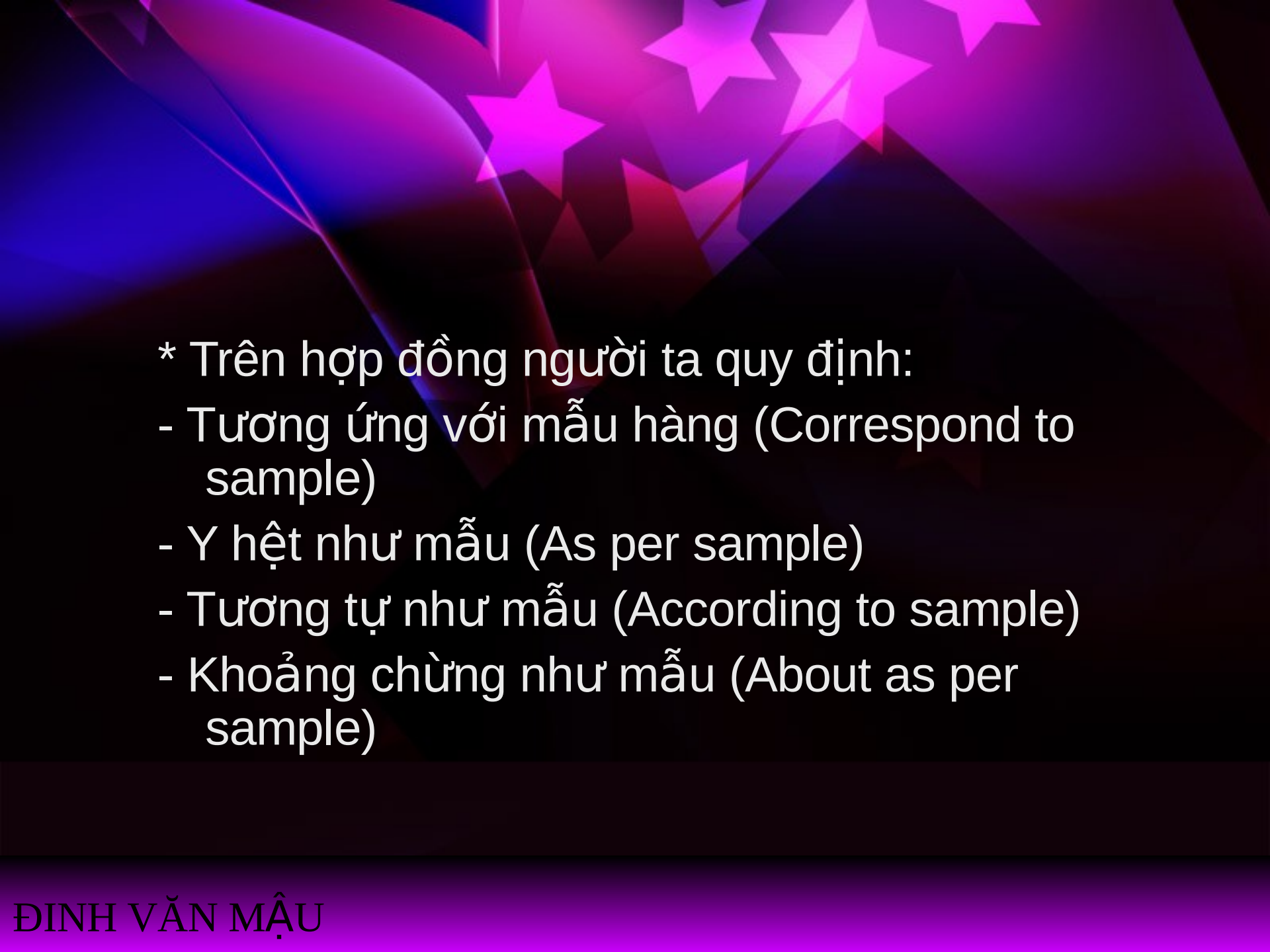
Chất lượng: chất lượng hàng hóa theo như mẫu đã được hai bên thống nhất thỏa thuận ký tên, đóng dấu xác nhận ngày 20/8/2007. Mẫu này được làm thành 3 phần như nhau: người bán, người mua và VINACONTROL chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh, mỗi bên giữ 01 mẫu. Mẫu này là một phần không thể tách rời của hợp đồng.



\* Thời gian giữ mẫu:

Mẫu được giữ kể từ khi đàm phán để ký hợp đồng cho đến khi hết hạn khiếu nại về phẩm chất thì có thể hủy mẫu (nếu không có tranh chấp).

Nếu có tranh chấp, hủy khi tranh chấp được giải quyết xong

- 
- \* Trên hợp đồng người ta quy định:
    - Tương ứng với mẫu hàng (Correspond to sample)
    - Y hệt như mẫu (As per sample)
    - Tương tự như mẫu (According to sample)
    - Khoảng chừng như mẫu (About as per sample)



Trình tự lấy mẫu đối với mặt hàng nông sản:

- (1) Lấy từ lô hàng giao dịch 1 lượng hàng để làm mẫu
- (2) Thỏa thuận để thống nhất lượng mẫu đã lấy là vừa đủ hay chưa
- (3) Tiến hành đóng gói, niêm phong, ghi ngày tháng lấy mẫu và các bên cùng ký tên vào gửi đi

## b) Xác định phẩm chất dựa vào tiêu chuẩn

Đối với những sản phẩm đã có những tiêu chuẩn thì dựa vào tiêu chuẩn để xác định phẩm chất của sản phẩm.

Các cơ sở xác định:

- Tiêu chuẩn quốc tế
- Tiêu chuẩn quốc gia
- Tiêu chuẩn ngành

Lưu ý:

- Trước khi đưa vào cần hiểu rõ về nội dung của tiêu chuẩn
- Có thể sửa đổi một số chỉ tiêu trong tiêu chuẩn nếu thấy cần thiết
- Đã theo tiêu chuẩn nào thì cần ghi rõ, không ghi mập mờ

VD: Tiêu chuẩn cà phê Việt Nam

TCVN 4193:2005

## c) Phương pháp xác định phẩm chất dựa vào nhãn hiệu hàng hóa

Nhãn hiệu là những ký hiệu, hình vẽ, chữ viết... để phân biệt hàng hóa của cơ sở sản xuất này với các cơ sở sản xuất khác.

Đồng thời mỗi nhãn hiệu đại diện cho một phẩm cấp nhất định, vì vậy trên hợp đồng người ta có thể dẫn chiếu đến nhãn hiệu để nói lên phẩm chất của hàng hóa mua bán.

### Lưu ý:

- Nhãn hiệu đã đăng ký chưa?
- Được đăng ký ở thị trường nào? Hãng sản xuất có đăng ký tại thị trường mua sản phẩm chưa?
- Cần ghi năm sản xuất, đợt sản xuất của sản phẩm
- Cần chú ý đến những nhãn hiệu tương tự

## d) Xác định phẩm chất dựa vào tài liệu kỹ thuật

Áp dụng chủ yếu đối với các mặt hàng công nghiệp, hàng máy móc thiết bị

Tài liệu kỹ thuật có thể là:

- Sơ đồ lắp ráp
- Các bản vẽ thiết kế
- Hướng dẫn sử dụng
- Bảng thuyết minh về tính năng và tác dụng của hàng
- Catalog...

Khi quy định chất lượng của hàng hóa dựa vào tài liệu kỹ thuật, cần lưu ý

- Quy định về loại tài liệu kỹ thuật
- Ngôn ngữ của tài liệu kỹ thuật
- Trách nhiệm của các bên có liên quan tới tài liệu kỹ thuật
- Phải biến các tài liệu kỹ thuật thành một phụ kiện của hợp đồng

## e) Xác định phẩm chất dựa vào hàm lượng chất nào đó trong một sản phẩm

Theo phương pháp này người ta quy định hàm lượng chất chủ yếu có trong hàng hóa.

Chất chủ yếu là chất nhiều và quan trọng trong hàng hóa.

Chia sản phẩm ra làm 2 loại chất

- Chất có ích: Quy định hàm lượng tối thiểu
- Chất có hại (không có ích): quy định hàm lượng tối đa

VD: Quy định chất lượng NPK

Hàm lượng

N<sub>2</sub>O: 16% Min

P<sub>2</sub>O: 16% Min

K<sub>2</sub>O: 16% Min

Moisture: 10%Max



f) Xác định phẩm chất dựa vào trọng lượng riêng (dung trọng) của hàng hóa:

Trọng lượng riêng là trọng lượng tự nhiên của một đơn vị thể tích hàng hóa. Nó phản ánh phẩm chất của hàng hóa: tính chất vật lý, hình dạng, kích cỡ, trọng lượng, tỷ trọng tạp chất của hàng hóa... và độ chắc của hàng hóa.

Phương pháp này được sử dụng phổ biến trong buôn bán ngũ cốc

VD:

Hạt tiêu Việt Nam lại đặc biệt : 580g/lít

Hạt tiêu Việt Nam loại 2: 560g/lít

g) Dựa vào xem hàng trước: (đã xem và đồng ý – Inspected and approved, sale by inspection)

Nếu áp dụng phương pháp này, hợp đồng có hiệu lực dựa trên việc người mua hàng xem hàng hóa trước và đồng ý. Nếu trong thời hạn qui định người mua không đến xem hàng thì coi như người mua đồng ý.

Sau khi giao hàng người mua sẽ không được quyền khiếu nại về quy cách phẩm chất của hàng hóa

Trường hợp áp dụng

- - Đấu giá
- - Mua tại kho của người bán
- - Thị trường thuộc về người bán

## h) Xác định giá dựa vào hiện trạng của hàng hóa (sale by tale quale)

Bán hàng theo hiện trạng được hiểu là hàng có như thế thì giao như thế (As is sale – arrive sale – có sao bán vậy), sau khi nhận hàng người mua không được quyền khiếu nại về phẩm chất hàng hóa.

Đặc điểm: Giá bán không cao

Trường hợp áp dụng:

- Bán hàng khi tàu đến

Vd: hàng hóa bị hư hại khi chuyên chở, người mua không nhận hàng, người bán hủy hợp đồng và tuyên bố bán

- Bán hàng thanh lý
- Bán khi thị trường thuộc về người bán

## i) Dựa vào chỉ tiêu đại khái quen dùng

Khi mua bán những mặt hàng như nông sản, nguyên liệu mà chất lượng của chúng khó tiêu chuẩn hóa, trên thị trường quốc tế, người ta thường dùng các chỉ tiêu phỏng chừng như FAQ, GMQ

+ FAQ: Fair average quality – phẩm chất trung bình khá.

Người bán hàng từ một cảng nhất định phải giao theo phẩm chất không thấp hơn phẩm chất bình quân của loại hàng đó vẫn thường được gửi từ cảng đó, trong một thời kỳ nhất định (năm, quý, vụ...)

Muốn xác định phẩm chất bình quân trong một quý, trong quý đó cứ mỗi lô hàng được gửi từ một cảng nhất định, người ta đều lấy mẫu. Đến cuối quý, người ta trộn những mẫu đó lại và rút ra một mẫu bình quân

+ GMQ : Good merchantable quality: phẩm chất tiêu thụ tốt

Người bán phải giao hàng có phẩm chất thông thường được mua bán trên thị trường mà một khách mua bình thường, sau khi xem xét đầy đủ có thể mua được

Ngoài ra trong từng ngành buôn bán, tập quán lại còn hình thành những chỉ tiêu đại khái phù hợp với ngành đó



## j) Xác định phẩm chất dựa vào sự mô tả

- Nêu các đặc điểm về hình dạng, màu sắc, kích thước hoặc các chỉ tiêu về phẩm chất của hàng hóa.
- Phương pháp này áp dụng cho mọi sản phẩm có khả năng mô tả được.
- Thường sử dụng kèm theo các phương pháp trên



- Lưu ý: Việc lựa chọn các phương pháp quy định phẩm chất tùy thuộc vào:
  - Tính chất của hàng hóa
  - Tập quán mua bán của từng ngành hàng
  - Tùy thuộc vào các phương thức giao dịch
  - Sự tương quan lực lượng giữa các bên trong hợp đồng

### 3.2.3 Số lượng (Quantity)

a) Đơn vị tính số lượng: ghi số lượng với một đơn vị tính cụ thể trong 1 hợp đồng mua bán.

Lưu ý nhiều nước sử dụng hệ đo lường ngoài hệ mét

1 MT (metric ton – tấn mét) = 1000 kg = 2204.6 Lb

Anh – Mỹ:

1 ST (Short ton) = 907 kg = 2000 Lb

1 LT (Long ton) = 1016 kg = 2240 Lb

## 3.2.3 Số lượng (Quantity)

b) Phương pháp quy định số lượng

\* Quy định cụ thể (Quy định dứt khoát số lượng)

Bên mua và bên bán quy định cụ thể khối lượng hàng hóa giao dịch: Khối lượng này được khẳng định một cách dứt khoát. Khi giao nhận các bên sẽ không được phép giao nhận khối lượng cao hơn hoặc thấp hơn khối lượng quy định

Dùng cho các mặt hàng đơn vị tính là cái hoặc chiếc (hàng công nghiệp, hàng bách hóa), và những loại hàng có thể đếm được nguyên con...

VD: 100 xe hơi, 1000 máy ảnh, 100 con bò

## 3.2.3 Số lượng (Quantity)

\* Quy định phồng chùng

- Cho phép các bên có thể giao nhận với một khối lượng cao hơn hoặc thấp hơn khối lượng quy định trong hợp đồng mua bán. Khoảng chênh lệch đó gọi là dung sai (Tolerance)
- Áp dụng khi mua hàng hóa có khả năng hao hụt tự nhiên lớn với khối lượng lớn như hàng nông sản, ngũ cốc, phân bón, quặng... (các hàng hóa có quy cách phẩm chất tương đối đồng đều nhau), để tránh được những khó khăn trong khi thực hiện hợp đồng như cân hàng, thuê tàu...

## \* Quy định phỏng chừng

Các cách quy định dung sai:

About

Approximately

Tolerance: 10%

More or less / Moreless : 5000MT moreless  
10%

Plus/minus 10% ( $\pm$ )

From .... to....: From 4500 MT to 5500 MT



## \* Quy định phỏng chừng

- Dung sai có thể do người bán (at Seller's option), người mua (at Buyer's option) hoặc do bên nào đi thuê tàu chọn (at Charterer's option)
- Các trường hợp tính giá hàng của khoản dung sai:
  - + Tính theo giá của hợp đồng
  - + Tính theo giá thị trường lúc giao hàng
  - + Chia đôi: 1 nửa tính theo giá thị trường, 1 nửa tính theo giá hợp đồng

Trong trường hợp giá thị trường thay đổi bên được quyền chọn dung sai có thể lợi dụng dung sai để có lợi cho mình.

## \* Quy định phỏng chừng

- Trong một số trường hợp cần thiết người ta quy định tỉ lệ miễn trừ (Franchise): Người bán được miễn trách nhiệm (giao bổ sung, giảm giá, bồi thường bằng tiền...) nếu mức hao hụt tự nhiên thấp hơn tỉ lệ miễn trừ đã được quy định.

VD: Franchise: 1%

## c) Phương pháp quy định trọng lượng

\* Trọng lượng cả bì (gross weight): trọng lượng của bản thân hàng hóa + trọng lượng bao bì.

Áp dụng khi:

- Chi phí sản xuất bao bì là quá nhỏ
- Giá trị của bao bì là không đáng kể
- Trọng lượng của bao bì là quá nhỏ so với trọng lượng hàng

## c) Phương pháp quy định trọng lượng

\* Trọng lượng tịnh (net weight): chỉ tính trọng lượng của bản thân hàng hóa

$$\text{Gross weight} = \text{Net weight} + \text{Tare}$$

Cách tính trọng lượng bao bì (tare):

- Theo trọng lượng bì thực tế (actual tare): tháo tất cả bao bì ra và cân lên. Cách này ít làm vì mất thời gian và chi phí
- Theo trọng lượng bình quân (average tare): Lấy 1 tỷ lệ bao bì nhất định, cân lên và tính bình quân → trọng lượng bì còn lại
- Theo trọng lượng bì quen dùng (customary tare): dùng các kết quả cân đo từ trước để xác định trọng lượng bì
- Theo trọng lượng bì ước tính (estimated tare): Ước lượng chứ không qua cân đo
- Theo trọng lượng bì ghi trên hóa đơn (invoiced tare)

## c) Phương pháp quy định trọng lượng

\* Trọng lượng thương mại (Commercial weight): Là trọng lượng của hàng hóa ở độ ẩm tiêu chuẩn

Quy đổi trọng lượng thực tế của hàng hóa sang trọng lượng thương mại theo công thức:

$$G_{tm} = G_{tt} \times (100 + W_{tc}) / (100 + W_{tt})$$

$G_{tm}$ : Trọng lượng thương mại của hàng hóa

$G_{tt}$ : Trọng lượng thực tế của hàng hóa

$W_{tc}$ : Độ ẩm tiêu chuẩn của hàng hóa (%)

$W_{tt}$ : Độ ẩm thực tế của hàng hóa (%)



## c) Phương pháp quy định trọng lượng

d) Trọng lượng lý thuyết (theoretical weight): Là trọng lượng được xác định bằng cách tính toán đơn thuần dựa vào thể tích, khối lượng riêng và số lượng hàng hoặc căn cứ vào thiết kế của nó (thiết bị toàn bộ).

Phương pháp này thích hợp với những mặt hàng có quy cách và kích thước cố định như: thép chữ U, thép tấm, thép chữ I, tôn lá...

Công thức:

$$P =$$

P: Trọng lượng lý thuyết của hàng hóa

Vi: Thể tích của một đơn vị hàng hóa i

mi: trọng lượng riêng của hàng hóa i

Si: Số lượng hàng hóa i

n: Số loại hàng hóa trong lô hàng

ĐINH VĂN MẬU

### 3.2.4 Giao hàng (Delivery/ Shipment)

Xác định thời gian, địa điểm, phương thức và thông báo giao hàng

## 3.2.4 Giao hàng (Delivery/ Shipment)

### a) Thời hạn giao hàng

Là thời hạn mà người bán phải hoàn thành nghĩa vụ giao hàng, tức là hàng hóa được đặt dưới quyền định đoạt của người mua phù hợp với một điều kiện thương mại nào đó (điều kiện cơ sở giao hàng)

## a) Thời hạn giao hàng

Phương pháp quy định thời hạn giao hàng:

+ Thời hạn giao hàng có định kỳ

Cách xác định thời hạn giao hàng

- Vào một ngày cố định
- Quy định vào một ngày cuối cùng mà các bên phải hoàn thành nghĩa vụ giao hàng
- Cho phép việc giao hàng vào một khoảng thời gian nhất định
- Vào một khoảng thời gian nhất định tùy theo sự lựa chọn của người mua
- VD: Delivery: September/December at Buyer's option

## a) Thời hạn giao hàng

+ Thời hạn giao hàng không định kỳ

Đây là cách quy định chung chung ít được dùng.

Có thể thỏa thuận:

- Giao hàng được tiến hành sau khi người mua đi mở thư tín dụng
- Giao hàng sau ngày cảng thông thương
- Giao hàng sau khi người mua thuê được phương tiện vận tải

...



## a) Thời hạn giao hàng

+ Thời hạn giao hàng ngay

Cách ghi:

- Giao nhanh (prompt delivery)
- Giao ngay lập tức (Immediately)
- Giao càng sớm càng tốt (As soon as possible)

Những cách ghi trên đây được giải thích ở từng nơi từng vùng một cách khác nhau.

Vì vậy không nên dùng cách quy định này.

## 3.2.4 Giao hàng (Delivery/ Shipment)

### b) Địa điểm giao hàng

- Quy định rõ cảng giao hàng, cảng đến và cảng thông quan
- Quy định nhiều cảng đến và nhiều cảng đi
- Quy định những cảng biển chủ yếu của một khu vực nào làm cảng lựa chọn đối với một trong 2 bên

VD: CIF một cảng an toàn của Nhật Bản: Người bán có thể lựa chọn một cảng nào đó thuận tiện nhất ở Nhật Bản để giao hàng

## 3.2.4 Phương thức giao hàng (Delivery/ Shipment)

Có thể quy định việc giao nhận ở nơi nào đó là giao nhận sơ bộ hoặc giao nhận cuối cùng

- + Giao nhận sơ bộ: Bước đầu xem xét hàng hóa được xác định sự phù hợp về số lượng chất lượng so với hợp đồng. Thường được tiến hành ở nơi gửi hàng hay địa điểm sản xuất hàng hóa. Nếu có điều gì thì người mua có quyền yêu cầu khắc phục ngay
- + Giao nhận cuối cùng: Xác nhận việc người bán đã hoàn thành nghĩa vụ giao hàng về các mặt số lượng, chất lượng, thời gian giao hàng

- c) Phương thức giao hàng
- Có thể quy định là giao hàng hành ở một địa điểm nào đó là giao nhận về số lượng hay chất lượng
- + Giao nhận về số lượng: Xác định số lượng thực tế hàng được giao bằng các phương pháp cân đo, đóng đếm.  
VD: Hợp đồng quy định: “trọng lượng bốc hàng”: địa điểm xác định là cảng gửi hàng
  - + Giao nhận về chất lượng: Việc kiểm tra hàng hóa về tính năng, công dụng, hiệu suất...  
VD: “Chất lượng bốc hàng”  
“Chất lượng dỡ hàng”

## 3.2.4 Giao hàng (Delivery/ Shipment)

### d) Thông báo giao hàng

Thông báo là cần thiết khi các bên thỏa thuận quy định thời gian giao hàng là một khoảng thời gian nhất định

Có 3 loại thông báo:

+ Thông báo trước khi giao hàng: Cần thiết và áp dụng khi người mua thuê phương tiện vận tải.

Người bán thông báo hàng đã sẵn sàng để giao.

Nội dung thông báo: tên hàng, khối lượng hàng, trọng lượng hàng



## d) Thông báo giao hàng

+ Thông báo về con tàu chở hàng: điều khoản này rất quan trọng nếu người bán giao hàng nhưng người mua đi thuê phương tiện vận tải.

Người mua thông báo những chi tiết của phương tiện vận tải: tên tàu, tuổi tàu, quốc tịch, trọng tải của tàu, thời gian dự kiến tàu đến (ETA: estimated time of arrival)

+ Thông báo sau khi giao hàng: Người bán sau khi giao hàng thông báo tình hình giao hàng, kết quả giao hàng.

Nội dung: tên con tàu, khối lượng, phẩm chất, quốc tịch để người mua nhận diện hợp lý ở cảng dỡ hàng

## 3.2.4 Giao hàng (Delivery/ Shipment)

e) Một số quy định khác về việc giao hàng

+ Partial shipment (not) allowed: có cho phép giao hàng từng phần hay không hay phải giao theo một chuyến

+ Transshipment (not) allowed: có cho phép chuyển tải hay không

+ Stale B/L (not) allowed: có cho phép vận đơn đến chậm hay không

**Stale bill of lading**

**Vận đơn đến chậm**

Là vận đơn đến tay người nhận hàng chậm trễ, làm cho người này không nhận hàng kịp thời trong khi tàu và hàng hóa đã đến trước.

Trường hợp vận đơn đến chậm có thể xảy ra khi cự ly vận chuyển giữa cảng gởi và cảng đến quá ngắn hoặc người bán gặp những trục trặc ngăn trở lập và gởi bộ chứng từ thanh toán hàng mua bán kịp thời.

Để đề phòng tránh hậu quả bất lợi do tình hình trên, người bán cần có biện pháp khắc phục (Gởi chứng từ vận tải theo tàu, dùng thông báo điện tử,...) hoặc thoả thuận trước với người nhận hàng.

## 3.2.5 Giá cả (Price)

### a) Đồng tiền tính giá

- Có thể là đồng tiền nước người bán, nước người mua hoặc nước thứ 3
- Thường lựa chọn đồng tiền tương đối ổn định hoặc 1 đồng tiền mạnh

## 3.2.5 Giá cả (Price)

+ Định giá cố định (fixed price)

Giá được khẳng định khi ký kết hợp đồng và không thay đổi trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng.

Được dùng khi:

- Mặt hàng được mua bán có khả năng biến động giá là ít
- Hợp đồng thường ngắn hạn

## 3.2.5 Giá cả (Price)

b) Các phương pháp quy định giá

+ Định giá sau

- Giá không được xác định vào lúc ký kết hợp đồng mà sau khi ký hợp đồng bằng thỏa thuận, đàm phán hoặc dựa vào giá thế giới một ngày nào đó trước khi giao hàng.



### b) Các phương pháp (Price) giá

+ Giá có thể xét lại (giá linh hoạt) – Rivesable price

Giá xác định vào lúc ký hợp đồng nhưng có thể được xem xét lại nếu sau này, vào lúc giao hàng, giá thị trường của hàng hóa đó có sự biến đổi tới mức nhất định.

VD: Hợp đồng ghi

Unit price: USD 270 /MT

Total price: USD 27,000

Nếu giá thị trường biến động từ 3->5% → điều chỉnh lại

## 3.2.5 Giá cả (Price)

**b) Các phương pháp quy định giá**

**+ Định giá di động – sliding scale price**

**Giá được tính toán dứt khoát vào lúc ký kết hợp đồng nhưng có đề cập tới những biến động chi phí về sản xuất trong thời kỳ thực hiện hợp đồng.**

**Được dùng khi: các mặt hàng được mua bán có thời gian chế tạo lâu dài.**

**VD: tàu biển, máy bay, dây chuyền sản xuất, thiết bị toàn bộ...**

**Công thức:**

$$P1=(Po:100)x (a + b x M1:Mo + c x S1:So)$$

**Trong đó:**

**P1: Giá cuối cùng, dùng để thanh toán**

**Po: Giá cơ sở, được quy định khi ký kết hợp đồng**

**a: tỷ trọng của chi phí cố định(%) (Chi phí hành chính, lãi cho người kinh doanh,...)**

**b: tỷ trọng của chi phí nguyên vật liệu (%)**

**c: tỷ trọng của chi phí nhân công (%)**

$$a + b + c = 100\%$$

**Mo và M1: giá cả nguyên vật liệu lúc ký kết hợp đồng và lúc xác định giá thanh toán**

**So và S1: Tiền lương hoặc chỉ số tiền lương lúc ký kết hợp đồng và lúc xác định giá thanh toán**

c) Giảm giá (discount)

+ Xét về nguyên nhân nhận giảm giá:

- Giảm giá do mua số lượng lớn
- Giảm giá thời vụ: khuyến khích người mua vào lúc trái thời vụ, lúc nhu cầu ít căng thẳng

- Giảm giá do hoàn lại hàng mà trước đó đã mua

+ Xét về cách tính toán các loại giảm giá

- Giảm giá đơn
- Giảm giá kép
- Giảm giá lũy tiến
- Giảm giá tặng thưởng

## 3.2.5 Giá cả (Price)

d) Điều kiện cơ sở giao hàng

**3.2.5 Giá cả (Price)**  
Khi xác định giá cả, phải luôn định rõ điều kiện cơ sở giao hàng có liên quan đến giá đó.

VD: SGK

\* Trong hợp đồng ngoại thương điều khoản giá cả được trình bày:

- Unit price:

- Total price

- Giải thích giá: được hiểu theo điều kiện cơ sở giá nào

VD: Giá này được hiểu là giá cảng FOB cảng Sài Gòn, Việt Nam theo Incoterms 2000, đã bao gồm chi phí bao bì



## 3.2.6 Thanh toán (Payment)

### a) Đồng tiền thanh toán (currency of payment)

- Đồng tiền dùng trong thanh toán được gọi là đồng tiền thanh toán
- Có thể bằng đồng tiền của nước người bán, người mua hoặc nước thứ 3.
- Thường bên nào có ưu thế hơn bên đó sẽ lựa chọn đồng tiền thanh toán.
- Thường lựa chọn đồng tiền mạnh, đồng tiền ổn định, và đồng tiền có khả năng chuyển đổi
- Đồng tiền thanh toán có thể trùng hoặc không trùng với đồng tiền tính giá. Nếu không trùng thì phải quy định tỷ giá chuyển đổi

## 3.2.6 Thanh toán (Payment)

b) Thời hạn thanh toán

+ Thanh toán ngay (at sight)

“Trả ngay” có tính chất quy ước. Các trường hợp trả ngay:

- Người mua trả tiền ngay cho người bán sau khi người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng cho người chuyên chở đầu tiên tại cảng đi trên đất liền (cảng khô - ICD) (phù hợp FCA): Người bán sau khi giao hàng thông báo cho người mua, người mua sau khi nhận thông báo thì thanh toán ngay.
- Người mua trả tiền ngay cho người bán sau khi người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng lên tàu (phù hợp FOB, CFR, CIF)
- Người bán sau khi giao chứng từ cho người mua, người mua thanh toán
- Người mua trả tiền cho người bán sau khi nhận được chứng từ trong vòng từ 5->7 ngày để kiểm tra bộ chứng từ trước khi thanh toán
- Thanh toán khi người mua nhận được hàng ở cảng đích

## 3.2.6 Thanh toán (Payment)

### b) Thời hạn thanh toán + Thanh toán trước

Là việc người mua trả toàn bộ hoặc một phần tiền hàng cho người bán trước khi phải giao hàng (người mua cấp tín dụng cho người bán dưới hình thức tiền mặt hoặc máy móc, nguyên vật liệu...)

Khi nào người mua trả tiền trước:

- Khoản tiền thanh toán trước giống như khoản tiền đặt cọc để đảm bảo thực hiện hợp đồng.
- Thể hiện thiện chí của người mua đối với việc thực hiện hợp đồng

## 3.2.6 Thanh toán (Payment)

b) Thời hạn thanh toán

+ Thanh toán sau:

Là việc người bán cấp tín dụng cho người mua

Bảng 5 trường hợp của thanh toán ngay + X ngày

VD: tiến hành thanh toán 90 ngày kể từ ngày giao hàng

## 3.2.6 Thanh toán (Payment)

+ Thanh toán hỗn hợp: Kết hợp trả ngay, trả sau và trả trước

Việc người ta chia trị giá hợp đồng ra thành các mốc thời gian thanh toán khác nhau

VD:

10% trả trước khi giao hàng giống như 1 phần tiền để đặt cọc

50% thanh toán khi người bán xuất trình bộ chứng từ

30% thanh toán sau khi người mua nhận được hàng thực sự

10% còn lại sau khi máy móc đưa vào vận hành



**3.2.6 Thanh toán (Payment)**  
c) Phương thức thanh toán (Methods of payment)  
Có nhiều phương thức thanh toán khác nhau: tiền mặt (cash payment), ghi sổ (open-account), nhờ thu (collection), tín dụng thư (L/C)... Cần nghiên cứu kỹ để lựa chọn phương thức phù hợp.

Xem Chương II (SGK- trang 33)

Đề tài?

## 3.2.6 Thanh toán (Payment)

d) Bộ chứng từ thanh toán

Là những chứng từ mà người bán cần xuất trình để được ngân hàng thanh toán

(SGK)

## 3.2.7 Bao bì và ký mã hiệu (Packing and marking)

### a) Bao bì

+ Phương pháp quy định chất lượng bao bì

- Quy định chung chung: chất lượng bao bì phù hợp với một phương tiện vận tải nào đó

VD: Bao bì phù hợp với vận tải đường biển

- Bao bì phải được làm bằng các nguyên vật liệu bền chắc, tránh được va chạm và sức nén
- Bao bì làm bằng hình chữ nhật, tránh làm hình biến dị để tiết kiệm dung tích của thùng chứa, tiết kiệm chi phí vận tải
- Nếu bao bì được làm bằng nguyên vật liệu là gỗ thì có thể đối với mặt hàng nhỏ hơn 50Kg thì độ dày của gỗ  $\leq 1\text{cm}$ ; nếu khối lượng từ 50-100kg: độ dày của gỗ là 1,5cm; nếu khối lượng  $> 100\text{kg}$ : độ dày 2cm
- Không nên đóng trong cùng một kiện hàng những lô hàng có suất cước khác nhau

### Bao bì phù hợp với vận tải đường sắt

- **Chất lượng bao bì phải phù hợp với quy định của cơ quan đường sắt của từng nước**
- **Bao bì phải bền chắc để phù hợp với chuyển tải và bốc dỡ hàng**
- **Đối với siêu trường siêu trọng phải có chế độ gửi hàng đặc biệt**

### Bao bì phù hợp với vận tải đường hàng không

- **Bao bì phải có kích thước phù hợp với kích thước của hàng**
- **Các nguyên vật liệu sản xuất bao bì phải bền chắc nhưng nhẹ và tránh làm bằng nguyên vật liệu dễ bốc cháy**

## 3.2.7 Bao bì và ký mã hiệu (Packing and marking)

- Quy định cụ thể
  - Yêu cầu vật liệu làm bao bì
  - Yêu cầu về hình thức của bao bì
  - Yêu cầu kích thước của bao bì
  - Yêu cầu số lớp của bao bì và cách cấu tạo
  - Yêu cầu về đại nẹp bao bì...



## 3.2.7 Bao bì và ký mã hiệu (Packing and

- + **marking)**
  - Phương pháp áp cung cấp bao bì
  - Phương pháp phổ biến: bên bán cung cấp bao bì cùng với việc giao hàng cho bên mua
  - Bên bán ứng trước bao bì để đóng gói hàng hóa, sau khi nhận hàng bên mua phải trả lại bao bì/thuê bao bì. Áp dụng trong trường hợp bao bì có thể sử dụng nhiều lần hoặc chi phí sản xuất bao bì cao, bao bì chuyên dụng (container)
  - Bên mua gửi bao bì để người bán đóng hàng. Áp dụng khi bao bì quá khan hiếm

## 3.2.7 Bao bì và ký mã hiệu (Packing and marking)

- + Phương pháp xác định giá cả bao bì
- Chi phí bao bì được tính gộp vào giá hàng
  - Including packing
  - Packing charges included
- Giá bao bì được người mua trả riêng: người mua thanh toán cho người bán chi phí hàng và chi phí bao bì riêng.
  - Chi phí bao bì được tính bằng mức % so với giá hàng
  - Căn cứ vào chi phí sản xuất bao bì thực tế
- Giá của bao bì được trả cùng với giá hàng

Gross weight for net: cả bì coi như tịnh

VD: Giá 300 USD/ MT là giá hàng tịnh, chi phí bao bì quá nhỏ, người bán khuyến mại không tính

## 3.2.7 Bao bì và ký mã hiệu (Packing and marking)

### b) Ký mã hiệu

Là những ký hiệu, hàng chữ hướng dẫn sự giao nhận hàng, vận chuyển bảo quản hàng hóa

#### Yêu cầu ký mã hiệu:

- Viết bằng sơn hoặc mực không phai, không nhòe
- Dễ đọc, dễ thấy
- Kích thước  $\geq 2\text{cm}$
- Không làm ảnh hưởng đến phẩm chất hàng hóa
- Dùng màu đen hoặc tím đối với hàng hóa thông thường, màu đỏ đối với hàng hóa nguy hiểm, màu cam với hàng hóa độc hại
- Viết theo thứ tự nhất định
- Ký mã hiệu phải được kẻ ít nhất hai mặt liền nhau...

ĐINH VĂN MẬU

## 3.2.8 Bảo hành (Warranty)

Bảo hành là sự đảm bảo của người bán đối với chất lượng của hàng hóa sau khi giao hàng

### + Các trường hợp bảo hành:

- Người bán nhận trách nhiệm bảo hành đối với chất lượng của nguyên vật liệu tạo nên hàng hóa
- Sự đảo bảo về mặt cấu trúc của hàng hóa
- Sự đảm bảo đối với kỹ thuật gia công của hàng hóa

## 3.2.8 Bảo hành (Warranty)

+ Các loại bảo hành

- Bảo hành thông thường

Người bán bảo hành cho người mua đối với chất lượng hàng hóa trong một khoảng thời gian nhất định

- Bảo hành kỹ thuật:

Là sự bảo đảm của người bán đối với các vấn đề kỹ thuật về gia công, chế biến của hàng hóa. Áp dụng đối với hàng có tiêu chuẩn hóa cao về mặt chất lượng

- Bảo hành thực hiện

Sự đảm bảo về mặt chất lượng của người bán sau khi giao hàng và máy móc cho ra đời một số sản phẩm nhất định



## 3.2.8 Bảo hành (Warranty)

- + Quy định điều khoản bảo hành:
  - Thời gian bảo hành: Cần phải quy định rõ ràng, đặc biệt chú ý đến cách tính thời hạn bảo hành: thời hạn bảo hành được bắt đầu tính từ thời điểm nào
  - Nội dung bảo hành: Người bán cam kết trong thời hạn bảo hành sẽ bảo đảm các nội dung gì

## 3.2.9 Phạt và bồi thường thiệt hại (Penalty)

Điều khoản này quy định những biện pháp khi hợp đồng không được thực hiện (toàn bộ hay một phần) do nguyên nhân chủ quan gây ra.

- Mục đích:
  - Làm cho đối phương nhận ý định không thực hiện hay thực hiện không tổ hợp đồng
  - Xác định số tiền phải trả nhằm bồi thường thiệt hại gây ra mà không cần yêu cầu tòa xét xử
- Các trường hợp phạt:
  - Phạt chậm giao hàng
  - Phạt giao hàng không phù hợp về số lượng, chất lượng
  - Phạt do chậm thanh toán

## 3.2.10 Bảo hiểm (Insurance)

Thỏa thuận:

- Ai là người mua bảo hiểm?
- Điều kiện bảo hiểm?
- Loại chứng thư bảo hiểm cần lấy?

### 3.2.11 Bất khả kháng (Force majeure)

Bất khả kháng là trường hợp vì những lý do khách quan không phụ thuộc vào bên bán, bên mua và cản trở một bên thực hiện nghĩa vụ của mình theo hợp đồng.

### 3.2.11 Bất khả kháng (Force majeure)

#### **+Đặc điểm:**

- Không thể lường trước được
- Không thể vượt qua (không thể khắc phục được)
- Xảy ra từ bên ngoài (do khách quan gây ra)

Trong hợp đồng người ta thường quy định rõ rủi ro nào là bất khả kháng

Nếu xuất phát từ nguyên nhân tự nhiên: động đất, núi lửa, lũ lụt...

Nếu xuất phát từ nguyên nhân xã hội: Bạo động, đình công, các hoạt động thù địch, chiến tranh, khủng bố...



## 3.2.11 Bất khả kháng (Force majeure)

+ Quyền và nghĩa vụ các bên khi gặp trường hợp bất khả kháng (THBKK)

- Nghĩa vụ:

Nghĩa vụ thông báo: bên gặp THBKK sẽ phải có nghĩa vụ thông báo cho bên kia biết sau khi xảy ra tổn thất

Sau khi thông báo các bên phải hoàn thành xin xác nhận về THBKK của phòng thương mại địa phương nơi xảy ra THBKK

- Quyền lợi

Các bên sau khi gặp THBKK nếu hoàn thành nghĩa vụ thông báo và xin xác nhận thì sẽ được miễn trách (nghĩa là cho phép kéo dài thời hạn thực hiện hợp đồng hoặc tuyến bố hủy hợp đồng nếu tổn thất quá nặng)

## 3.2.11 Bất khả kháng (Force majeure)

- + Điều khoản bất khả kháng gồm 3 điều khoản sau:
  - Các sự kiện tạo nên bất khả kháng
  - Thủ tục ghi nhận sự kiện
  - Hệ quả của bất khả kháng



ĐINH VĂN MẬU

### 3.2.12 Khiếu nại (Claim)

Khiếu nại là việc một bên yêu cầu bên kia bồi thường cho những chi phí phát sinh do việc vi phạm hợp đồng gây nên (Giao hàng không phù hợp về mặt số lượng, chất lượng,...)

- Trong điều khoản này các bên quy định

- Trình tự tiến hành khiếu nại
- Thời hạn khiếu nại
- Quyền và nghĩa vụ các bên liên quan đến việc phát đơn khiếu nại
- Các phương pháp điều chỉnh khiếu nại

## 3.2.12 Khiếu nại (Claim)

- Để khiếu nại bên kia, người ta phải làm hồ sơ khiếu nại gồm
  - Thư khiếu nại: Là một văn bản do người khiếu nại lập có nêu rõ nguyên nhân và đề nghị được giải quyết khiếu nại
  - Các chứng từ chứng minh: để có sức thuyết phục người khiếu nại phải gửi bản sao hợp đồng mua bán, các chứng từ có liên quan đến hàng hóa như: hóa đơn thương mại, giấy chứng nhận số lượng, chất lượng, phiếu đóng gói, bản kê chi tiết, chứng thư giám định (Certificate of Inspection) do cơ quan có thẩm quyền cấp...



### 3.2.13 Trọng tài (Arbitration)

Điều khoản này cần quy định rõ các nội dung sau:

- Ai là người đứng ra phân xử
- Luật áp dụng vào việc xét xử
- Địa điểm tiến hành trọng tài
- Cam kết chấp hành tài quyết
- Phân định chi phí trọng tài...

# Chương 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG XUẤT NHẬP KHẨU

4.1 Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất khẩu

4.2 Tổ chức thực hiện hợp đồng nhập khẩu

## 4.1 Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất

4.1.1 Làm thủ tục xuất khẩu theo quy định của nhà nước

4.1.2 Thực hiện những công việc bước đầu của khâu thanh toán

4.1.3 Chuẩn bị hàng hóa để xuất khẩu

4.1.4 Kiểm tra hàng xuất khẩu

4.1.5 Làm thủ tục hải quan

4.1.6 Thuê phương tiện vận tải

4.1.7 Giao hàng cho người vận tải

4.1.8 Mua bảo hiểm cho hàng hóa xuất khẩu

4.1.9 Lập bộ chứng từ thanh toán

4.1.10 Khiếu nại

4.1.11 Thanh lý hợp đồng

## 4.1.1 Làm thủ tục xuất khẩu theo quy định của nhà nước

- Nếu xuất khẩu những hàng hóa thuộc diện phải xin giấy phép của các bộ chuyên ngành thì bên xuất khẩu phải làm thủ tục xin cấp giấy phép

## 4.1.2 Thực hiện những công việc bước đầu của khâu thanh toán

- Nhà xuất khẩu chỉ giao hàng khi đã biết chắc mình sẽ được thanh toán.
- Với mỗi phương thức thanh toán cụ thể, những công việc này sẽ khác nhau.



a) **Nếu thanh toán bằng L/C người bán**

- + Nhắc nhở người mua mở L/C theo đúng yêu cầu bằng việc viết một thông báo giao hàng.
- + Người bán nhận và kiểm tra L/C để đảm bảo quyền lợi của mình, vì nếu L/C khác bộ chứng từ thì sẽ không được thanh toán

Căn cứ để kiểm tra L/C:

- + Hợp đồng ký kết giữa hai bên
- + UCP 600

Cách kiểm tra L/C(Xem lại chương II)

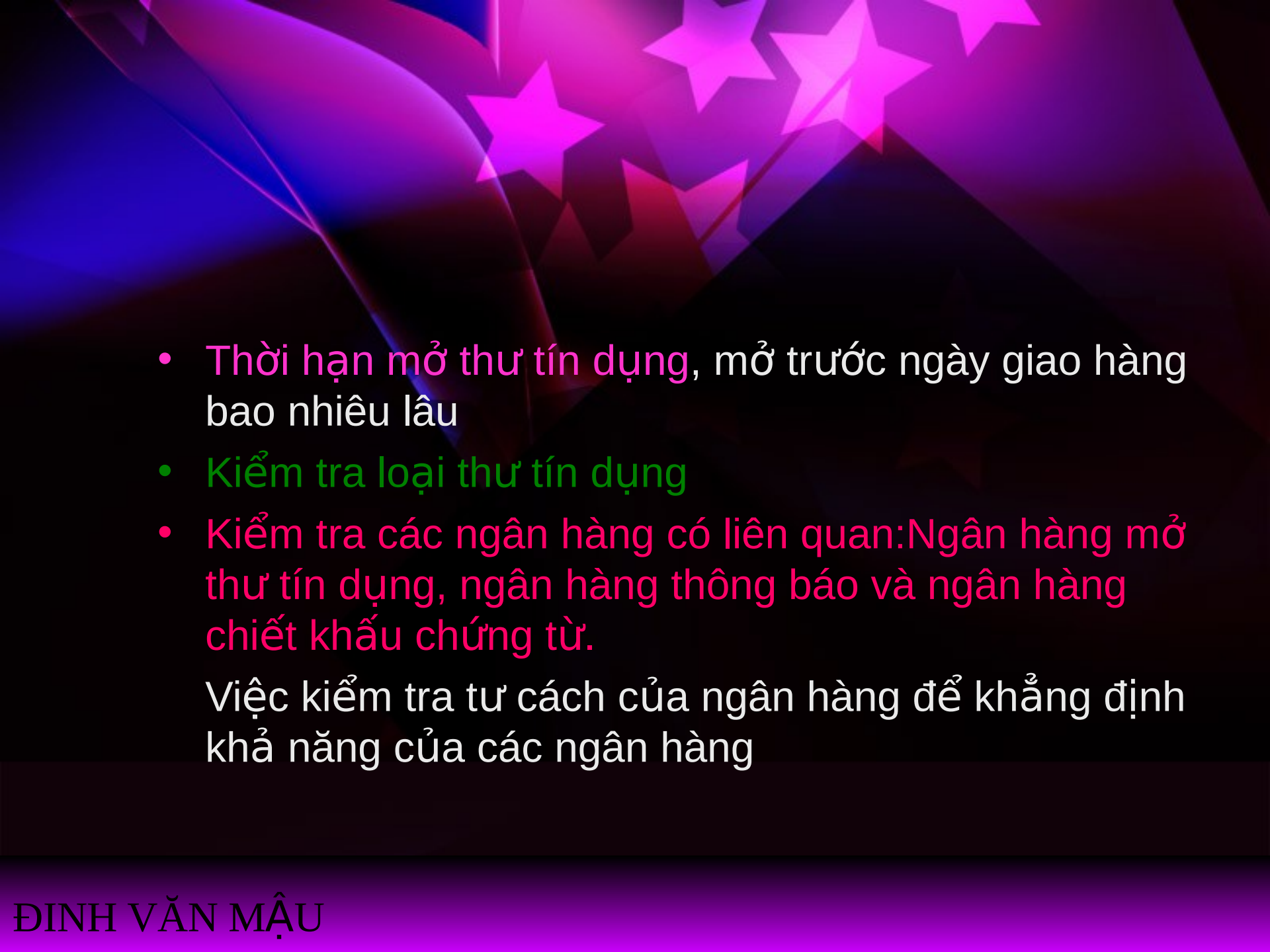
## Người xuất khẩu kiểm tra nội dung L/C:

- Các lỗi chính tả (do lỗi cố tình hoặc vô ý khi phát hành thư tín dụng)


Trong một số trường hợp người bán có thể chấp nhận lỗi chính tả trong L/C không cần tu chỉnh, song chứng từ lập phải viết giống L/C để tránh bị ngân hàng bắt lỗi.

- Lỗi về kỹ thuật.

Vd: Khi L/C ghi dung sai giao từ 4500 – 5500 MT mà chứng từ ghi giao  $5000 \text{ MT} \pm 10\%$  sẽ bị từ chối thanh toán

- 
- Thời hạn mở thư tín dụng, mở trước ngày giao hàng bao nhiêu lâu
  - Kiểm tra loại thư tín dụng
  - Kiểm tra các ngân hàng có liên quan: Ngân hàng mở thư tín dụng, ngân hàng thông báo và ngân hàng chiết khấu chứng từ.

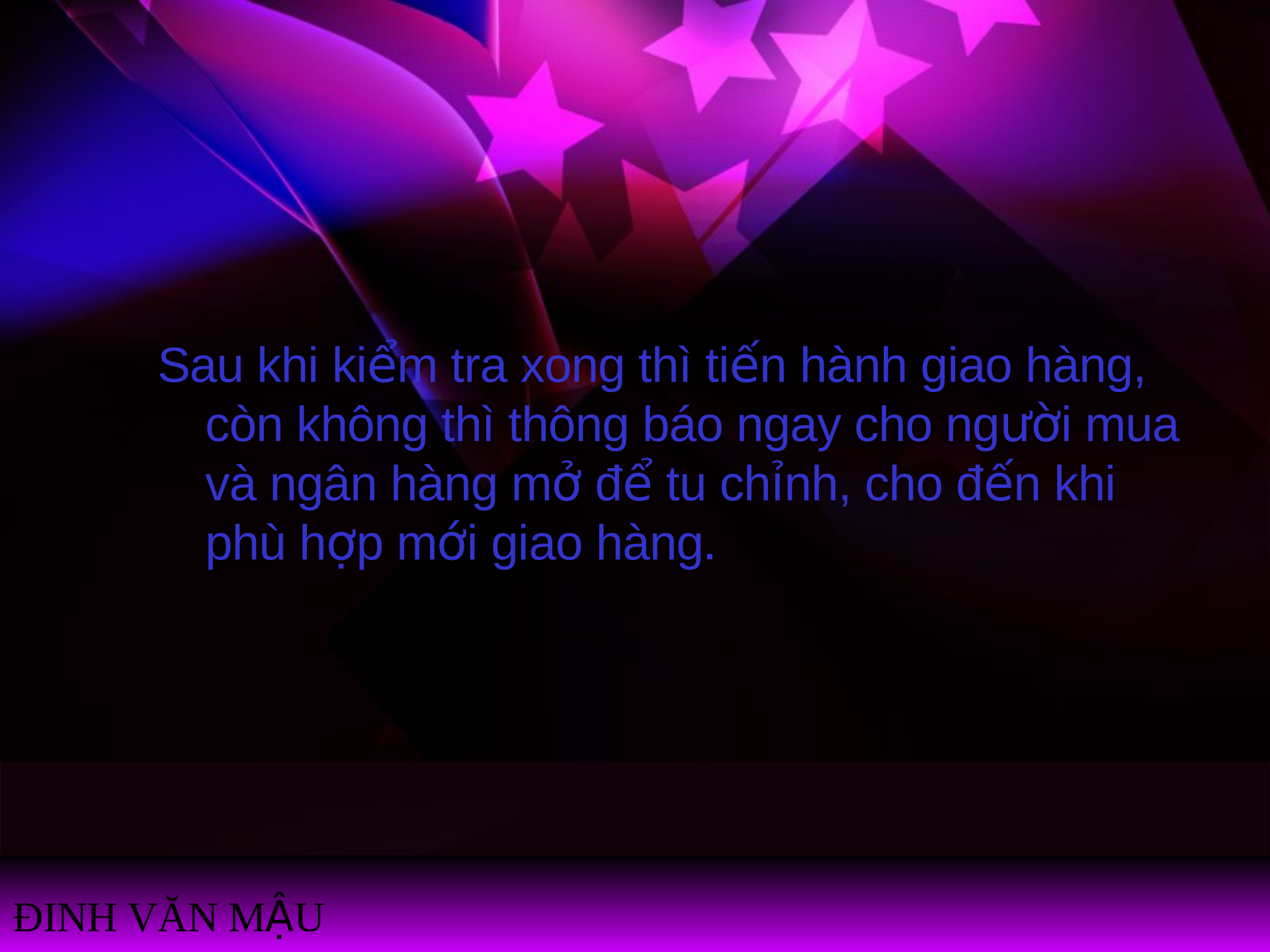
Việc kiểm tra tư cách của ngân hàng để khẳng định khả năng của các ngân hàng

- 
- Kiểm tra tên của người hưởng lợi L/C
  - **Kiểm tra trị giá của thư tín dụng: rất quan trọng.**

Đặc biệt trong trường hợp người bán muốn lợi dụng dung sai để giao với một khối lượng cao hoặc thấp hơn quy định --> ảnh hưởng tới trị giá hợp đồng

- Kiểm tra đồng tiền thanh toán của thư tín dụng: phải trùng với đồng tiền thanh toán của hợp đồng
- Kiểm tra thời hạn hiệu lực của thư tín dụng: nhằm xuất trình chứng từ trước thời hạn hiệu lực
- Kiểm tra các chứng từ mà thư tín dụng yêu cầu người xuất khẩu phải xuất trình để thanh toán: Kiểm tra về số lượng và chủng loại chứng từ.

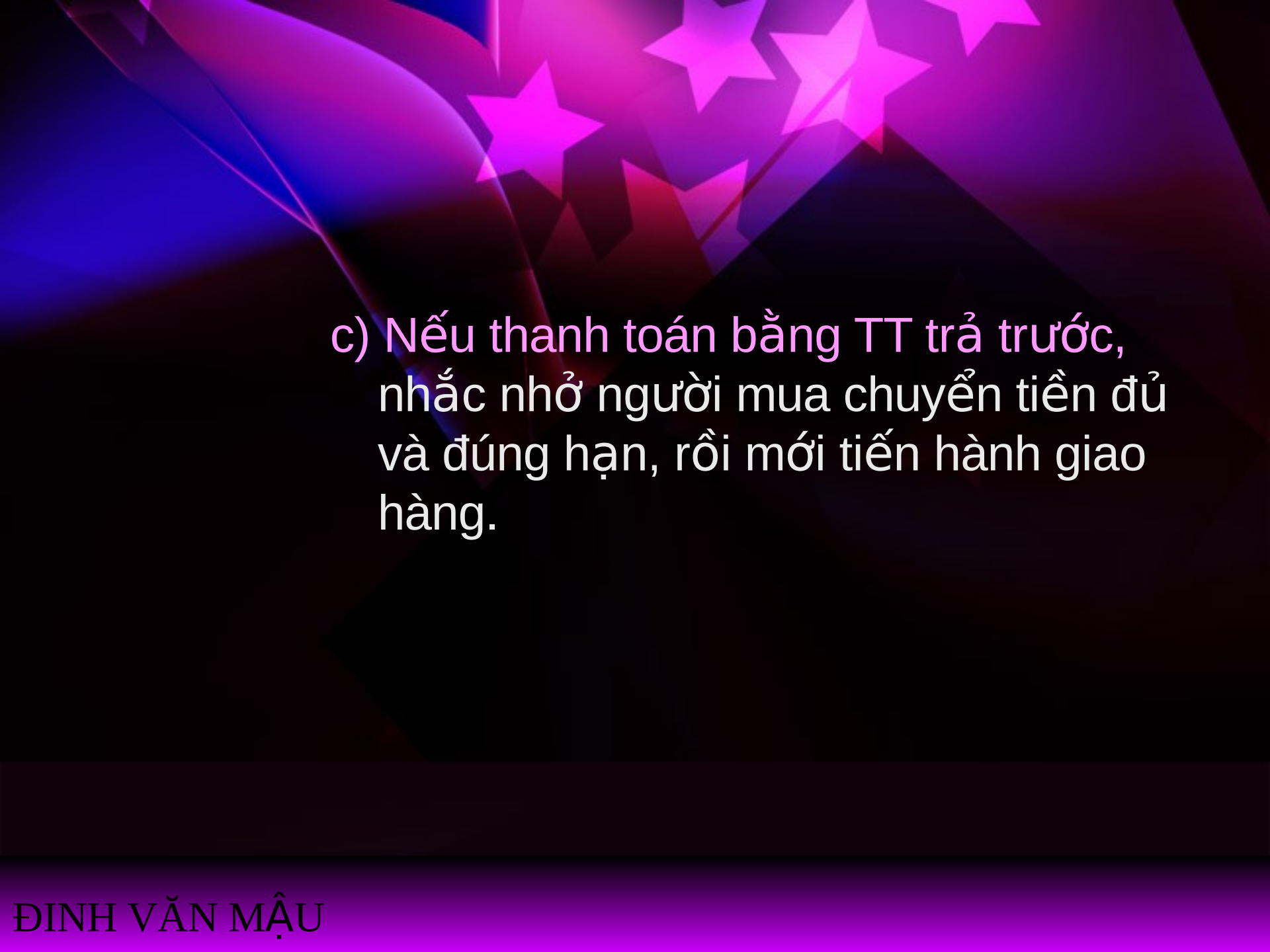




Sau khi kiểm tra xong thì tiến hành giao hàng,  
còn không thì thông báo ngay cho người mua  
và ngân hàng mở để tu chỉnh, cho đến khi  
phù hợp mới giao hàng.

## b) Nếu thanh toán bằng CAD

Người bán cần nhắc người mua mở tài khoản tín thác đúng theo yêu cầu. Khi tài khoản được mở cần liên hệ với ngân hàng để kiểm tra điều kiện thanh toán, Chú ý nội dung: Tên các chứng từ cần xuất trình, người cấp, số bản... Kiểm tra xong, nếu thấy phù hợp mới tiến hành giao hàng.



c) Nếu thanh toán bằng TT trả trước, nhắc nhở người mua chuyển tiền đủ và đúng hạn, rồi mới tiến hành giao hàng.

## 4.1.3 Chuẩn bị hàng hóa để xuất khẩu

### a) Thu gom hàng xuất khẩu

\* Đối với những đơn vị sản xuất hàng xuất khẩu

- Cần nghiên cứu kỹ thị trường, sản xuất hàng hóa có chất lượng phù hợp với thị hiếu của người mua. Hàng sản xuất xong cần được bao gói, kẻ ký mã hiệu... đúng theo quy định trong hợp đồng
- Nếu muốn ủy thác xuất khẩu thì có thể chọn ủy thác xuất khẩu.

## a) Thu gom hàng xuất khẩu

\* Đối với những đơn vị chuyên kinh doanh XNK

Các doanh nghiệp này phải chủ động tìm hiểu nguồn hàng, khai thác triệt để các nguồn hàng XK bằng nhiều hình thức:

- Thu mua hàng
- Đầu tư trực tiếp để sản xuất hàng XK
- Gia công
- Bán nguyên liệu mua thành phẩm
- Đặt hàng
- Đổi hàng...



## b) Đóng gói bao bì và kẻ ký mã hiệu

+Đóng gói bao bì: được thực hiện đơn giản như 1 lớp, hai lớp hoặc nhiều lớp

## \* **Loại bao bì**

Trong buôn bán quốc tế, người ta dùng rất nhiều loại bao bì. Các loại thông thường là:

- **Hòm (case, box)**: Tất cả những hàng có giá trị tương đối cao, hoặc dễ hỏng đều được đóng vào hòm. Người ta thường dùng các loại **hòm gỗ thường (wooden case)**, **hòm gỗ dán (plywood case)**, **hòm kép (double case)**, và **hòm gỗ dác kim khí (Metallized case)** và **hòm gỗ ghép (fiberboard case)**.

- **Bao (bag)** : Một số sản phẩm nông nghiệp và nguyên liệu hoá chất thường được đóng vào bao bì. Các loại bao bì thường dùng là: **bao tải (gunny bag)**, **bao vải bông (Cottonbag)**, **bao giấy (Paper bag)** và **bao cao su (Rubber bag)**.

- - **Kiện hay bì (bale)**: Tất cả các loại hàng hoá có thể ép gọn lại mà phẩm chất không bị hỏng thì đều đóng thành kiện hoặc bì, bên ngoài thường buộc bằng dây thép.
- **Thùng (barrel, drum)**: Các loại hàng lỏng, chất bột và nhiều loại hàng khác nữa phải đóng trong thùng. Thùng có **loại bằng gỗ (wooden barrel), gỗ dán (plywood barrel), thùng tròn bằng thép (steel drum), thùng tròn bằng nhôm (aluminium drum) và thùng tròn gỗ ghép (fiberboard drum)**. Ngoài mấy loại bao bì thường dùng trên đây, còn có **sọt (crate), bó (bundle), cuộn (roll), chai lọ (bottle), bình (carboy), chum (jar)...**

Các loại bao bì trên đây là ***bao bì bên ngoài (outer packing)***. Ngoài ra còn có ***bao bì bên trong (inner packing)*** và ***bao bì trực tiếp (immediate packing)***.

- Vật liệu dùng để bao gói bên trong là ***giấy bìa bồi (cardboard)***, ***vải bông, vải bạt (tarpauline)***, ***vải đay (gunny)***, ***giấy thiếc (foil)***, ***dầu (oil)*** và ***mỡ (grease)***.

- Trong bao gói có khi còn phải lót thêm một số vật liệu, thí dụ: ***Phoi bào (excelsior, wood shaving)***, ***giấy phế liệu, (paper waste)***, ***nhựa xốp (stiropore)***... có khi vải bông cũng được dùng để lót trong.

Hiện nay, người ta dùng chất tổng hợp để chế ra vật liệu bao gói như các ***màng mỏng PE, PVC, PP hay PS***.

+ Những nhân tố cần được xét đến khi đóng gói.

Yêu cầu chung về bao bì đóng gói hàng hoá ngoại thương là "an toàn, rẻ tiền và thẩm mỹ".

Khi đóng gói hàng hóa phải đảm bảo đúng hợp đồng quy định, đồng thời đảm bảo thu hút được người tiêu dùng, phù hợp với thị hiếu của thị trường



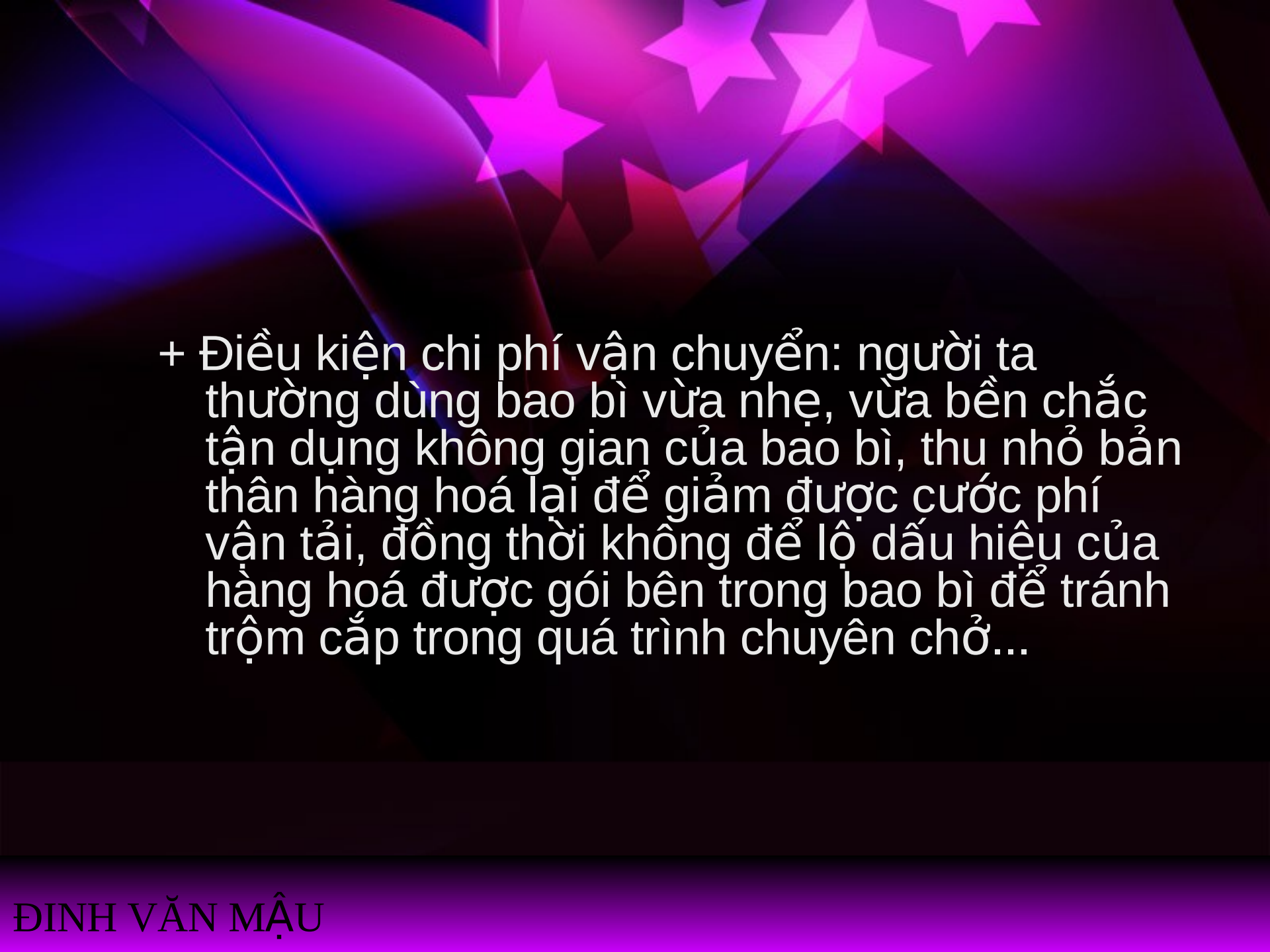
## Ngoài ra, cần xét đến những nhân tố dưới đây:

- + Điều kiện vận tải: lựa chọn bao bì phải đảm bảo điều kiện vận tải như: khoảng cách xa, bốc dỡ hàng, chuyển tải
- + Điều kiện khí hậu

- Điều kiện về luật pháp và thuế quan.
  - Ở một số nước, luật pháp cấm nhập khẩu những hàng hoá có bao bì làm từ những loại nguyên liệu nhất định.

Ví dụ: ở Mỹ, người ta cấm dùng bao bì bằng cỏ khô, rơm, giành, rạ v.v..

- Ngoài ra, phương pháp bao bì đóng gói và vật liệu bao bì đóng gói còn trực tiếp ảnh hưởng tới mức thuế nhập khẩu ở một số nước thuộc khối liên hiệp Anh, hải quan đòi hỏi phải xuất trình những chứng từ về xuất xứ của bao bì để áp dụng suất thuế quan ưu đãi cho những hàng hoá nhập từ các nước trong liên hiệp Anh.
- Đối với những hàng chịu thuế theo trọng lượng, trọng lượng của bao bì có thể ảnh hưởng tới mức thuế quan nhập khẩu.



+ Điều kiện chi phí vận chuyển: người ta thường dùng bao bì vừa nhẹ, vừa bền chắc tận dụng không gian của bao bì, thu nhỏ bản thân hàng hoá lại để giảm được cước phí vận tải, đồng thời không để lộ dấu hiệu của hàng hoá được gói bên trong bao bì để tránh trộm cắp trong quá trình chuyên chở...

+ **Kẻ ký mã hiệu:** Thể hiện trên bề mặt của kiện hàng

**Nội dung:**

- Kẻ ký mã hiệu nhằm cung cấp thông tin về hàng hóa

Đối với hàng xuất khẩu:

- Tên hàng
- Trọng lượng hàng (cả bì hoặc tịnh)
- Quy cách phẩm chất: Ghi các tỷ lệ chất chủ yếu trong hàng, nếu là hàng máy móc thì dẫn chiếu đến phụ kiện của hợp đồng

- Kể ký mã hiệu nhằm hướng dẫn người vận tải
  - **Kiện hàng thuộc vận đơn số bao nhiêu**
  - **Ghi tên cảng đi, cảng đến, cảng chuyển tải nếu có**
  - **Ghi tên người gửi hàng, người nhận hàng**



- Kể ký mã hiệu đặc biệt:

: Đặt theo chiều này



Hàng để vỡ

Hàng phải chống ẩm

- Khi kẻ ký mã hiệu chủ hàng phải lưu ý:
  - Các kẻ ký mã hiệu phải được vẽ theo 1 trình tự nhất định từ quan trọng đến ít quan trọng
  - Bề mặt của kẻ ký mã hiệu phải sạch và nhẵn
  - Chiều cao của kẻ ký mã hiệu phải tỷ lệ thuận với chiều cao của kiện hàng, không lớn quá, không nhỏ quá. Chiều cao bắt buộc tối thiểu là 2cm
  - Mực ký phải là loại mực không phai
    - Đối với hàng hóa thông thường: Xanh, đen, tím
    - Đối với hàng độc hại: Vàng cam
    - Đối với hàng nguy hiểm: Đỏ

## 4.1.4 Kiểm tra hàng xuất khẩu

- Việc kiểm tra có thể tiến hành ở hai cấp cơ sở và cửa khẩu.
- Trong nhiều trường hợp theo quy định của nhà nước hay trong hợp đồng quy định, việc giám định đòi hỏi phải được thực hiện bởi một tổ chức giám định độc lập

## Quy trình giám định hàng hóa:

+ Nộp hồ sơ yêu cầu giám định

Hồ sơ gồm:

- Giấy yêu cầu giám định
- Hợp đồng + phụ kiện của hợp đồng (nếu có)
- L/C và tu chỉnh L/C (Nếu có)

+ Cơ quan giám định tiến hành giám định hàng hóa tại hiện trường

Phân tích mẫu tại phòng thí nghiệm

+ Cơ quan giám định thông báo kết quả và giấy chứng nhận tạm thời để làm thủ tục hải quan (nếu có yêu cầu)

+ Kiểm tra vệ sinh hàm hàng (Trường hợp xuất khẩu nông sản...)

+ Giám sát quá trình xuất hàng:

- Tại nhà máy, kho hàng...
- Tại hiện trường

+ Cơ quan giám định cấp chứng thư chính thức...



## 4.1.5 Làm thủ tục hải quan (SGK)

Chi tiết ở chương nghiệp vụ hải quan



## 4.1.6 Thuê phương tiện vận tải

- Người bán theo các điều kiện nhóm C,D được giành quyền thuê phương tiện vận tải.

Trong nhóm C người bán thuê phương tiện vận tải vì quyền lợi của người mua.

Trong nhóm D người bán thuê phương tiện vận tải vì lợi ích của mình.

- Việc thuê tàu, lưu cước là một nghiệp vụ phức tạp đòi hỏi phải có kinh nghiệm, có thông tin về giá cước, hiểu biết tinh thông về các điều khoản thuê tàu.

Hiện nay, trong nhiều trường hợp các doanh nghiệp ủy thác việc thuê tàu cho môi giới.

## Các hình thức thuê tàu:

### + Phương thức thuê tàu chợ

Thuê tàu chợ (Lưu cước tàu chợ - Booking shipping space): là người chủ hàng tự mình hoặc thông qua môi giới yêu cầu chủ tàu giành cho thuê một phần chiếc tàu để chở hàng từ cảng này sang cảng khác.

### Đặc điểm:

- Khối lượng hàng hóa chuyên chở không lớn
- Mặt hàng chủ yếu là mặt hàng khô
- 
- Tuyến đường được quy định trước
- Thời gian tàu chạy biết trước
- Cước phí được hãng tàu quy định trước
- Hai bên không đàm phán ký hợp đồng mà chỉ tuân theo những điều khoản có sẵn trên mặt trái B/L in sẵn của chủ tàu.

Thủ tục thuê tàu chợ đơn giản nhưng cước phí cao.

## + **Phương thức thuê tàu chuyển**

Thuê tàu chuyển là chủ tàu cho người thuê tàu thuê toàn bộ hay một phần chiếc tàu chạy rông để chuyên chở hàng hóa từ một hay vài cảng này sang một hay một vài cảng khác.

Mối quan hệ giữa tàu và chủ tàu được điều chỉnh bởi hợp đồng thuê tàu (C/P – Voyage Charter Party).

### **Đặc điểm:**

- Hàng hóa thường xuyên chở đầy tàu (90-95%). Chuyên chở khối lượng lớn: ngũ cốc, khoáng sản, phân bón...
- Hai bên đàm phán ký kết hợp đồng thuê tàu.
- Sử dụng B/L theo hợp đồng tàu chuyển
- Thường sử dụng môi giới hàng hải
- Giá cước thấp nhưng nghiệp vụ phức tạp

## + Phương thức thuê tàu định hạn

Thuê tàu định hạn là chủ tàu cho người thuê con tàu để chở hàng hóa hoặc cho thuê lại một thời gian nhất định.

## 4.1.7 Giao hàng cho người vận tải

\* Giao hàng bằng đường biển

### Chủ hàng phải làm các việc sau:

- Lập “Bảng kê hàng chuyên chở” (cargo list), gồm các mục:

Consignee

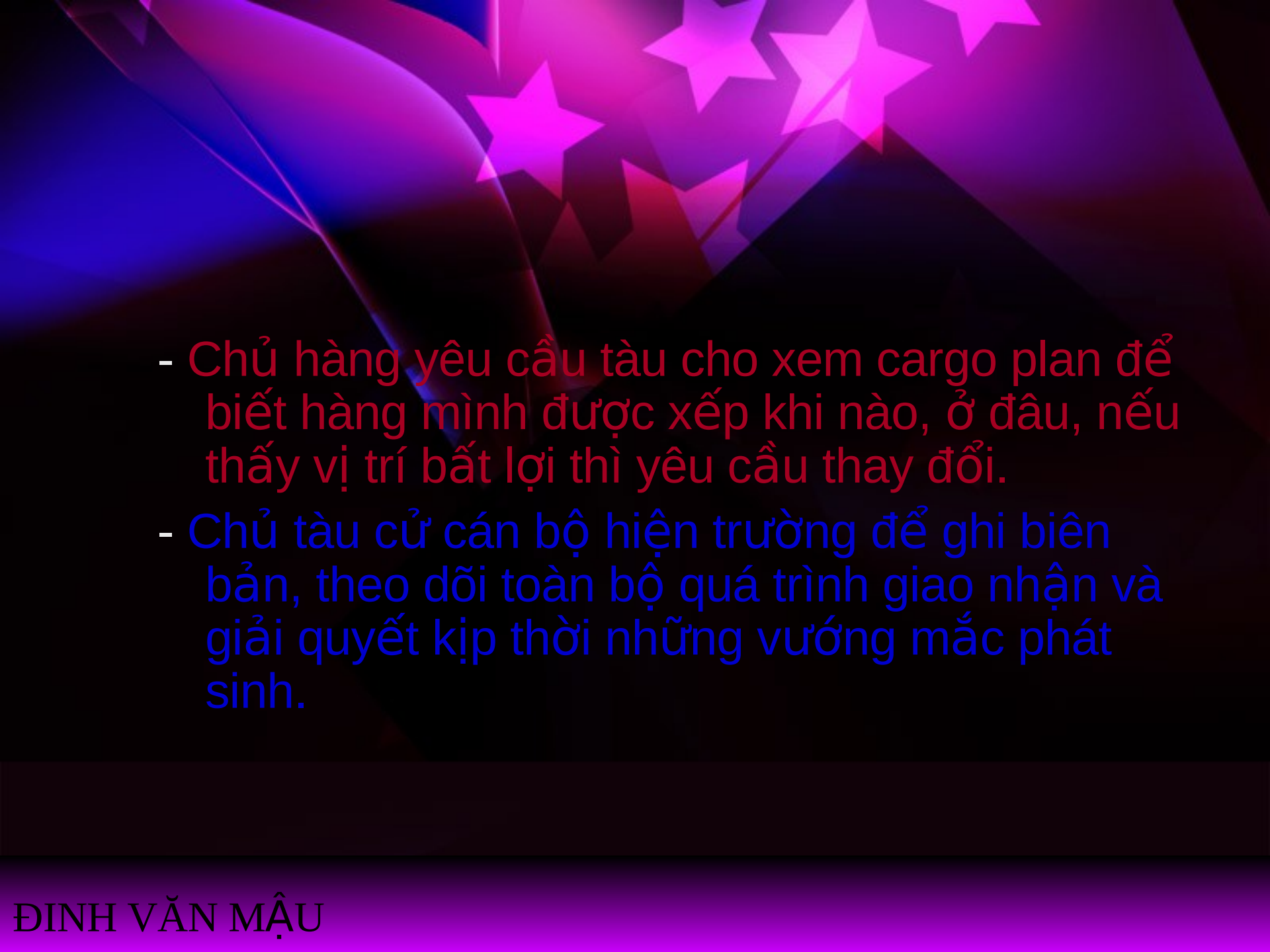
Mark

B/L number

Description of cargo...

Trên cơ sở đó hãng tàu lập S/O (Shipping order) và lên sơ đồ xếp hàng (cargo plan or stowage plan)



- 
- The background features a stylized graphic of a flag with a blue field and a red field, separated by a white diagonal stripe. The flag is set against a dark background with a gradient of blue and purple. Several white, five-pointed stars are scattered across the upper right portion of the image.
- Chủ hàng yêu cầu tàu cho xem cargo plan để biết hàng mình được xếp khi nào, ở đâu, nếu thấy vị trí bất lợi thì yêu cầu thay đổi.
  - Chủ tàu cử cán bộ hiện trường để ghi biên bản, theo dõi toàn bộ quá trình giao nhận và giải quyết kịp thời những vướng mắc phát sinh.

- Khi giao xong hàng lên tàu nếu chưa lấy được B/L thì lấy biên lai thuyền phó (Mate's receipt) xác nhận hàng đã nhận xong.

Sau đó chủ hàng dùng biên lai thuyền phó đổi lấy B/L.

- Chủ hàng phải xin mẫu vận đơn của hãng tàu sau đó điền các thông tin đã được in sẵn trên tờ vận đơn. Khi chủ hàng trình B/L cho thuyền trưởng thì thuyền trưởng chỉ kiểm tra tình trạng bên ngoài của hàng hóa và ký phát vận đơn.
- Khi lấy vận đơn, chủ hàng cần lưu ý: chủ hàng phải lấy loại B/L phù hợp với phương thức thuê tàu.

Doanh nghiệp có thể sửa chữa hàng hoặc bổ sung hàng thiếu để lấy được vận đơn hoàn hảo.

Nếu không kịp chủ hàng có thể yêu cầu thuyền trưởng ký B/L hoàn hảo và ký biên bản cam kết sẽ sửa chữa và bổ sung sau.

- Các phương thức giao hàng khác (SGK)

## 4.1.8 Mua bảo hiểm cho hàng hóa xuất khẩu

\* Chọn điều kiện để mua bảo hiểm

Căn cứ vào hợp đồng và điều kiện cơ sở giao hàng để mua loại bảo hiểm phù hợp



\* Làm giấy yêu cầu bảo hiểm

Căn cứ vào hợp đồng và L/C điền đầy đủ các nội dung trong giấy yêu cầu bảo hiểm.

Nội dung giấy yêu cầu bảo hiểm (SGK)





\* Đóng phí bảo hiểm và lấy chứng thư bảo hiểm

**Lưu ý:** chứng thư bảo hiểm phải là một văn bản hoàn chỉnh. Đặc biệt, khi thanh toán bằng L/C thì chứng thư bảo hiểm phải phù hợp với mọi yêu cầu của L/C.

## 4.1.9 Lập bộ chứng từ thanh toán

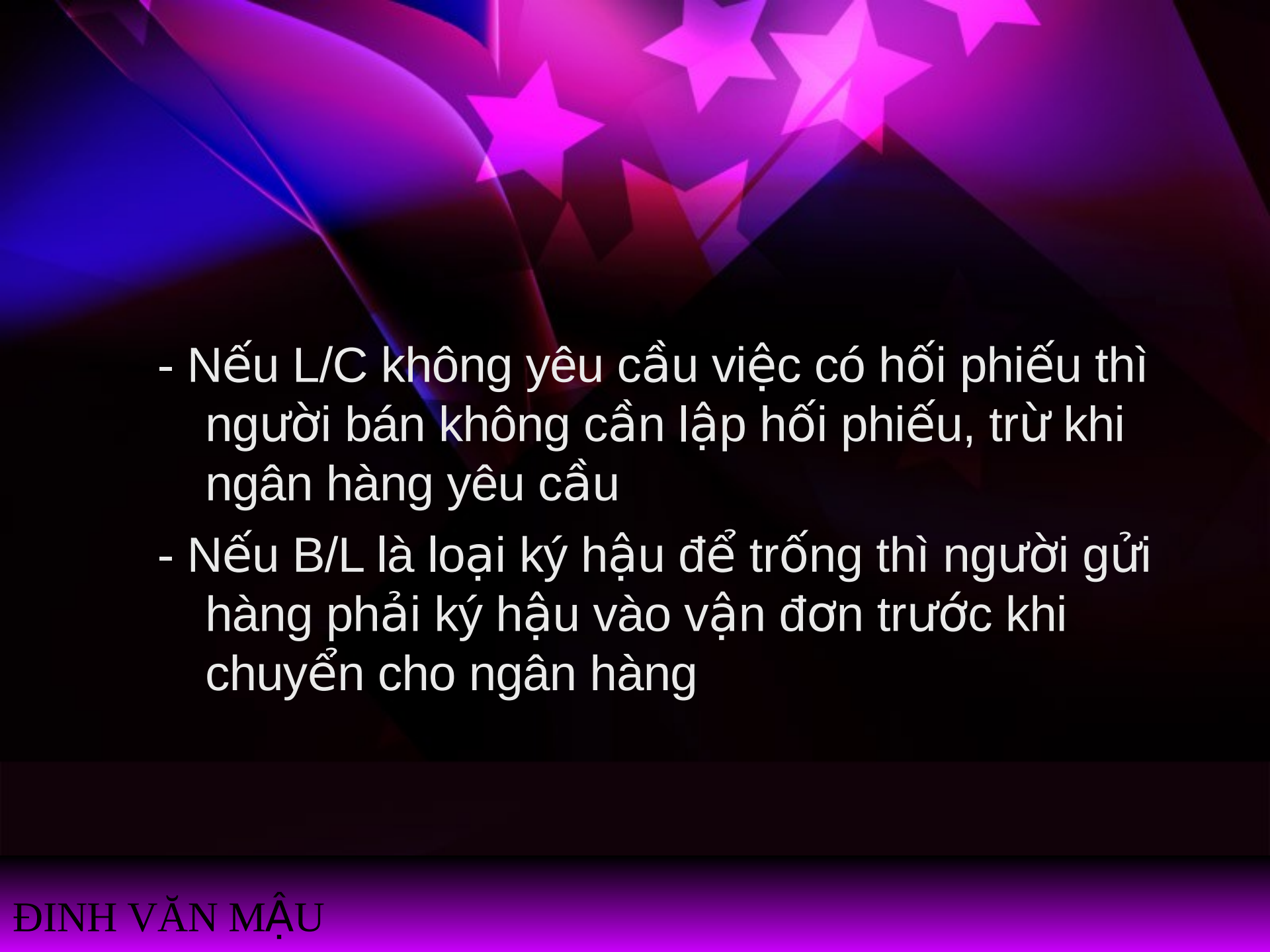
Sau khi giao hàng, người xuất khẩu phải nhanh chóng lập bộ chứng từ thanh toán xuất trình ngân hàng đòi tiền hàng.

Bộ chứng từ xuất trình này phải chính xác và phù hợp với L/C cả về số lượng, chủng loại.

\* **Bộ chứng từ thanh toán:** gồm phương tiện thanh toán (thường là hối phiếu) và chứng từ gửi hàng (shipping documents) (SGK-296)

\* Khi lập chứng từ thanh toán bằng L/C cần chú ý:

- Tất cả chứng từ phải tuân theo đúng yêu cầu của L/C về số bản, mô tả hàng hóa, thời hạn lập, ghi ký hiệu, số lượng, người cấp...
- Khi lập B/E đòi tiền người mua thì số tiền ghi trên hối phiếu phải tương đương 100% giá trị hóa đơn và không được vượt quá hạn ngạch L/C.

- 
- The background features a stylized graphic of a flag with stars, rendered in shades of purple, blue, and pink. The flag is positioned in the upper left, and several stars are scattered across the upper right. The overall aesthetic is modern and abstract.
- Nếu L/C không yêu cầu việc có hối phiếu thì người bán không cần lập hối phiếu, trừ khi ngân hàng yêu cầu
  - Nếu B/L là loại ký hậu để trống thì người gửi hàng phải ký hậu vào vận đơn trước khi chuyển cho ngân hàng

- Nếu hàng hóa được gửi có giá trị vượt quá L/C khi người bán lợi dụng dụng sai để giao hàng tăng thì người bán phải hỏi ý kiến người mua trước, trên cơ sở được sự chấp nhận của người mua có cách giải quyết:

Lập một bộ chứng từ hoàn toàn phù hợp với L/C để thanh toán bằng giá trị L/C

Phần dôi ra người mua có thể thanh toán D/A, D/P hoặc TT hoặc ký thêm một hợp đồng phụ tương ứng với phần dôi ra và lập một bộ chứng từ khác



#### **4.1.10 Khiếu nại**

Khi người mua vi phạm hợp đồng, người bán có quyền khiếu nại.

Hồ sơ khiếu nại (sgk)

#### **4.1.11 Thanh lý hợp đồng**

## 4.2 Tổ chức thực hiện hợp đồng nhập khẩu

- 4.2.1 Làm thủ tục nhập khẩu theo quy định của nhà nước
- Những hàng hóa nào thuộc diện phải xin giấy phép thì phải tiến hành xin giấy phép trước khi nhập khẩu

## 4.2.2 Thực hiện những công việc bước đầu của khâu thanh toán

a) Nếu hợp đồng thanh toán bằng L/C thì cần thực hiện những công việc sau:

- Làm đơn xin mở L/C: Mỗi ngân hàng đều có mẫu đơn riêng của mình

Mở L/C trên cơ sở hợp đồng mua bán và bản điều lệ thực hành về tín dụng chứng từ (UCP 600)

Khi mở L/C người nhập khẩu phải xuất trình bản sao hợp đồng

- Ký quỹ và trả phí ngân hàng và chờ ngân hàng mở L/C

Người nhập khẩu mở 2 ủy nhiệm chi:

(1) Trích tiền tài khoản để ký quỹ

(2) Trả tiền cho phí mở L/C

- b) Nếu thanh toán bằng CAD thì nhà nhập khẩu cần tới Ngân hàng yêu cầu mở tài khoản ký thác để thanh toán tiền cho nhà xuất khẩu
- c) Nếu thanh toán bằng TT trả trước thì nhà nhập khẩu cần làm thủ tục chuyển tiền
- d) Nếu thanh toán bằng nhờ thu hoặc TT trả sau thì chờ người bán giao hàng rồi mới tiến hành khâu thanh toán

- 4.2.3 Thuê phương tiện vận tải (tương tự xuất khẩu)



- 4.2.4 Mua bảo hiểm (tương tự xuất khẩu)

- 4.2.5 Làm thủ tục hải quan (chi tiết ở chương nghiệp vụ hải quan)

\* Chuẩn bị trước khi nhận hàng:

- Việc nhận hàng sẽ được đơn vị giao nhận với tàu rồi đưa hàng về vị trí an toàn: kho hoặc bãi.
- Trước khi tàu đến hãng tàu sẽ gửi “Giấy báo hàng đến”, để người nhận hàng biết và tới nhận “Lệnh giao hàng” (Delivery order- D/O) tại đại lý tàu, khi đi nhận D/O cần mang theo:

Original B/L

Giấy giới thiệu của đơn vị nhận hàng

Đại lý hãng tàu sẽ giữ lại B/L gốc và trao 3 bản D/O cho chủ hàng (người đi nhận hàng)

- Nếu gặp trường hợp tàu đến những chứng từ chưa đến, nhà nhập khẩu cần chờ đến khi chứng từ đến hoặc nếu hãng tàu chấp nhận chứng từ bảo lãnh của ngân hàng thì nhà nhập khẩu đến ngân hàng mở L/C xin giấy cam kết của ngân hàng để nhận hàng khi chưa có B/L gốc.

## \* Thủ tục nhận hàng

- + Nhận hàng rời: (số lượng hàng không lớn, không đủ tàu hoặc hàng rút ruột tại cảng)
- Chủ hàng đến cảng hoặc đến kho của chủ tàu (nếu hãng tàu đã thuê bao kho) để đóng phí lưu kho và xếp dỡ, và lấy biên lai
- Đem biên lai trả phí lưu kho, xếp dỡ, 3 bản D/O, Invoice và Packing list đến văn phòng để ký xác nhận D/O, tìm vị trí để hàng, tại đây lưu một D/O.
- Chủ hàng mang 2 D/O còn lại đến bộ phận kho vận để làm phiếu xuất kho, bộ phận này giữ lại 1 D/O và làm 2 phiếu xuất kho cho chủ hàng
- Đem hai phiếu xuất kho đến kho để xem hàng, làm thủ tục xuất kho và thủ tục hải quan. Sau khi hải quan xác nhận “hoàn thành thủ tục hải quan” thì xuất kho hàng đem về.

+ Nhận nguyên container, hải quan kiểm tra tại kho riêng.

Nếu chủ hàng muốn nhận nguyên container, làm thủ tục hải quan tại kho riêng thì cần phải làm những việc sau:

- Làm đơn xin kiểm hàng tại kho tại kho riêng, nộp cùng bộ hồ sơ đăng ký thủ tục hải quan
- Làm thủ tục mượn container tại hãng tàu, đóng tiền, ký quỹ, trả phí xếp dỡ, tiền vận chuyển container từ cảng về kho riêng (nếu thuê xe của hãng tàu)
- Đem bộ chứng từ gồm:
  - D/O 3 bản có chữ ký của nhân viên hải quan khâu đăng ký thủ tục, đóng dấu “đã tiếp nhận tờ khai”
  - Biên lai thu phí xếp dỡ và phí vận chuyển của hãng tàu
  - Biên lai thu tiền phí lưu giữ container
  - Đơn xin mượn container đã được chấp nhận

Đến văn phòng đại lý hãng tàu để làm giấy phép xuất container tại bãi, tại đây giữ một bản D/O

- Cùng nhân viên phụ trách bãi tìm container kiểm tra tính nguyên vẹn của container và kẹp chì (seal). Nhận hai bản “lệnh vận chuyển của nhân viên kho bãi.
- Mang toàn bộ hồ sơ đến hải quan kho bãi để nhân viên hải quan kiểm tra, ký xác nhận số container, số seal, tờ khai và lệnh vận chuyển.
- Xuất container ra khỏi bãi, nộp một lệnh vận chuyển cho hải quan cổng cảng, một cho bảo vệ cảng, đưa container về kho riêng.
- Đến phòng giám quản của chi cục hải quan để đón hải quan đi kiểm tra. Kiểm hóa xong nếu không có vấn đề gì sẽ được xác nhận “Hoàn thành thủ tục hải quan”



- + Nhận nguyên tàu hoặc hàng với số lượng lớn:
- Sau khi nhận D/O, nộp hồ sơ cho hải quan, nhận NOR (Notice of readiness) – thông báo sẵn sàng bốc hàng, nhân viên giao nhận tiến hành nhận hàng hóa. Khi mở hầm tàu phải có đại diện các cơ quan:
  - Đơn vị nhập hàng
  - Đại diện người bán (nếu có)
  - Cơ quan kiểm định hàng hóa
  - Đại diện tàu, đại lý tàu
  - Hải quan giám sát, hải quan kiểm hóa
  - Đại diện cảng
  - Bảo hiểm (nếu nghi ngờ hàng bị tổ thất)
- Trong quá trình nhận hàng, nhân viên giao nhận phải thường xuyên bám sát hiện trường, cập nhật số liệu, kịp thời phát hiện sai sót để có biện pháp xử lý thích hợp.

#### 4.2.7 Kiểm tra hàng nhập khẩu (SGK)

- Cơ quan giao thông (ga cảng) kiểm tra niêm phong kẹp chì trước khi giao hàng
- Trong quá trình nhận hàng nếu phát hiện thấy có sự sai biệt gì so với vận đơn thì mời ngay công ty giám định lập biên bản giám định (Survey report)

- Sau khi nhận hàng, chủ hàng phải lập các chứng từ pháp lý ban đầu với hãng tàu để bảo lưu quyền khiếu nại trong trường hợp có tổn thất hàng:
- ROROC – (Report on receipt of cargo: “Biên bản kết toán nhận hàng”): Mô tả một cách khái quát về tình trạng của hàng trong quá trình nhận hàng, trong trường hợp hàng thiếu hụt mất mát

- COR- (Cargo outturn report : “Biên bản hàng đổ vỡ”) : trong trường hợp hàng bị đổ vỡ
- CSC- (Cargo shortlanded certificate : Giấy chứng nhận hàng thiếu): trong trường hợp hàng bị thiếu
- Nếu trong trường hợp nghi ngờ hàng tổn thất thì lập Letter of reservation (Thư dự kháng) để bảo lưu quyền khiếu nại

## 4.2.8 Khiếu nại (SGK)

### a) Khiếu nại người bán:

Hồ sơ khiếu nại gồm:

- Thư khiếu nại, nội dung:

- Tên, địa chỉ của các bên
- Cơ sở pháp lý của việc khiếu nại (hợp đồng số...)
- Lý do khiếu nại
- Yêu sách cụ thể đối với người bán

- Các chứng từ làm bằng chứng khiếu nại:

- Hợp đồng mua bán
- Vận đơn
- Biên bản giám định



b) Khiếu nại người vận tải

Hồ sơ khiếu nại:

- Đơn khiếu nại
- Các chứng từ kèm theo:
  - Hợp đồng chuyên chở hàng hóa
  - Vận đơn đường biển
  - Phiếu kiểm kiện của bên giao và bên nhận hàng
  - ROROC
  - CSC
  - Biên bản giám định hàng theo khối lượng món nước
  - COR
  - Biên bản giám định xếp hàng trong hầm tàu
  - Biên bản kiểm hóa của hải quan

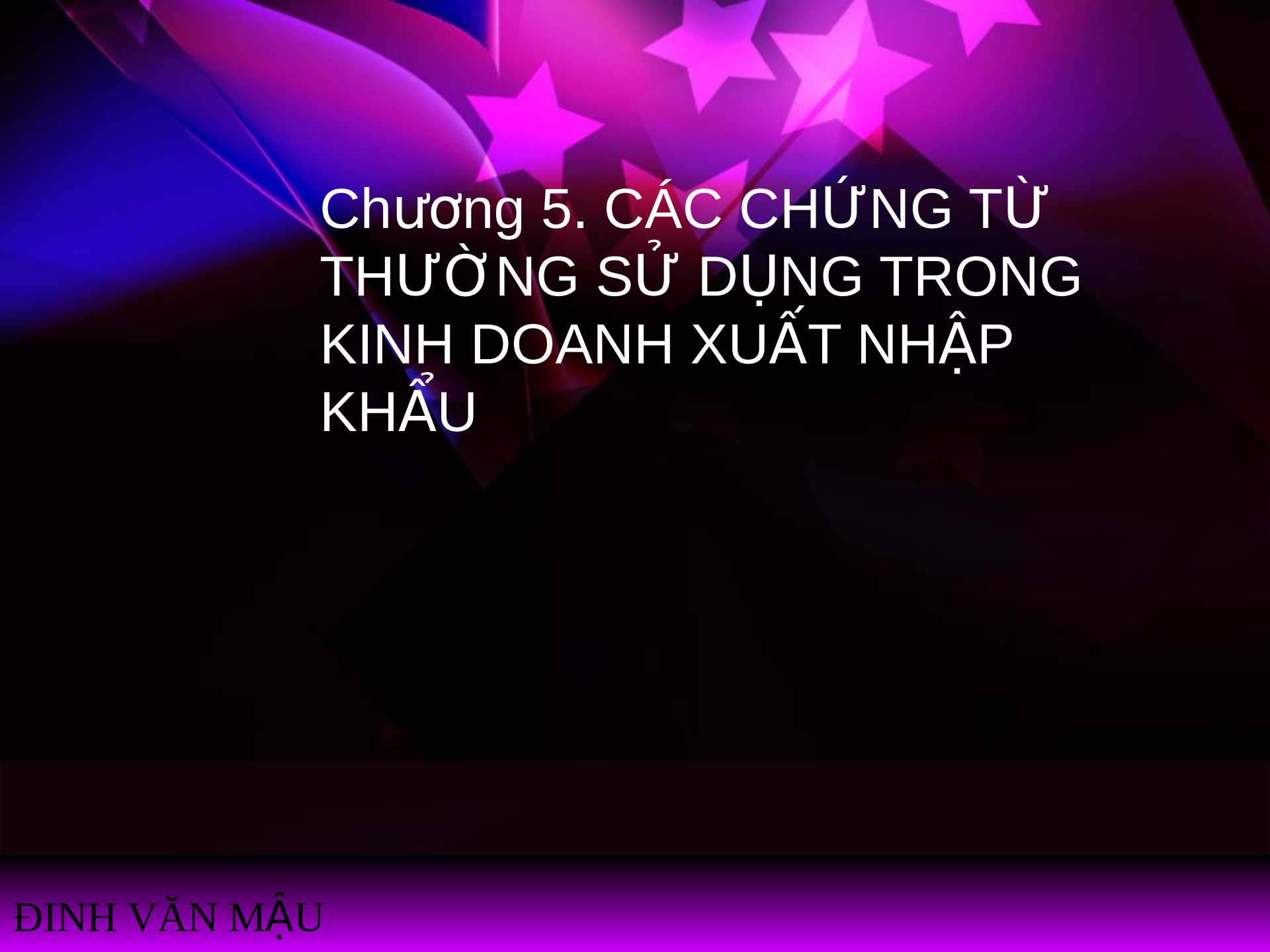
### c) Khiếu nại bảo hiểm

Hồ sơ khiếu nại gồm:

- Hợp đồng bảo hiểm hoặc giấy chứng nhận bảo hiểm gốc
- Vãn đơn gốc
- Bản sao hóa đơn gốc hoặc các chứng từ hóa đơn chi phí
- Chứng từ xác nhận số lượng trọng lượng
- Thư kèm tính toán số tiền khiếu nại

Ngoài ra cần thêm các chứng từ sau cho từng trường hợp khiếu nại:

- Đối với hàng hóa hư hỏng hay mất mát:
  - **Biên bản giám định do đại lý bảo hiểm hoặc bảo hiểm cấp**
  - **COR**
- Đối với hàng hóa bị thiếu nguyên kiện
  - **ROROC**
  - **CSC**
- Đối với tổn thất chung:
  - **Văn bản tuyên bố tổn thất chung của chủ tàu**
  - **Bảng tính toán phân bổ tổn thất chung**
  - **Các văn bản có liên quan khác**
- Đối với hàng hóa bị tổn thất toàn bộ:
  - **Thư thông báo của người chuyên chở về tổn thất toàn bộ**
  - **Xác nhận của người chuyên chở về lô hàng đã được xếp lên tàu**
  - **Thư khiếu nại hãng tàu (nếu có)**



# Chương 5. CÁC CHỨNG TỪ THƯỜNG SỬ DỤNG TRONG KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU

## 5.1 Hóa đơn thương mại (Commercial Invoice)

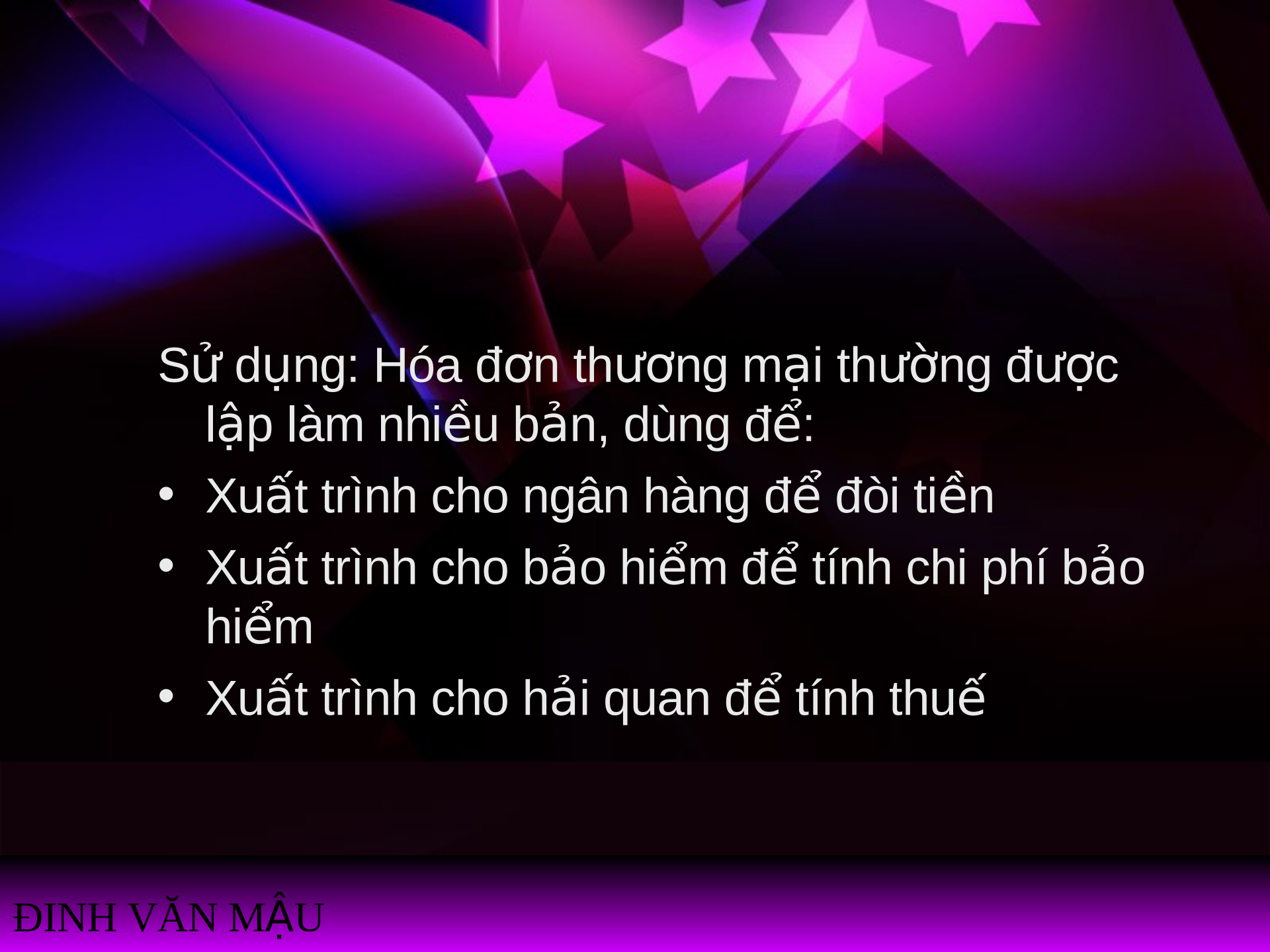
### 5.1.1 Bản chất, công dụng:

Hóa đơn thương mại là yêu cầu của người bán đòi người mua phải trả số tiền hàng ghi trên hóa đơn.

Nội dung:

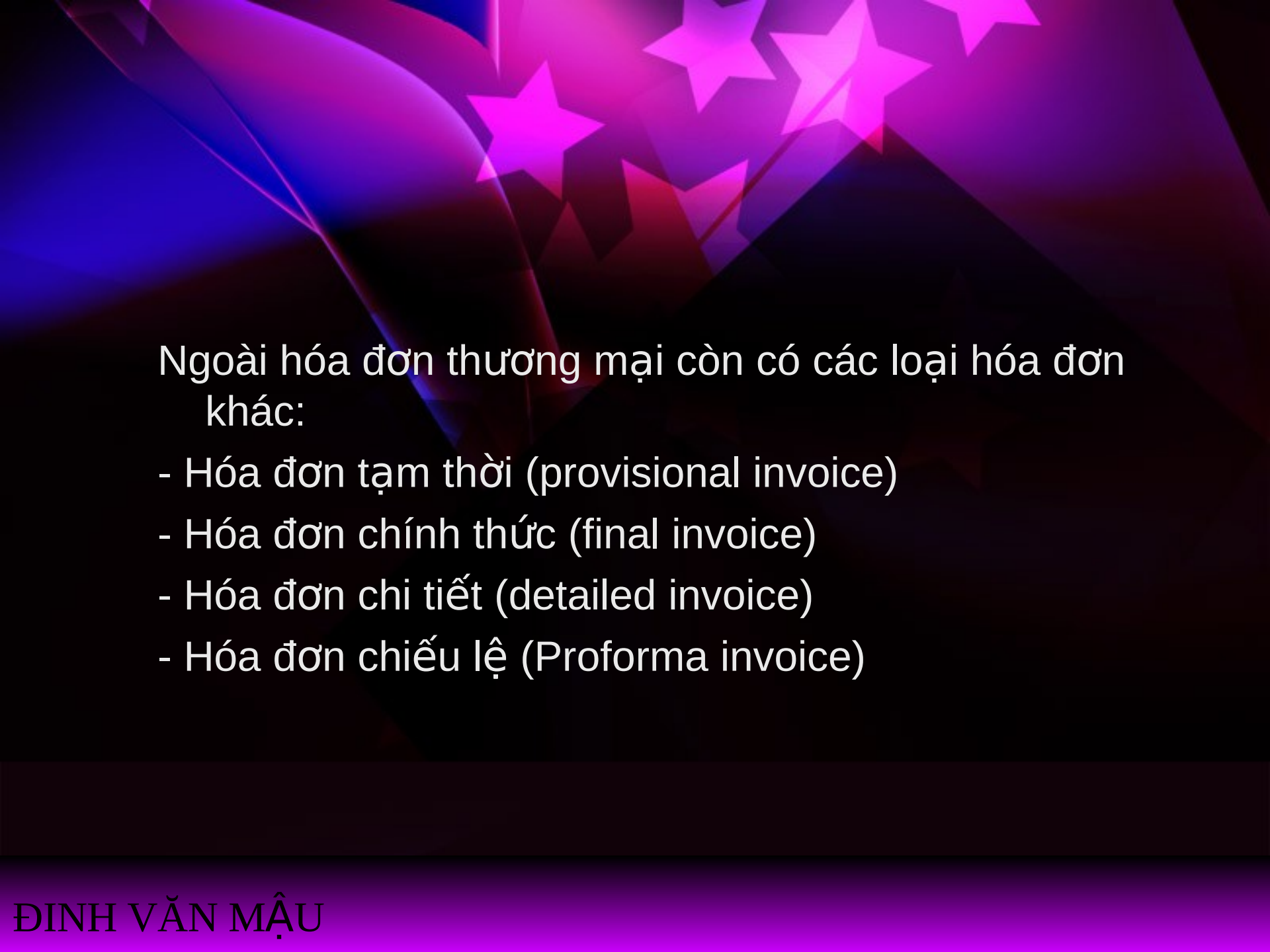
- Đặc điểm của hàng hóa
- Đơn giá, tổng giá trị hàng hóa
- Điều kiện cơ sở giao hàng
- Phương thức thanh toán
- Phương tiện vận tải ...





Sử dụng: Hóa đơn thương mại thường được lập làm nhiều bản, dùng để:

- Xuất trình cho ngân hàng để đòi tiền
- Xuất trình cho bảo hiểm để tính chi phí bảo hiểm
- Xuất trình cho hải quan để tính thuế



Ngoài hóa đơn thương mại còn có các loại hóa đơn khác:

- Hóa đơn tạm thời (provisional invoice)
- Hóa đơn chính thức (final invoice)
- Hóa đơn chi tiết (detailed invoice)
- Hóa đơn chiếu lệ (Proforma invoice)

## 5.1.2 Quy định của UCP về hóa đơn thương mại (UCP 600)

### Điều 18: Hóa đơn thương mại

a. Hóa đơn thương mại:

- i. phải thể hiện là do người thụ hưởng phát hành (trừ trường hợp quy định tại Điều 38);
- ii. phải đứng tên người yêu cầu (trừ khi áp dụng Điều 38g);
- iii. phải ghi bằng loại tiền của tín dụng; và
- iv. không cần phải kí.

b. Một ngân hàng chỉ định hành động theo sự chỉ định, một ngân hàng xác nhận, nếu có, hoặc ngân hàng phát hành có thể chấp nhận một hóa đơn thương mại phát hành có số tiền vượt quá số tiền được phép của tín dụng, và quyết định của nó sẽ ràng buộc tất cả các bên, miễn là ngân hàng đó chưa thanh toán hoặc thương lượng thanh toán cho số tiền vượt quá số tiền cho phép của tín dụng.

c. Mô tả hàng hóa, dịch vụ hoặc thực hiện trong hóa đơn thương mại phải phù hợp với mô tả hàng hóa trong tín dụng.

### 5.1.3 Những điểm cần lưu ý khi lập và kiểm tra hóa đơn thường mại

- Người lập hóa đơn phải là người thụ hưởng ghi trong L/C

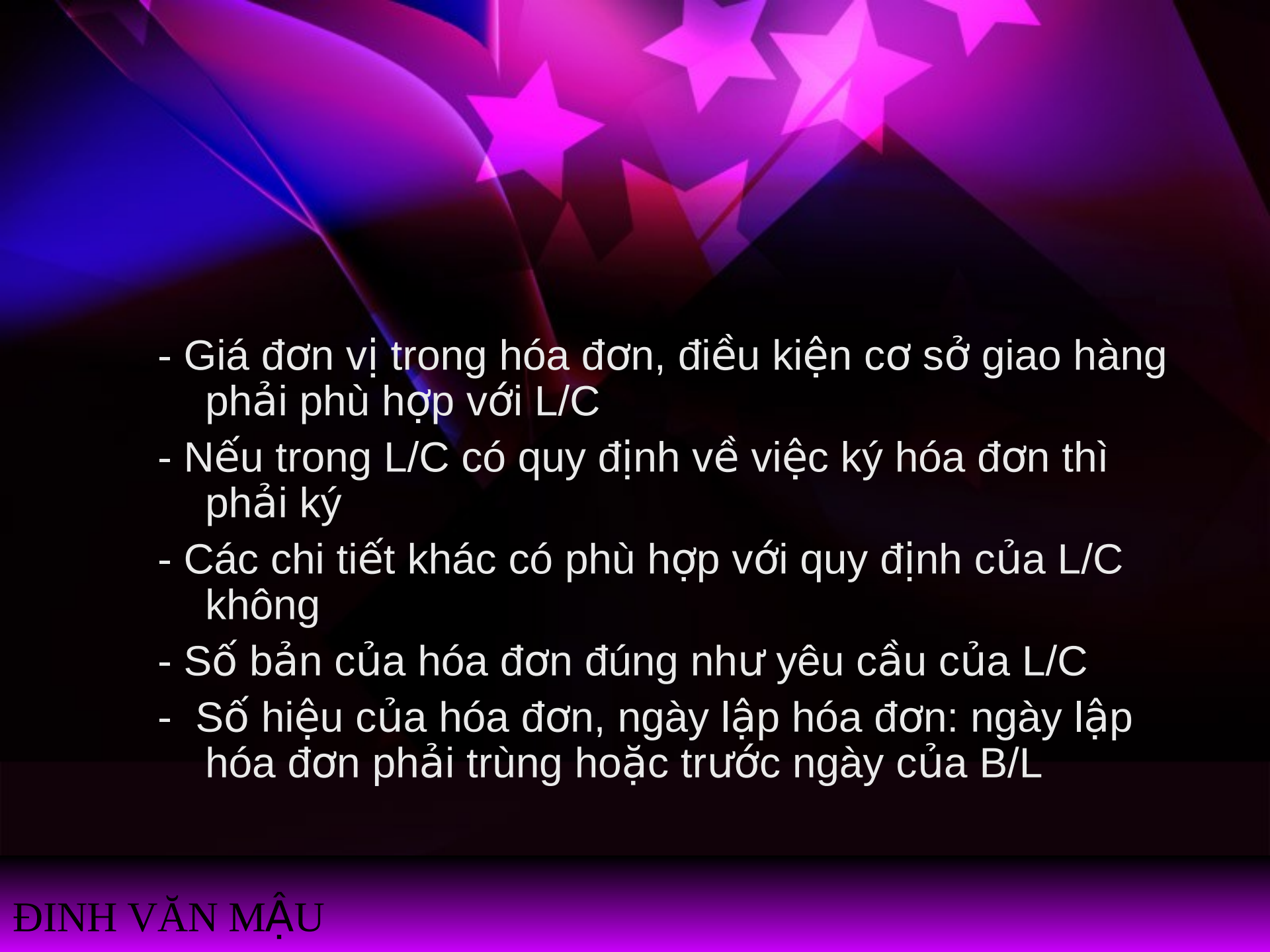
Nếu L/C cho phép người lập hóa đơn không phải là người thụ hưởng thì trên L/C phải ghi rõ  
“Commercial invoice issued by third party ”

-

Hóa đơn lập cho người mua là người mở L/C

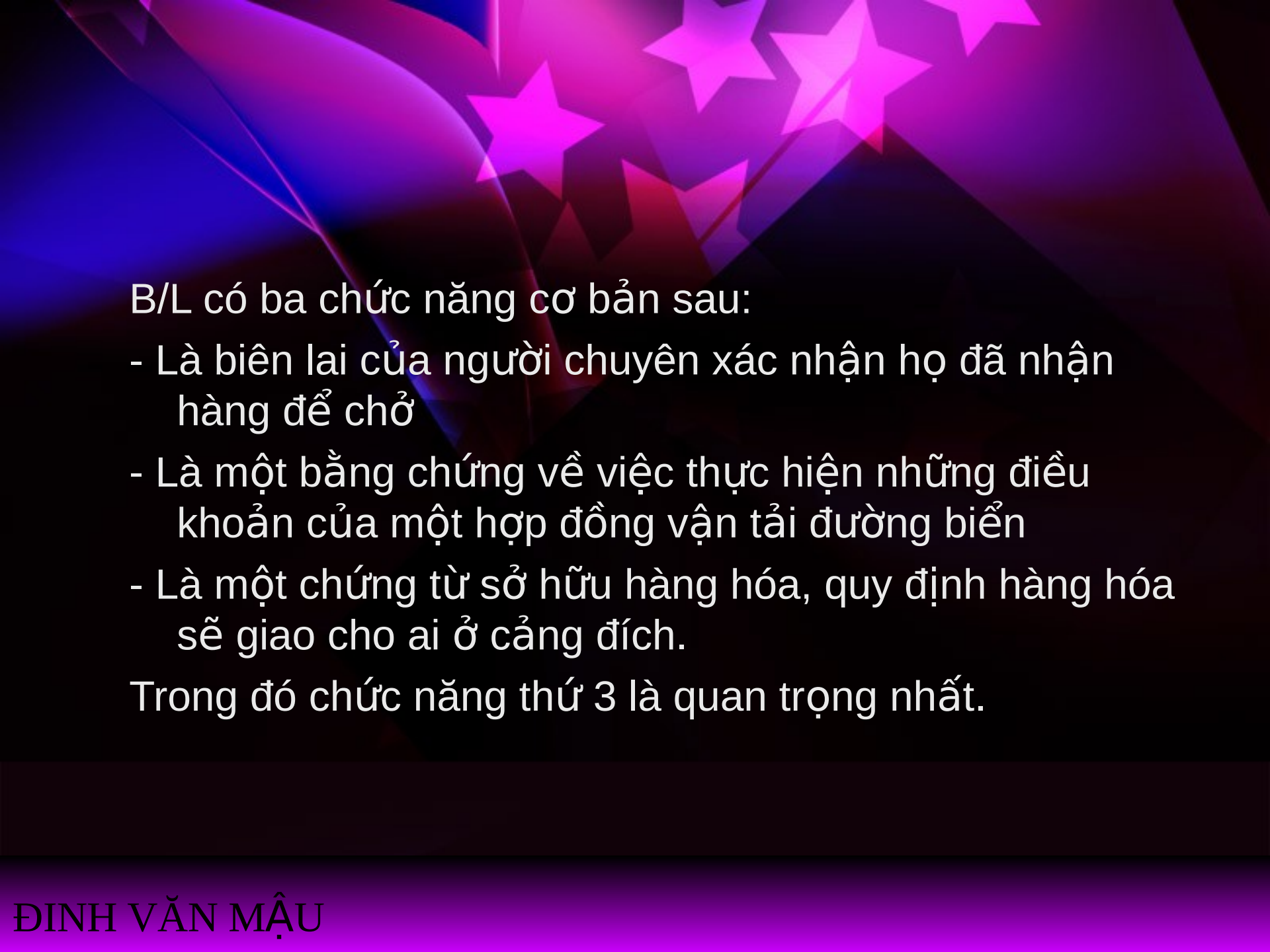
- Tên hàng hóa, mô tả hàng hóa đúng với quy định của L/C: nếu trên hóa đơn mô tả chi tiết hơn L/C nhưng đúng thì được chấp nhận; nếu mô tả sơ sài hơn thì không được
- Số lượng hàng giao không vượt quá quy định của L/C
- Giá trị hóa đơn thương mại có vượt quá giá trị L/C không?



- 
- The background features a stylized representation of a flag with a blue field and a red field containing white stars. The flag is partially visible, with the stars appearing as bright white and yellow shapes against the red background. The overall color scheme is dominated by blue, red, and white, with a gradient effect.
- Giá đơn vị trong hóa đơn, điều kiện cơ sở giao hàng phải phù hợp với L/C
  - Nếu trong L/C có quy định về việc ký hóa đơn thì phải ký
  - Các chi tiết khác có phù hợp với quy định của L/C không
  - Số bản của hóa đơn đúng như yêu cầu của L/C
  - Số hiệu của hóa đơn, ngày lập hóa đơn: ngày lập hóa đơn phải trùng hoặc trước ngày của B/L

## 5.2.1 Bản chất, công dụng, phân loại vận đơn đường biển (B/L)

*Vận đơn đường biển là chứng từ do người chuyên chở (chủ tàu, thuyền trưởng...) cấp cho người gửi hàng nhằm xác nhận việc hàng hóa đã được tiếp nhận để vận chuyển.*

The background features a stylized flag with a blue field and a red field, with a white stripe in between. The flag is set against a dark background with a pattern of white stars. The overall color scheme is dominated by blue, red, and white, with a dark purple/black background.

B/L có ba chức năng cơ bản sau:

- Là biên lai của người chuyên xác nhận họ đã nhận hàng để chở
- Là một bằng chứng về việc thực hiện những điều khoản của một hợp đồng vận tải đường biển
- Là một chứng từ sở hữu hàng hóa, quy định hàng hóa sẽ giao cho ai ở cảng đích.

Trong đó chức năng thứ 3 là quan trọng nhất.

Mỗi hãng tàu có mẫu vận đơn riêng nhưng về nội dung có những đặc điểm chung:

Ở mặt trước:

- Người gửi hàng
- Người nhận hàng
- Tên tàu
- Cảng bốc hàng
- Cảng dỡ hàng
- Tên hàng, ký mã hiệu, số lượng kiện, trọng lượng, giá cả, tổng trị giá
- Cách trả cước
- Tình hình xếp hàng
- Số bản gốc đã lập
- Ngày tháng cấp vận đơn...

Ở mặt sau: Ghi các điều kiện chuyên chở.

Nếu là B/L theo hợp đồng thuê tàu thì chỉ có một mặt trước, mặt sau để trống

B/L được lập thành một số bản gốc, các bản gốc này tạo thành bộ vận đơn: trên các bản gốc người ta in sẵn hoặc đóng dấu chữ “ORIGINAL”. Chỉ có bản gốc mới có các chức năng nêu trên.

Các bản sao có ghi chữ bản sao “COPY” được dùng trong các trường hợp thông báo giao hàng, kiểm tra hàng hóa, thống kê hải quan...



## \* Các loại B/L


+ Xét theo dấu hiệu trên vận đơn có ghi chú xấu về hàng hóa hay không:

- Vận đơn hoàn hảo (Clean B/L) Là vận đơn không có phê chú về tình trạng khiếm khuyết của hàng hóa và/hoặc bao bì

### **Điều 27: Chứng từ vận tải hoàn hảo (UCP 600)**

Ngân hàng sẽ chỉ chấp nhận chứng từ vận tải hoàn hảo. Chứng từ vận tải hoàn hảo là chứng từ mà trên đó không có điều khoản hoặc ghi chú nào tuyên bố một cách rõ ràng về tình trạng khuyết tật của hàng hóa hoặc bao bì. Chữ "hoàn hảo" "hoàn hảo" không nhất thiết phải xuất hiện trên chứng từ vận tải, dù cho tín dụng có yêu cầu đối với chứng từ vận tải là "đã xếp hoàn hảo".

- Vận đơn không hoàn hảo (Unclean B/L): Là loại vận đơn có phê chú xấu của người chuyên chở về tình trạng hàng hóa hoặc bao bì. B/L loại này sẽ bị các ngân hàng từ chối thanh toán, trừ khi có quy định riêng

- 
- + Xét theo dấu hiệu hàng đã được xếp lên tàu hay chưa:
    - Vận đơn đã xếp hàng (Shipped on board B/L): Vận đơn được cấp khi hàng đã nằm tàu
    - Vận đơn nhận hàng để xếp (Received for shipment B/L): vận đơn được cấp trước khi hàng đã được xếp lên tàu. Trên B/L không ghi rõ ngày tháng hàng được xếp xuống tàu

## 5.2.2 Quy định của UCP về vận tải đường biển (UCP 600)

### **Điều 20: Vận đơn đường biển.**

a. Một vận đơn đường biển, dù được gọi như thế nào, phải:  
i. chỉ rõ tên của người chuyên chở và đã được ký bởi:

- \* người chuyên chở hoặc đại lý được chỉ định cho hoặc thay mặt người chuyên chở, hoặc
- \* thuyền trưởng hoặc đại lý được chỉ định cho hoặc thay mặt thuyền trưởng.

Các chữ ký của người chuyên chở, thuyền trưởng hoặc đại lý phải phân biệt được đó là chữ ký của người chuyên chở, thuyền trưởng hoặc đại lý.

Các chữ ký của đại lý phải ghi rõ hoặc là đại lý đã ký thay cho hoặc đại diện cho người chuyên chở hoặc thay cho hoặc đại diện cho thuyền trưởng.

ii. Chỉ rõ hàng hóa đã được xếp lên một con tàu chỉ định tại cảng giao hàng quy định trong tín dụng, bằng:

\* cụm từ in sẵn, hoặc

\* một ghi chú là hàng đã được xếp lên tàu, có ghi ngày xếp hàng lên tàu.

Ngày phát hành vận đơn sẽ được coi như là ngày giao hàng, trừ khi trên vận đơn có ghi chú hàng đã xếp trên tàu có ghi ngày giao hàng, trong trường hợp này, ngày đã ghi trong ghi chú xếp hàng sẽ được coi là ngày giao hàng.

Nếu vận đơn có ghi “con tàu dự định” hoặc tương tự liên quan đến tên tàu, thì việc ghi chú hàng đã xếp lên tàu, ghi rõ ngày giao hàng và tên của con tàu thực tế là cần thiết.



iii. Chỉ rõ chuyển hàng được giao từ cảng xếp hàng tới cảng dỡ hàng quy định trong tín dụng

Nếu vận đơn không chỉ rõ cảng xếp hàng quy định trong tín dụng như là cảng xếp hàng hoặc nếu vận đơn có ghi từ “dự định” hoặc tương tự có liên quan đến cảng xếp hàng, thì việc ghi chú hàng đã xếp lên tàu có ghi cảng xếp hàng như quy định trong tín dụng, ngày giao hàng và tên của con tàu là cần thiết. Điều quy định này áp dụng ngay cả khi việc xếp hàng lên tàu hoặc giao hàng lên một con tàu chỉ định đã được ghi rõ bằng từ in sẵn trên vận đơn.

iv. Là bản vận đơn gốc duy nhất hoặc nếu phát hành hơn một bản gốc là trọn bộ bản gốc như thể hiện trên vận đơn.

v. Chứa đựng các điều kiện và điều khoản chuyên chở hoặc có dẫn chiếu các nguồn khác chứa đựng các điều kiện và điều khoản chuyên chở (Vận đơn rút gọn hoặc trắng lưng). Nội dung các điều kiện và điều khoản chuyên chở sẽ không được xem xét.



- b. Không thể hiện là phụ thuộc vào hợp đồng thuê tàu. Nhằm mục đích của điều khoản này, chuyển tải có nghĩa là dỡ hàng xuống từ con tàu này và lại xếp hàng lên con tàu khác trong quá trình vận chuyển từ cảng xếp hàng tới cảng dỡ hàng quy định trong tín dụng
- c.i. Một vận đơn có thể ghi hàng hóa sẽ hoặc có thể chuyển tải miễn là toàn bộ hành trình vận chuyển chỉ sử dụng một và cùng một vận đơn.
- ii. Một vận đơn ghi việc chuyển tải sẽ hoặc có thể xảy ra là có thể chấp nhận, ngay cả khi tín dụng cấm chuyển tải, nếu hàng hóa được giao bằng container, xe móc, hoặc xà lan tàu LASH ghi trên vận đơn.
- d. các điều khoản trong vận đơn quy định rằng người chuyên chở dành quyền chuyển tải sẽ không được xem xét.

### 5.2.3 Những nội dung cần lưu ý khi lập và kiểm tra B/L

- Tên tàu chở hàng
- Tên nơi bốc hàng, nơi dỡ hàng
- Vận đơn có ghi ngày phát hành

L/C quy định việc xuất trình chứng từ phải sau một thời hạn rõ ràng sau ngày của vận đơn.

Nếu không có quy định này, theo UCP 600 ngân hàng chỉ chấp nhận bộ chứng từ trong vòng 21 ngày kể từ ngày ký B/L

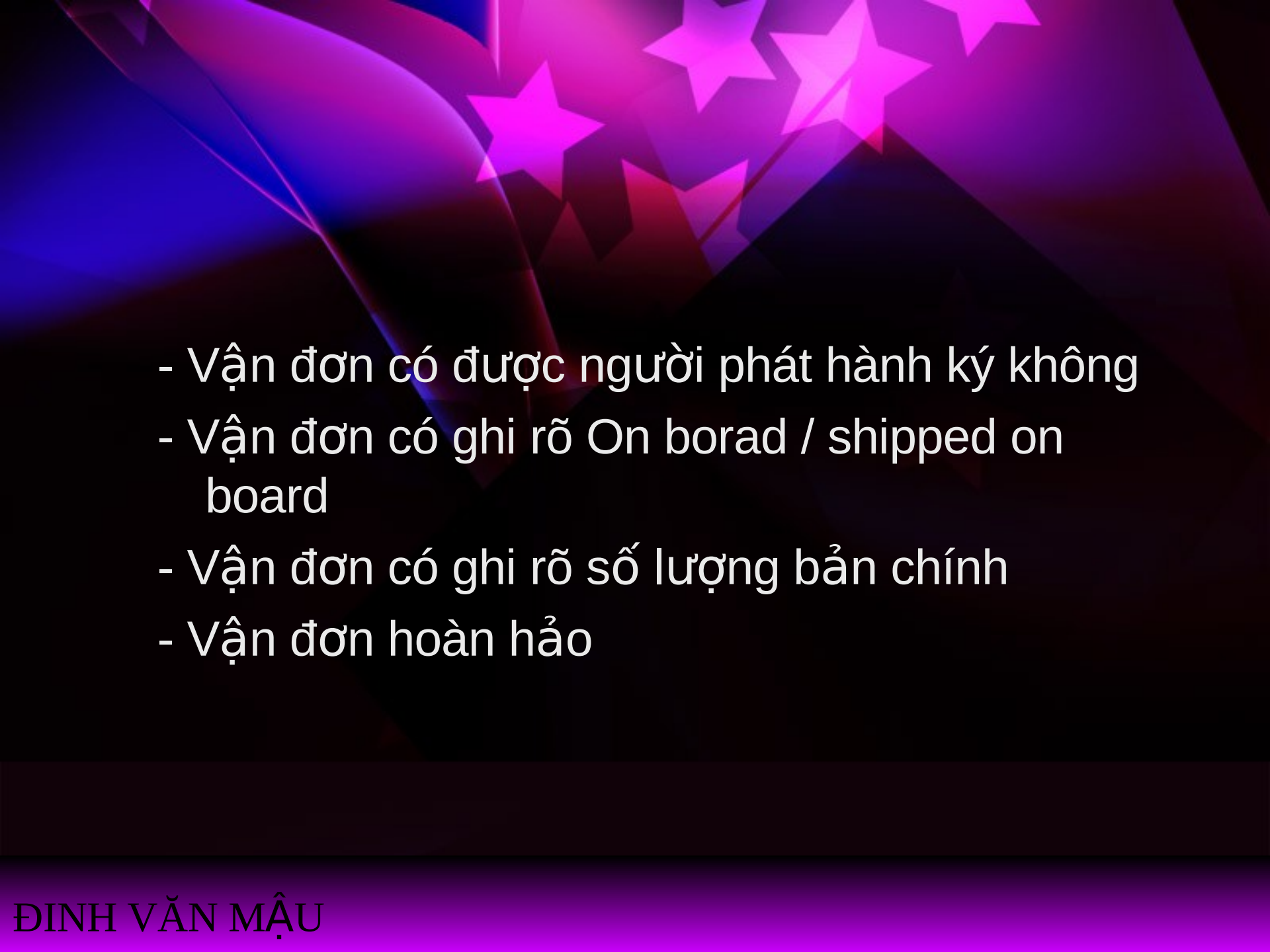
- Người lập vận đơn

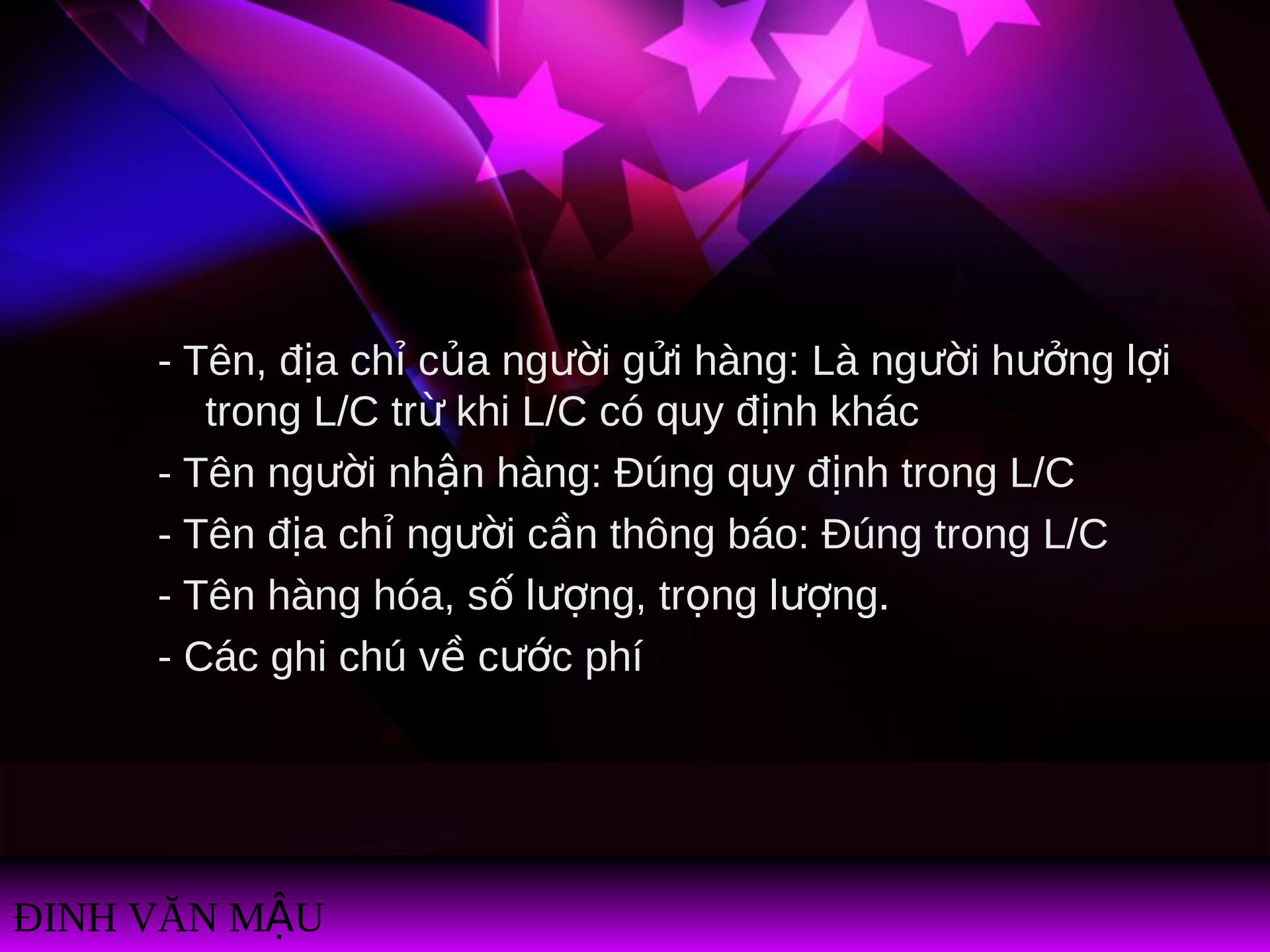
\* người chuyên chở hoặc đại lý được chỉ định cho hoặc thay mặt người chuyên chở, hoặc

\* thuyền trưởng hoặc đại lý được chỉ định cho hoặc thay mặt thuyền trưởng.

Các chữ ký của người chuyên chở, thuyền trưởng hoặc đại lý phải phân biệt được đó là chữ ký của người chuyên chở, thuyền trưởng hoặc đại lý.

Các chữ ký của đại lý phải ghi rõ hoặc là đại lý đã ký thay cho hoặc đại diện cho người chuyên chở hoặc thay cho hoặc đại diện cho thuyền trưởng.

- 
- Vận đơn có được người phát hành ký không
  - Vận đơn có ghi rõ On board / shipped on board
  - Vận đơn có ghi rõ số lượng bản chính
  - Vận đơn hoàn hảo

- 
- The background features a stylized, abstract representation of a flag with a curved, flowing design. The colors are primarily shades of purple, magenta, and blue, with a gradient effect. Several five-pointed stars are scattered across the upper right portion of the image, rendered in a similar color palette. The overall aesthetic is modern and graphic.
- Tên, địa chỉ của người gửi hàng: Là người hưởng lợi trong L/C trừ khi L/C có quy định khác
  - Tên người nhận hàng: Đúng quy định trong L/C
  - Tên địa chỉ người cần thông báo: Đúng trong L/C
  - Tên hàng hóa, số lượng, trọng lượng.
  - Các ghi chú về cước phí



## 5.3 Chứng từ bảo hiểm

### 5.3.1 Bản chất nội dung của chứng từ bảo hiểm

Chứng từ bảo hiểm là chứng từ do người/tổ chức bảo hiểm cấp cho người được bảo hiểm, nhằm hợp thức hóa hợp đồng bảo hiểm và được dùng để điều tiết quan hệ giữa tổ chức bảo hiểm và người được bảo hiểm.

Chứng từ bảo hiểm thường được dùng:

+ Đơn bảo hiểm (Insurance policy): Là chứng từ do tổ chức bảo hiểm cấp, bao gồm những điều khoản chủ yếu của hợp đồng bảo hiểm, nhằm hợp thức hóa hợp đồng này.

Nội dung đơn bảo hiểm:

- Các điều khoản chung và có tính chất thường xuyên, trong đó người ta quy định rõ trách nhiệm của người bảo hiểm và người được bảo hiểm
- Các điều khoản riêng về đối tượng bảo hiểm (tên hàng, số lượng, ký mã hiệu...) và việc tính toán chi phí bảo hiểm (trị giá bảo hiểm hoặc số tiền bảo hiểm, điều kiện bảo hiểm, chi phí bảo hiểm...)

+ Giấy chứng nhận bảo hiểm (Insurance Certificate) Là chứng từ do người bảo hiểm cấp cho người được bảo hiểm để xác nhận hàng hóa bảo hiểm theo điều kiện của hợp đồng.

Nội dung của giấy chứng nhận bảo hiểm:

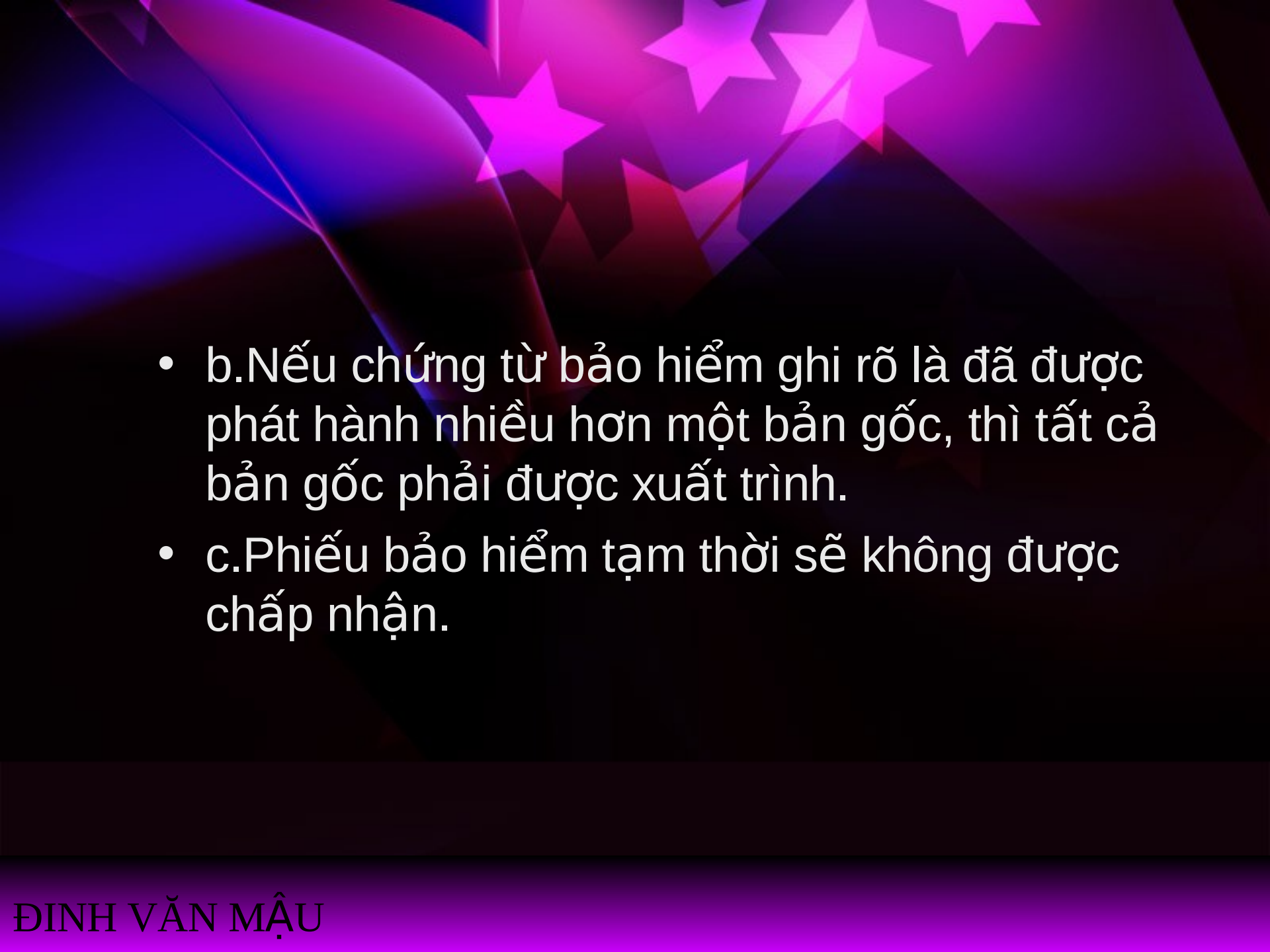
- Điều khoản nói lên đối tượng bảo hiểm, các chi tiết cần thiết cho việc tính toán bảo hiểm và điều kiện bảo hiểm đã thỏa thuận.

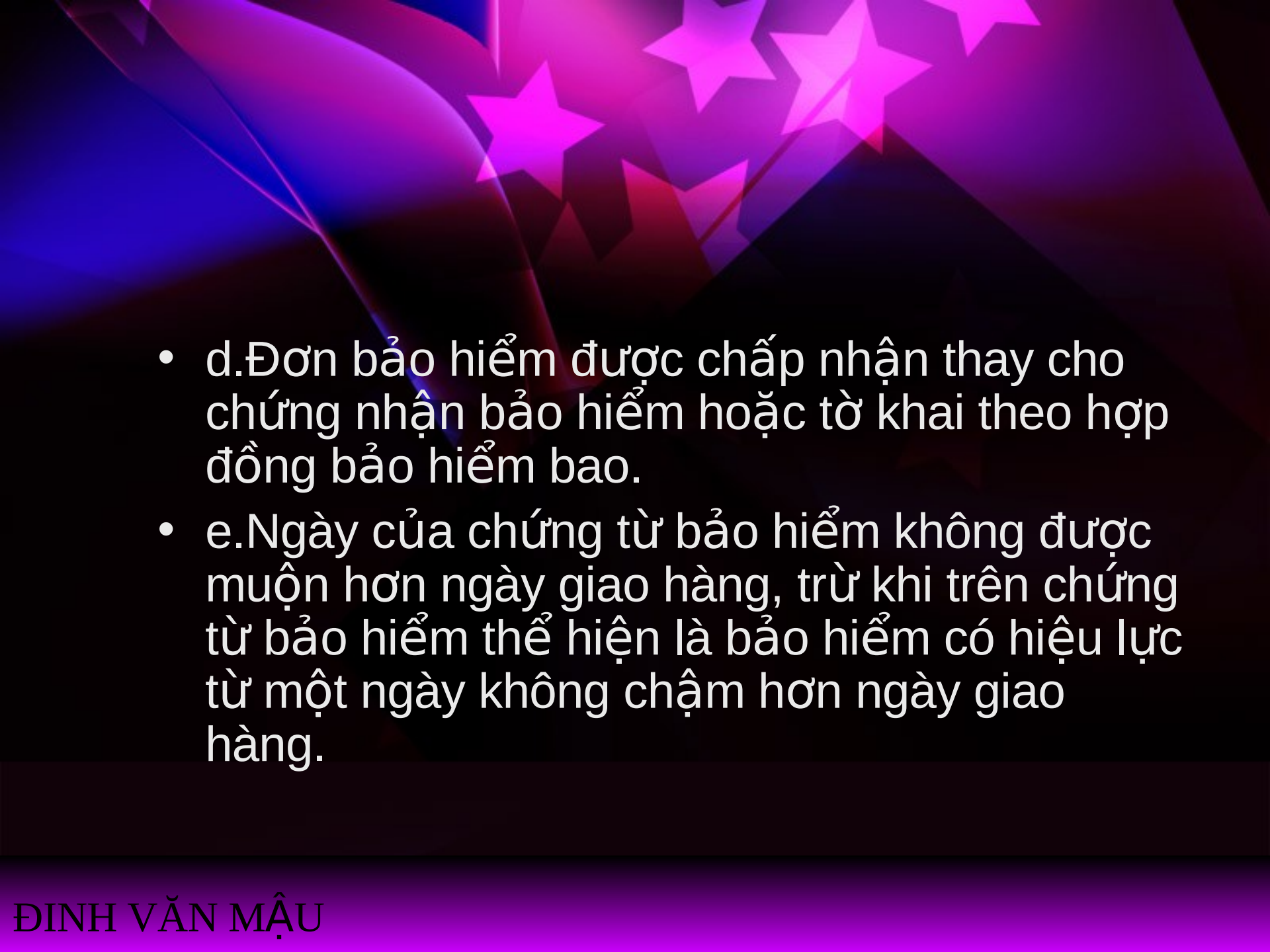
- 5.3.2 Quy định UCP 600 về chứng từ bảo hiểm
- **Điều 28: Chứng từ bảo hiểm và bảo hiểm**
- a. Chứng từ bảo hiểm, chẳng hạn như đơn bảo hiểm, giấy chứng nhận bảo hiểm, hoặc tờ khai theo hợp đồng bảo hiểm bao, phải thể hiện là do một công ty bảo hiểm, người bảo hiểm hoặc đại lý hoặc người được ủy quyền của họ ký và phát hành.
- Chữ ký của đại lý hoặc của người được ủy quyền phải chỉ rõ là đại lý hoặc người được ủy quyền đã ký thay hoặc là đại diện cho công ty bảo hiểm hoặc người bảo hiểm.



ĐINH VĂN MẬU



- 
- b. Nếu chứng từ bảo hiểm ghi rõ là đã được phát hành nhiều hơn một bản gốc, thì tất cả bản gốc phải được xuất trình.
  - c. Phiếu bảo hiểm tạm thời sẽ không được chấp nhận.

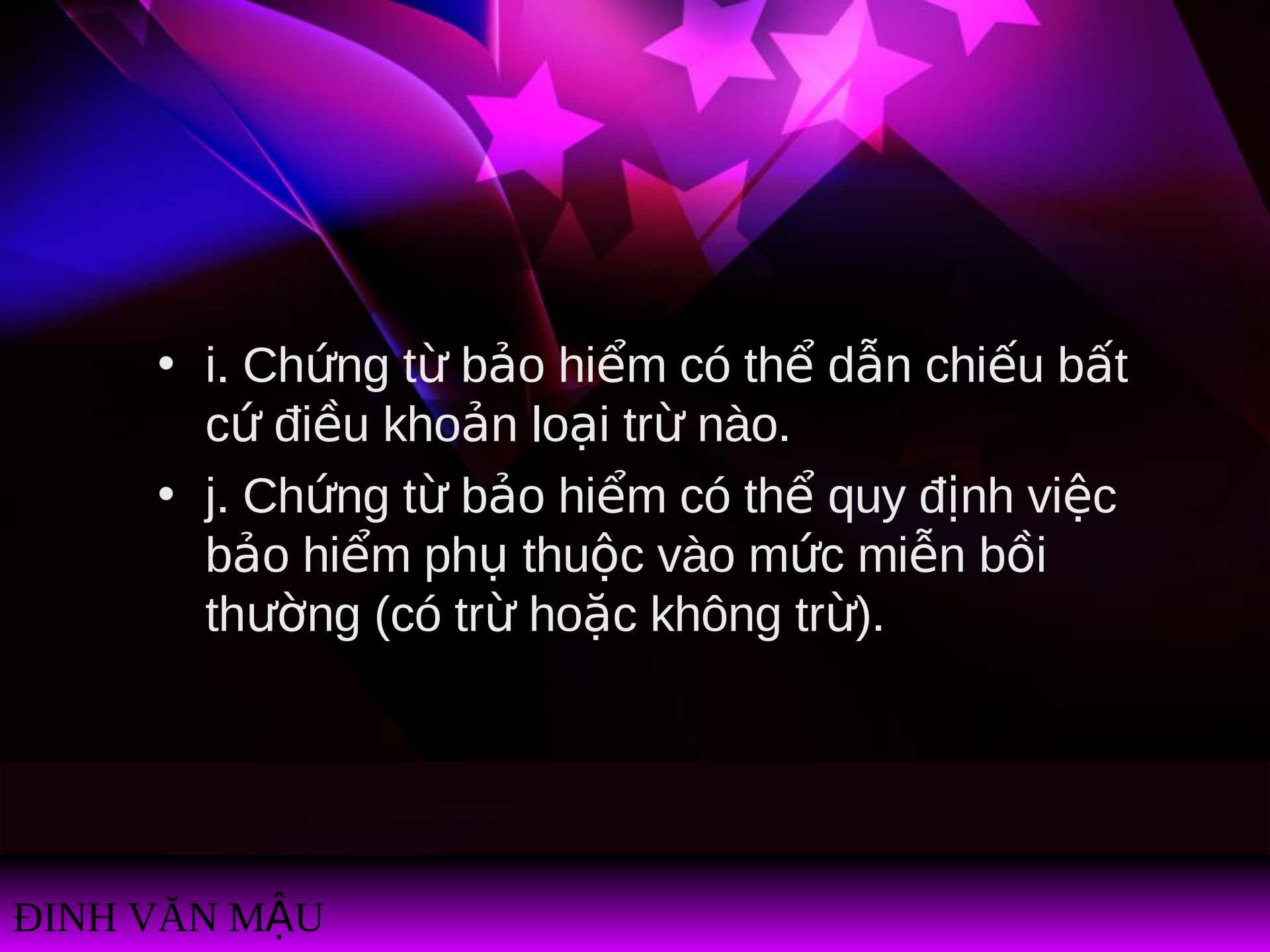
- 
- The background features a stylized flag with a blue field on the left and a red field on the right, separated by a white diagonal stripe. The red field contains several white stars of varying sizes, arranged in a pattern similar to the flag of the Democratic Republic of Vietnam. The overall aesthetic is patriotic and formal.
- d. Đơn bảo hiểm được chấp nhận thay cho chứng nhận bảo hiểm hoặc tờ khai theo hợp đồng bảo hiểm bao.
  - e. Ngày của chứng từ bảo hiểm không được muộn hơn ngày giao hàng, trừ khi trên chứng từ bảo hiểm thể hiện là bảo hiểm có hiệu lực từ một ngày không chậm hơn ngày giao hàng.

- f.
- i. Chứng từ bảo hiểm phải ghi rõ số tiền bảo hiểm và cùng loại tiền của tín dụng.
- ii. Một yêu cầu của tín dụng đối với mức bảo hiểm là theo tỷ lệ phần trăm của giá trị hàng hóa, của trị giá hóa đơn hoặc tương tự sẽ được coi là số tiền được bảo hiểm tối thiểu.
- Nếu không có quy định trong tín dụng về mức bảo hiểm, thì số tiền bảo hiểm ít nhất phải bằng 110% của giá CIF hoặc CIP của hàng hóa.
- Khi trị giá CIF hoặc CIP không thể xác định được từ chứng từ, thì số tiền bảo hiểm phải được tính toán dựa trên cơ sở của số tiền thanh toán hoặc thương lượng thanh toán hoặc tổng giá trị hàng hóa ghi trên hóa đơn, tùy theo số tiền nào lớn hơn.
- iii. Chứng từ bảo hiểm phải ghi rõ rủi ro được bảo hiểm ít nhất là từ nơi nhận hàng để chở hoặc để giao đến nơi dỡ hàng hoặc nơi hàng đến cuối cùng như quy định trong tín dụng

- g. tín dụng phải quy định loại bảo hiểm được yêu cầu và những rủi ro phụ được bảo hiểm, nếu có. Một chứng từ bảo hiểm không đề cập đến các rủi ro không được bảo hiểm cũng sẽ được chấp nhận nếu như tín dụng dùng những từ không rõ ràng như “rủi ro thông thường” hoặc “rủi ro tập quán”.

- h. Nếu tín dụng yêu cầu bảo hiểm “mọi rủi ro” và một chứng từ bảo hiểm được xuất trình có điều khoản hoặc ghi chú “mọi rủi ro”, dù có hay không tiêu đề “mọi rủi ro”, thì chứng từ bảo hiểm vẫn được chấp nhận mà không cần phải xem một số rủi ro nào đó có bị loại trừ hay không.



- 
- i. Chứng từ bảo hiểm có thể dẫn chiếu bất cứ điều khoản loại trừ nào.
  - j. Chứng từ bảo hiểm có thể quy định việc bảo hiểm phụ thuộc vào mức miễn bồi thường (có trừ hoặc không trừ).

- 5.3.3 Những nội dung cần chú ý khi kiểm tra chứng thư bảo hiểm (SGK)

## 5.4 Giấy chứng nhận phẩm chất (Certificate of quality)

Là chứng từ xác nhận chất lượng hàng thực giao và chứng minh phẩm chất hàng phù hợp với các điều khoản của hợp đồng.

Giấy chứng nhận phẩm chất có thể do người cung cấp hàng hay cơ quan giám định hàng hóa cấp tùy theo thỏa thuận giữa hai bên

## 5.5 Giấy chứng nhận số lượng/trọng lượng (Certificate of quantity/weight)

### 5.5.1 Bản chất

Là chứng từ xác nhận số lượng/ trọng lượng của hàng thực giao.

Giấy chứng nhận số lượng/ trọng lượng có thể do người cung cấp hàng hay cơ quan giám định hàng hóa cấp tùy theo thỏa thuận giữa hai bên.

Khi thỏa thuận về giấy chứng nhận số lượng, chất lượng cần đặc biệt quan tâm đến kiểm tra lần cuối sẽ được thực hiện tại đâu  
→ giấy chứng nhận lần cuối

- 5.5.2 Những nội dung cần lưu ý khi kiểm tra giấy chứng nhận số lượng/ trọng lượng
- Cơ quan cấp giấy chứng nhận
  - Các yếu tố về người giao hàng, người mua, các phụ chú (số L/C, số invoice...) đúng với L/C và các chứng từ khác
  - Ghi rõ ràng loại hàng đã được kiểm thấy tốt, xác nhận đúng về quy cách đặt hàng
  - Xác nhận đủ số lượng/ trọng lượng
  - Được ký



## 5.6 Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O – Certificate of Origin)

### 5.6.1 Bản chất, nội dung

Là chứng từ do nhà sản xuất hoặc cơ quan có thẩm quyền, thường là phòng thương mại/ bộ thương mại cấp để xác nhận nơi sản xuất hoặc khai thác ra hàng hóa.

## Nội dung:

- Tên, địa chỉ người mua, người bán
- Tên hàng, số lượng, ký mã hiệu
- Lời khai của chủ hàng về nơi sản xuất hoặc khai thác hàng
- Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền

Certificate of Origin

• 5.6.2 Các loại giấy chứng nhận xuất xứ (SGK)

– Hướng dẫn khai C/O form

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country)			Reference No.		
2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country)			GENERALISED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined declaration and certificate) FORM A		
3. Means of transport and route (as far as known)			Issued in ..... (country) See Notes overleaf		
4. For official use					
5. Item number	6. Marks and numbers of packages	7. Number and kind of packages; description of goods	8. Origin criterion (see Notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoices
11. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.			12. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct: that all the goods were produced in..... (country) and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the Generalised System of Preferences for goods exported to ..... (importing country)		
Place and date, signature and stamp of certifying authority			Place and date, signature of authorised signatory		

Ô số 0	Trên cùng bên phải	Để trống	
Ô số 1		Tên đầy đủ và địa chỉ của người xuất khẩu hàng.	
Ô số 2		Tên địa chỉ của người nhập khẩu hàng	
Ô số 3		Phương tiện vận tải ( ví dụ đường biển đường không, đường bộ và cảng xuất hàng và cảng nhập hàng.	
Ô số 4		Để trống	
Ô số 5		Số thứ tự các mặt hàng khác nhau trong tờ hàng xuất khẩu ( nếu có).	
Ô số 6		Tên hàng và các mô tả khác về hàng hoá như quy định trong hợp đồng hoặc L/C	
Ô số 7		Tiêu chuẩn xuất xứ HSP mà hàng hoá xuất khẩu đã đáp ứng để được hưởng ưu đãi	
Ô số 8		Tiêu chuẩn xuất xứ GSP mà hàng hoá xuất khẩu đã đáp ứng để được hưởng ưu đãi. Ví dụ	
		Hàng hoá xuất khẩu sang tất cả các nước mà đáp ứng tiêu chuẩn xuất xứ toàn bộ.	Ghi chữ P
		Hàng xuất khẩu sang EU, nhật AFTA mà có sử dụng nguyên phụ liệu nhập khẩu.	Ghi chữ "W" và mã HS của hàng hoá đó.
		Hàng xuất sang canada sử dụng nguyên phụ liệu nhập khẩu từ	
		- Các nước không được hưởng ưu đãi GSP của Canada	Ghi chữ T Ghi chữ "G"
		Hàng xuất sang Mỹ sử dụng nguyên phụ liệu nhập khẩu từ: -Các nước là thành viên là một khối khu vực mà nước xuất khẩu là thành viên và được Mỹ cho hưởng chế độ cộng gộp khu vực. - Các nước khác không phải là thành viên của khối khu vực mà nước xuất khẩu là thành viên và được Mỹ cho hưởng chế độ cộng gộp khu vực.	
		Hàng xuất sang Nga sử dụng nguyên phụ liệu nhập khẩu từ: - Các nước không được hưởng ưu đãi GSP của Nga. - Các nước được hưởng ưu đãi GSP của canada.	Ghi chữ "Y" và tỷ lệ phần trăm thành phần nguyên phụ liệu nhập khẩu. Ghi chữ "Pk" và tỷ lệ phần trăm thành phần nguyên phụ liệu nhập khẩu.
Ô số 9:		Trong lượng hay số lượng hàng hoá xuất khẩu	
Ô số 10		Số và ngày của hoá đơn thương mại	
Ô số 11		Xác nhận của cơ quan cấp	
Ô số 12		- Dòng thứ nhất ghi tên nước sản xuất hàng hoá ( Việt Nam)	



- 5.6.3 Những nội dung cần lưu ý khi lập và kiểm tra C/O (Sgk)



- 5.7 Giấy chứng nhận kiểm dịch và giấy chứng nhận vệ sinh (SGK)
- Là những chứng từ do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước cấp cho chủ hàng để xác nhận hàng hóa đã được an toàn về mặt dịch bệnh, sâu hại, nấm độc

## 5.8 Phiếu đóng gói (Packing list)

Là chứng từ hàng hóa liệt kê tất cả những mặt hàng, loại hàng được đóng gói trong từng kiện hàng (thùng hàng, container...) và toàn bộ hàng được giao



Khi lập Packing list cần lưu ý:

- Ghi đầy đủ tất cả các đặc điểm mô tả như trong L/C quy định
- Người bán lập và ký
- Các chi tiết về tên người mua, số hóa đơn, số L/C, tên phương tiện vận tải... phù hợp với L/C và các chứng từ khác

- 5.9 Thuận lợi hóa thương mại (SGK)

- Đề tài:

1. Soạn một hợp đồng cho công ty Đạm Phú Mỹ xuất khẩu 15000 tấn phân Ure sang cho công ty A của Nhật Bản, điều kiện FOB Incoterms 2000, giá 500USD/tấn. Thanh toán bằng L/C trả ngay. Các nội dung khác giả định. (Tiếng Việt và tiếng Anh)

Giải thích nguyên nhân quy định trong hợp đồng.

2. Hải quan điện tử và việc triển khai hải quan điện tử ở Việt Nam hiện nay
3. Tìm hiểu về hệ thống HS
  - 1 Giải quyết các tranh chấp ngoại thương tại tòa án kinh tế và trọng tài ở Việt Nam
  - 2 chứng từ thương mại và các tranh chấp thường xảy ra đối với vận đơn
  - 3 Soạn hợp đồng xuất khẩu gạo
  - 4 Soạn thảo hợp đồng xuất khẩu cà phê sang EU



# Chương 6. NGHIỆP VỤ HẢI QUAN

6.1 Hải quan – Chức năng nhiệm vụ của hải quan

6.2 Vai trò của hải quan

6.3 Xu hướng phát triển của hải quan thế giới và các công ước, hiệp định quốc tế có liên quan

6.4 Cơ sở pháp lý cho hoạt động hải quan Việt Nam

(SGK)

The background features a dark, abstract composition. The upper portion is dominated by a vibrant purple and magenta glow, which transitions into a deep blue on the left side. Several bright, five-pointed stars are scattered across the upper half, appearing to glow from within. The lower half of the image is mostly black, with a thin, horizontal band of purple light at the very bottom. The overall effect is one of a night sky or a digital space with ethereal light sources.

ĐINH VĂN MẬU

## 6.5 Nghiệp vụ hải quan

Nghiệp vụ hải quan gồm:

- Nghiệp vụ kiểm tra giám sát hải quan
- Nghiệp vụ kiểm soát hải quan
- Nghiệp vụ xử lý tố tụng hải quan

## 6.5.1 Nghiệp vụ kiểm tra, giám sát hải quan:

### **A Kiểm tra hải quan**

- Kiểm tra hải quan là việc kiểm tra hồ sơ hải quan, các chứng từ liên quan và kiểm tra thực tế hàng hóa, phương tiện vận tải do cơ quan hải quan thực hiện.
- Hoạt động kiểm tra của hải quan được thể hiện trong quy trình thủ tục hải quan

## Thủ tục hải quan

- Là các nội dung công việc mà người làm thủ tục hải quan và nhân viên hải quan phải thực hiện theo quy định của pháp luật đối với đối tượng làm thủ tục hải quan khi xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh hoặc quá cảnh.
- Thủ tục hải quan bao gồm các bước sau:
  - Khai báo và nộp tờ khai hải quan
  - Đưa hàng hóa đến địa điểm quy định để hải quan kiểm tra
  - Làm nghĩa vụ nộp thuế, nộp lệ phí hải quan và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật



Ở Việt Nam, theo điều 16 luật hải quan Việt Nam được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hải quan được quy định như sau:

## “Điều 16. Thủ tục hải quan

1. Khi làm thủ tục hải quan, người khai hải quan phải:

- a) Khai và nộp tờ khai hải quan; nộp, xuất trình chứng từ thuộc hồ sơ hải quan; ***trong trường hợp thực hiện thủ tục hải quan điện tử, người khai hải quan được khai và gửi hồ sơ hải quan thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử của Hải quan;***
- b) Đưa hàng hoá, phương tiện vận tải đến địa điểm được quy định cho việc kiểm tra thực tế hàng hoá, phương tiện vận tải;
- c) Nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật.

2. Khi làm thủ tục hải quan, công chức hải quan phải:

- a) Tiếp nhận và đăng ký hồ sơ hải quan; ***trong trường hợp thực hiện thủ tục hải quan điện tử, việc tiếp nhận và đăng ký hồ sơ hải quan được thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử của Hải quan;***
- b) Kiểm tra hồ sơ hải quan và kiểm tra thực tế hàng hoá, phương tiện vận tải;
- c) Thu thuế và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật;
- d) Quyết định việc thông quan hàng hoá, phương tiện vận tải.”

# QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN ĐỐI VỚI HÀNG HOÁ XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU THƯƠNG MẠI

Người khai hải quan

Tham vấn giá Chứng kiến kiểm hóa Trả hồ sơ

**Bước 1:**  
- Tiếp nhận hồ sơ  
- Kiểm tra sơ bộ  
- đăng ký tờ khai  
- Quyết định hình thức, mức độ kiểm tra

**Lãnh đạo chi cục**  
Quyết định hình thức, mức độ kiểm tra

**Bước 2**  
Kiểm tra chi tiết hồ sơ, giá, thuế.

**Bước 3**  
Kiểm tra t

**Bước 4**  
Thu lệ phí hải quan, đóng dấu đã làm thủ tục hải quan và trả tờ khai cho người khai HQ

**Bước 5**  
Phục tập hồ sơ

QUẢN LÝ RỦI RO

Khi làm thủ tục hải quan, người khai hải quan nộp cho cơ quan Hải quan bộ hồ sơ hải quan gồm các chứng từ sau:

## **1. Đối với hàng xuất khẩu:**

### **1.1 Hồ sơ cơ bản gồm:**

- Tờ khai hải quan: 02 bản chính

1.2 Tùy trường hợp cụ thể dưới đây, bộ hồ sơ hải quan được bổ sung thêm các chứng từ sau:

- Trường hợp hàng hoá có nhiều chủng loại hoặc đóng gói không đồng nhất: Bản kê chi tiết hàng hoá: 01 bản chính và 01 bản sao;
- Trường hợp hàng phải có giấy phép xuất khẩu theo quy định của pháp luật: Giấy phép xuất khẩu của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền: 01 bản (là bản chính nếu xuất khẩu một lần hoặc bản sao khi xuất khẩu nhiều lần và phải xuất trình bản chính để đối chiếu);
- Đối với hàng xuất khẩu theo loại hình nhập nguyên liệu để sản xuất hàng xuất khẩu, hàng gia công: Bản định mức sử dụng nguyên liệu của mã hàng : 01 bản chính ( chỉ phải nộp một lần đầu khi xuất khẩu đó);
- Các chứng từ khác theo quy định của pháp luật liên quan phải có: 01 bản chính



## 2. Đối với hàng hoá nhập khẩu:

### 2.1 Hồ sơ cơ bản gồm:

- Tờ khai hải quan: 02 bản chính
- Hợp đồng mua bán hàng hóa hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương hợp đồng: 01 bản sao ( trừ hàng hoá nêu ở điểm 5, 7 và 8 mục I, phần B);
- Hoá đơn thương mại ( trừ hàng hoá nêu tại điểm 8, mục I phần B): 01 bản chính, và 01 bản sao;
- Vận tải đơn ( trừ hàng hoá nêu tại điểm 7, mục I phần B): 01 bản sao chụp từ bản gốc hoặc bản chính của các bản vận tải đơn có ghi chữ copy;

2.2 Tùy trường hợp cụ thể dưới đây, bộ hồ sơ hải quan được bổ sung thêm các chứng từ sau:

- Trường hợp hàng hoá có nhiều chủng loại hoặc đóng gói không đồng nhất  
Bản kê chi tiết hàng hoá: 01 bản chính và 01 bản sao;
- Trường hợp hàng hoá nhập khẩu thuộc diện phải kiểm tra nhà nước về chất lượng: Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá hoặc Giấy thông báo miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp 01 bản chính;
- Trường hợp hàng hoá được giải phóng hàng trên cơ sở kết quả giám định:  
Chứng thư giám định: 01 bản chính.
- Trường hợp hàng hoá thuộc diện phải khai Tờ khai trị giá: Tờ khai trị giá hàng nhập khẩu: 01 bản chính;
- Trường hợp hàng hoá phải có giấy phép nhập khẩu theo quy định của pháp luật: Giấy phép nhập khẩu của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền: 01 bản ( là bản chính nếu nhập khẩu một lần hoặc bản sao khi nhập khẩu nhiều lần và phải xuất trình bản chính để đối chiếu);
- Trường hợp chủ hàng có yêu cầu được hưởng thuế suất thuế nhập khẩu ưu đãi đặc biệt: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá ( C/O): 01 bản gốc và 01 bản sao thứ 3.

Nếu hàng hoá nhập khẩu có tổng trị giá lô hàng ( FOB) không vượt quá 200 USD thì không phải nộp hoặc xuất trình C/O;

- Các chứng từ khác theo quy định của pháp luật liên quan phải có: 01 bản chính.

Các trường hợp kiểm tra thực tế hàng hoá:

a. Kiểm tra thực tế hàng hoá tới mức toàn bộ lô hàng đối với:

- Hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu của chủ hàng nhiều lần vi phạm pháp luật về hải quan;
- Hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thuộc diện miễn kiểm tra thực tế nhưng cơ quan Hải quan phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hải quan;
- Hàng hoá qua kết quả phân tích thông tin của cơ quan hải quan xác định có khả năng vi phạm pháp luật hải quan.

b. Kiểm tra xác suất hàng hoá để đánh giá việc chấp hành pháp luật hải quan của chủ hàng.

## 2.2 Mức độ kiểm tra thực tế hàng hoá:

a. Đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu của chủ hàng nhiều lần vi phạm pháp luật về hải quan thì tiến hành kiểm tra toàn bộ lô hàng.

Sau nhiều lần kiểm tra nếu doanh nghiệp không vi phạm thì giảm dần mức độ kiểm tra nhưng không thấp hơn mức độ kiểm tra quy định tại điểm III.2.2.b, mục 1, phần B.

b. Đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thuộc diện miễn kiểm tra thực tế nhưng cơ quan Hải quan phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hải quan; hàng hoá qua kết quả phân tích thông tin của cơ quan hải quan xác định có khả năng vi phạm pháp luật hải quan thì tiến hành kiểm tra thực tế 10% lô hàng, nếu không phát hiện vi phạm thì kết thúc kiểm tra, nếu phát hiện có vi phạm thì tiếp tục kiểm tra cho tới khi kết luận được mức độ vi phạm.

c. Đối với hàng hoá phải kiểm tra xác suất để đánh giá việc chấp hành pháp luật hải quan của chủ hàng (tối đa không quá 5% tổng số Tờ khai hải quan) được thực hiện như sau:

- Tổng số tờ khai hải quan được xác định để tính tỷ lệ phải kiểm tra xác suất là số lượng tờ khai làm thủ tục ngày trước đó tại đơn vị. Ở đơn vị có ít tờ khai thì kiểm tra tối thiểu 1 tờ khai/ ngày.
- Đối với lô hàng phải kiểm tra thì kiểm tra thực tế tới 5% lô hàng, nếu không phát hiện vi phạm thì kết thúc kiểm tra, nếu phát hiện có vi phạm thì tiếp tục kiểm tra cho tới khi kết luận được mức độ vi phạm.



- **Chủ hàng chấp hành tốt pháp luật về hải quan** là người có hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu trong thời gian 365 ngày tính đến ngày làm thủ tục hải quan cho lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu được cơ quan cho lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu được cơ quan Hải quan xác định là:
  - Không bị pháp luật xử lý về hành vi buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hoá qua biên giới;
  - Không quá 02 lần bị xử lý vi phạm hành chính về hải quan với mức phạt vượt thẩm quyền của Chi Cục trưởng Hải quan;
  - Không trốn thuế: không bị truy tố hoặc bị phạt ở mức một lần số thuế phải nộp trở lên;
  - Không nợ thuế quá 90 ngày;
  - Thực hiện nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ.
- **Chủ hàng nhiều lần vi phạm pháp luật về hải quan** là người xuất khẩu, nhập khẩu có 365 ngày tính đến ngày làm thủ tục hải quan cho lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu đã 03(ba) lần xử lý vi phạm hành chính về hải quan, với mức phạt mỗi lần vượt thẩm quyền xử phạt của Chi cục trưởng Hải quan hoặc đã 01 (một) lần bị xử phạt vi phạm hành chính về hải quan với mức phạt vượt quá thẩm quyền xử phạt của Cục trưởng Hải quan.



- **Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra sơ bộ, đăng ký Tờ khai, quyết định hình thức, mức độ kiểm tra:**
- Công việc của bước này gồm:
- 1. Nhập mã số thuế xuất nhập khẩu của doanh nghiệp để kiểm tra điều kiện cho phép mở tờ khai của doanh nghiệp trên hệ thống (có bị cưỡng chế không) và kiểm tra ân hạn thuế, bảo lãnh thuế;
- 1.1. Nếu không được phép đăng ký Tờ khai thì thông báo bằng phiếu yêu cầu nghiệp vụ cho người khai hải quan biết trong đó nêu rõ lý do không được phép đăng ký Tờ khai;
- 1.2. Nếu được phép đăng ký tờ khai thì tiến hành kiểm tra sơ bộ hồ sơ hải quan (thực hiện theo quy định tại điểm III, mục I phần B Thông tư 112/2005/TT-BTC). Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhập thông tin Tờ khai vào hệ thống máy tính:
- a. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ thủ công (hồ sơ giấy) thì nhập máy các thông tin trên tờ khai hải quan, tờ khai trị giá và các thông tin liên quan khác (nếu có). Trường hợp hồ sơ luồng xanh có thuế thì in “chứng từ ghi số thuế phải thu” theo quy định.
- b. Trường hợp tiếp nhận khai hải quan bằng phương tiện điện tử (đĩa mềm, truyền qua mạng...) thì cập nhật dữ liệu vào hệ thống máy tính và các thông tin liên quan khác (nếu có);

- 2. Sau khi nhập các thông tin vào máy tính, thông tin được tự động xử lý (theo chương trình hệ thống quản lý rủi ro) và đưa ra Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra.
- Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra gồm một số tiêu chí cụ thể theo mẫu đính kèm, có 3 mức độ khác nhau (mức 1; 2; 3 tương ứng xanh, vàng, đỏ).
- - Mức (1): miễn kiểm tra chi tiết hồ sơ, miễn kiểm tra thực tế hàng hoá (luồng xanh);
- - Mức (2): kiểm tra chi tiết hồ sơ, miễn kiểm tra thực tế hàng hoá (luồng vàng);
- - Mức (3): kiểm tra chi tiết hồ sơ và kiểm tra thực tế hàng hoá (luồng đỏ).
- Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra thuộc mức (3) (luồng đỏ) có 3 mức độ kiểm tra thực tế (thực hiện theo quy định tại Thông tư 112/2005/TT-BTC) như sau:
- + Mức (3).a : Kiểm tra toàn bộ lô hàng;
- + Mức (3).b: Kiểm tra thực tế 10% lô hàng, nếu không phát hiện vi phạm thì kết thúc kiểm tra, nếu phát hiện có vi phạm thì tiếp tục kiểm tra cho tới khi kết luận được mức độ vi phạm.
- + Mức (3).c: Kiểm tra thực tế tới 5% lô hàng, nếu không phát hiện vi phạm thì kết thúc kiểm tra, nếu phát hiện có vi phạm thì tiếp tục kiểm tra cho tới khi kết luận được mức độ vi phạm.

- 3. Những trường hợp công chức đề xuất hình thức, mức độ kiểm tra:
- 3.1. Đối với những Chi cục Hải quan, nơi máy tính chưa đáp ứng được việc phân luồng tự động thì công chức tiếp nhận hồ sơ căn cứ các tiêu chí về phân loại doanh nghiệp (doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật hải quan, doanh nghiệp nhiều lần vi phạm pháp luật về hải quan), chính sách mặt hàng, thông tin khác... đề xuất hình thức, mức độ kiểm tra và ghi vào ô tương ứng trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra (được in sẵn) và chuyển bộ hồ sơ hải quan cùng Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra cho Lãnh đạo Chi cục để xem xét quyết định.
- 3.2. Đối với những trường hợp máy tính đã xác định được hình thức, mức độ kiểm tra trên Lệnh nhưng công chức hải quan nhận thấy việc xác định của máy tính là chưa chính xác do có những thông tin tại thời điểm làm thủ tục hệ thống máy tính chưa được tích hợp đầy đủ (lưu ý các thông tin về chính sách mặt hàng và hàng hoá thuộc diện ưu tiên thủ tục hải quan...), xử lý kịp thời thì đề xuất hình thức, mức độ kiểm tra khác bằng cách ghi vào ô tương ứng trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra, ghi lý do điều chỉnh vào Lệnh và chuyển bộ hồ sơ hải quan cùng Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra cho Lãnh đạo Chi cục để xem xét quyết định.

- 4. Kết thúc công việc tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ, đăng ký Tờ khai công chức bước 1 in Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan, ký tên và đóng dấu số hiệu công chức vào ô dành cho công chức bước 1 ghi trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan và ô “cán bộ đăng ký” trên Tờ khai hải quan.



- 5. Chuyển toàn bộ hồ sơ kèm Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra cho Lãnh đạo Chi cục để xem xét, quyết định hình thức, mức độ kiểm tra hải quan và ghi ý kiến chỉ đạo đối với các bước sau (nếu có);



6. Lãnh đạo Chi cục quyết định hình thức, mức độ kiểm tra hải quan. Sau khi Lãnh đạo Chi cục quyết định hình thức, mức độ kiểm tra hải quan, hồ sơ được luân chuyển như sau:

6.1. Đối với hồ sơ luồng xanh:

a. Lãnh đạo Chi cục chuyển trả cho công chức bước 1 để ký xác nhận, đóng dấu số hiệu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai hải quan (ô 26 trên Tờ khai hàng hóa xuất khẩu, mẫu HQ2002XK hoặc ô 38 trên Tờ khai hàng hoá nhập khẩu, mẫu HQ2002NK);

b. Sau khi ký, đóng dấu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai hải quan, công chức bước 1 chuyển bộ hồ sơ cho bộ phận thu lệ phí hải quan, đóng dấu “đã làm thủ tục hải quan” và trả tờ khai cho người khai hải quan.

6.2. Đối với hồ sơ luồng vàng, luồng đỏ:

Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ cho công chức bước 2 để kiểm tra chi tiết hồ sơ, giá, thuế.

- **Bước 2: Kiểm tra chi tiết hồ sơ, giá, thuế:**
- Công việc của bước này gồm:
  - 1. Kiểm tra chi tiết hồ sơ (thực hiện theo quy định tại điểm III.1.2, mục 1 phần B, Thông tư 112/2005/TT-BTC);
  - 2. Kiểm tra giá tính thuế, kiểm tra mã số, chế độ, chính sách thuế (thực hiện theo quy định tại điểm III.3.5, mục 1 phần B, Thông tư 112/2005/TT-BTC) và tham vấn giá (nếu có) theo quy trình kiểm tra, xác định trị giá tính thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu do Tổng cục Hải quan ban hành;

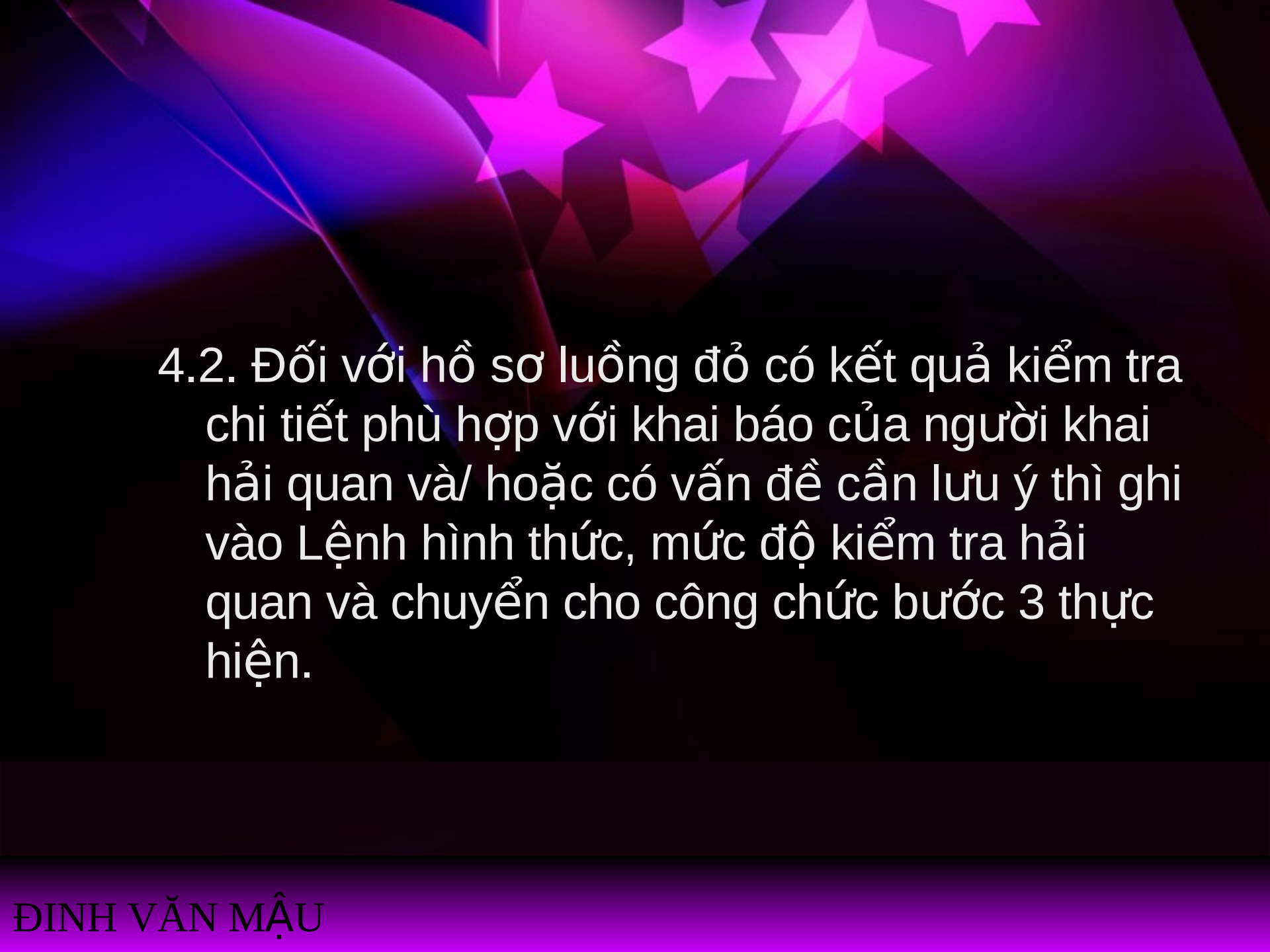
- 3. Nếu kiểm tra chi tiết hồ sơ thấy phù hợp, thì nhập thông tin chấp nhận vào máy tính và in “chứng từ ghi số thuế phải thu” theo quy định của Bộ Tài chính.

4. Kết thúc công việc kiểm tra ở bước 2 nêu trên, Ghi kết quả kiểm tra chi tiết hồ sơ vào Lệnh hình thức mức độ kiểm tra (phần dành cho công chức bước 2) và ghi kết quả kiểm tra việc khai thuế vào tờ khai hải quan (ghi vào ô “phần kiểm tra thuế”), ký tên và đóng dấu số hiệu công chức vào Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan và vào Tờ khai hải quan. Trường hợp có nhiều công chức hải quan cùng kiểm tra chi tiết hồ sơ thì tất cả các công chức đã kiểm tra phải ký xác nhận vào phần ghi kết quả kiểm tra trên Tờ khai hải quan và trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan theo hướng dẫn của Lãnh đạo Chi cục. Cụ thể như sau:

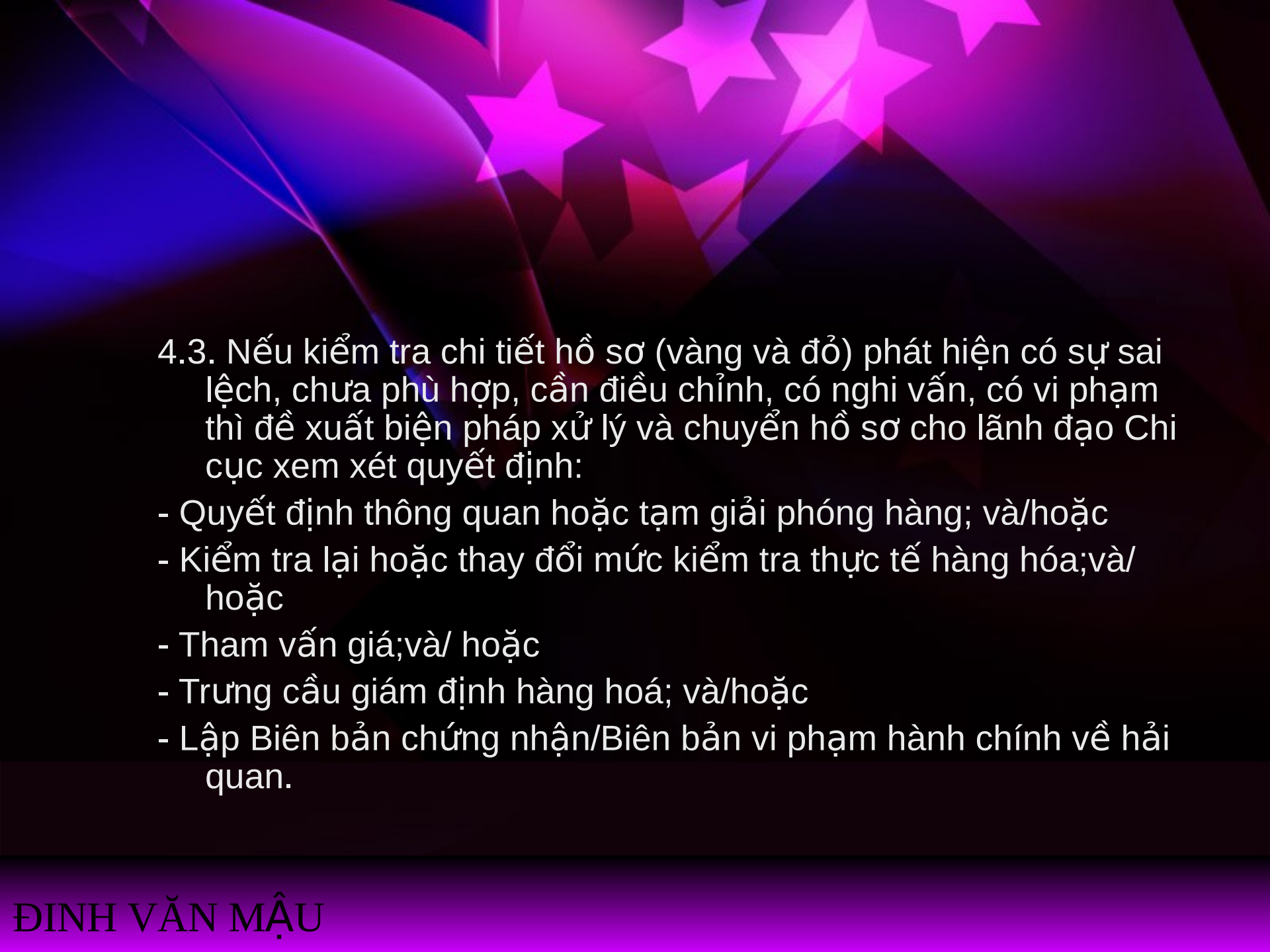


- 4.1. Đối với hồ sơ luồng vàng có kết quả kiểm tra chi tiết hồ sơ phù hợp với khai báo của người khai hải quan thì:
- a. Ký xác nhận, đóng dấu số hiệu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên Tờ khai hải quan (ô 26 trên Tờ khai hàng hóa xuất khẩu, mẫu HQ2002XK hoặc ô 38 trên Tờ khai hàng hoá nhập khẩu, mẫu HQ2002NK). Trường hợp có nhiều công chức hải quan cùng kiểm tra thì công chức thực hiện kiểm tra cuối cùng hoặc công chức được Lãnh đạo Chi cục phân công, chỉ định ký xác nhận vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên Tờ khai hải quan;
  - b. Chuyển bộ hồ sơ cho bộ phận thu lệ phí hải quan, đóng dấu “đã làm thủ tục hải quan” và trả tờ khai cho người khai hải quan.





4.2. Đối với hồ sơ luồng đỏ có kết quả kiểm tra chi tiết phù hợp với khai báo của người khai hải quan và/ hoặc có vấn đề cần lưu ý thì ghi vào Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan và chuyển cho công chức bước 3 thực hiện.

The background features a stylized flag with a blue field and a red field, with a white star in the center. The flag is set against a dark background with a gradient of blue and purple. The stars are white and have a slight glow.

4.3. Nếu kiểm tra chi tiết hồ sơ (vàng và đỏ) phát hiện có sự sai lệch, chưa phù hợp, cần điều chỉnh, có nghi vấn, có vi phạm thì đề xuất biện pháp xử lý và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Chi cục xem xét quyết định:

- Quyết định thông quan hoặc tạm giải phóng hàng; và/hoặc
- Kiểm tra lại hoặc thay đổi mức kiểm tra thực tế hàng hóa; và/ hoặc
- Tham vấn giá; và/ hoặc
- Trưng cầu giám định hàng hoá; và/hoặc
- Lập Biên bản chứng nhận/Biên bản vi phạm hành chính về hải quan.

- 5. Thực hiện các thủ tục xét miễn thuế, xét giảm thuế (nếu có) theo quy định của Thông tư số 113/2005/TT-BTC ngày 15/12/2005 của Bộ Tài chính và các quy định, hướng dẫn của Tổng cục Hải quan.

## B. Giám sát hải quan

Là biện pháp nghiệp vụ do cơ quan hải quan áp dụng để bảo đảm sự nguyên trạng của hàng hóa, phương tiện vận tải đang thuộc đối tượng quản lý hải quan.

## B. Giám sát hải quan

- Đối tượng giám sát:

Hàng hóa, hành lý ,PTVT... đã nhập nhưng chưa hoàn thành thủ tục hải quan hoặc đã hoàn thành thủ tục hải quan nhưng chưa thực xuất



## B. Giám sát hải quan

- Thời gian giám sát hải quan
  - a) Từ khi hàng hoá nhập khẩu, phương tiện vận tải nhập cảnh tới địa bàn hoạt động hải quan đến khi được thông quan;
  - b) Từ khi bắt đầu kiểm tra thực tế hàng hoá xuất khẩu đến khi thực xuất khẩu;
  - c) Từ khi hàng hoá, phương tiện vận tải quá cảnh tới địa bàn hoạt động hải quan đến khi ra khỏi lãnh thổ Việt Nam.

-

## B. Giám sát hải quan

- Phạm vi hoạt động giám sát hải quan:
  - Giám sát xếp dỡ hàng hóa
  - Giám sát việc vận chuyển hàng hóa, hành lý xuất nhập khẩu
  - Giám sát kho, bãi chứa hàng hóa XNK
  - Giám sát phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh neo đậu hoặc di chuyển

## B. Giám sát hải quan

- Giám sát hải quan đối với hàng hoá, phương tiện vận tải được thực hiện bằng các phương thức sau đây:
  - Niêm phong hải quan hoặc bằng phương tiện kỹ thuật khác;
  - Giám sát trực tiếp do công chức hải quan thực hiện.

- 6.5.2 Nghiệp vụ kiểm soát hải quan (SGK)
- 6.5.3 Nghiệp vụ xử lý tố tụng hải quan (SGK)

## 6.6 Hải quan điện tử

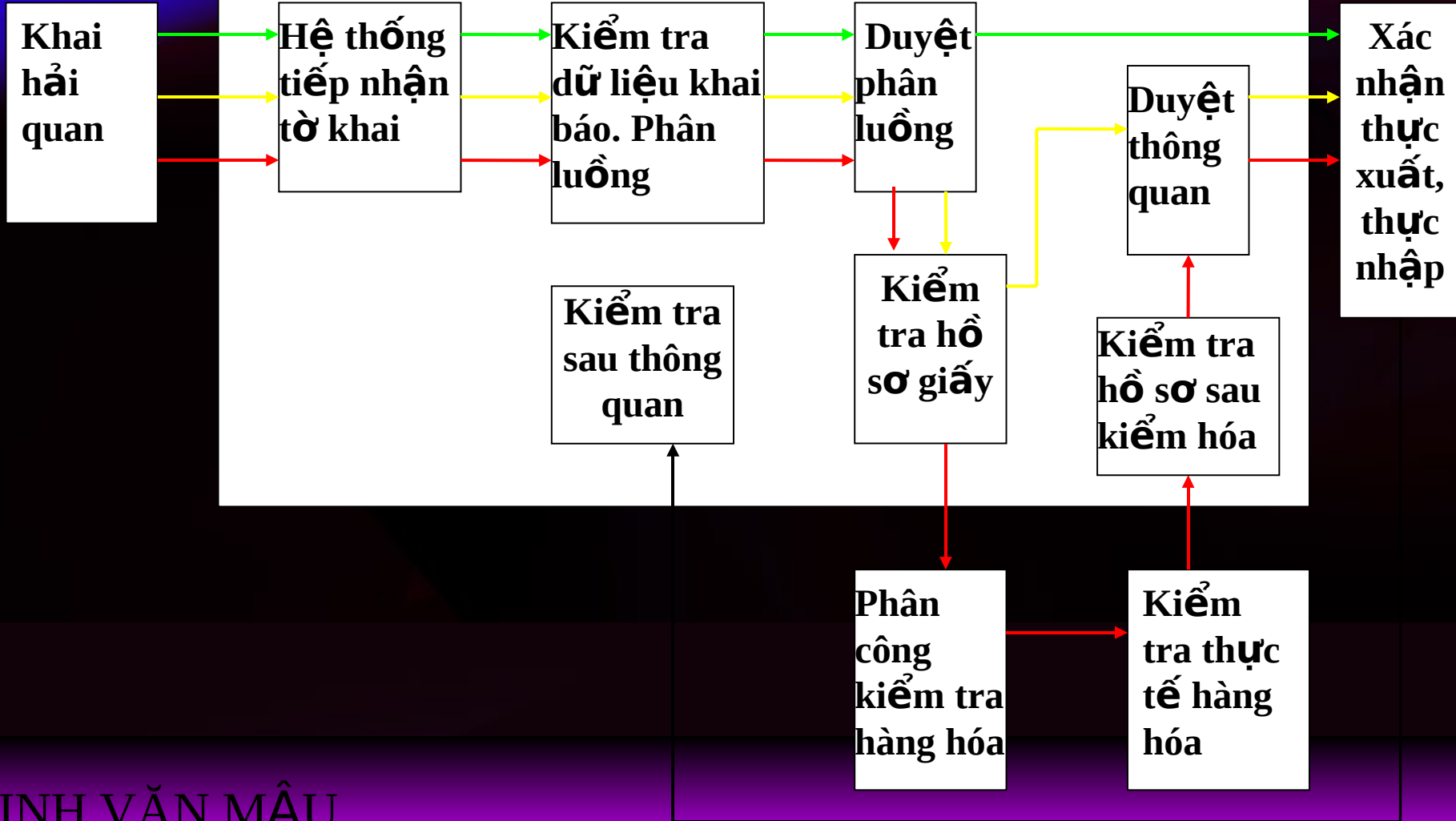
- Sơ đồ thủ tục hải quan điện tử (SGK - 389)



# Chi cục hải quan điện tử

DN

Chi cục HQCK



# So sánh thủ tục hải quan điện tử và truyền thống

Nội dung		Quy trình thủ tục hải quan điện tử	Quy trình thủ tục hải quan truyền thống
Đăng ký tờ khai hải quan	<b>Hồ sơ</b>	<b>Hồ sơ điện tử.</b> Riêng luông vàng và luông đỏ DN phải nộp, xuất trình thêm hồ sơ gốc ngoài hồ sơ điện tử đã gửi (nếu có thể)	<b>Hồ sơ giấy</b>
	Cách khai báo	Thực hiện tại cơ quan hải quan hoặc tạo thông tin trên hệ thống và gửi đến cơ quan hải quan thông qua mạng	Thực hiện hồ sơ giấy đến cơ quan hải quan của khâu nộp trực tiếp cho cơ quan hải quan khi đăng ký tờ khai
	Nhập thông tin vào hệ thống	Hệ thống tự động lưu trữ thông tin khai báo và gửi thông tin về cơ quan hải quan	Công chức đăng ký tiếp nhận hồ sơ nhập dữ liệu trực tiếp từ đĩa mềm do DN khai báo vào hệ thống, hoặc
	Phân luồng tờ khai	Công chức phân luồng dựa trên phân luồng và lãnh đạo đội thông quan hoặc chi cục phân luồng trên hệ thống	Lãnh đạo phân luồng dựa trên lệ kiểm tra. Công chức tiếp nhận in lệnh hình thức mức độ kiểm tra từ hệ thống và lãnh đạo chi cục quyết định hình, mức độ tỷ lệ kiểm tra.

Kiểm tra hàng hóa	Trách nhiệm kiểm tra hàng hóa	Chi cục hải quan điện tử không kiểm tra hàng hóa như các chi cục hải quan cửa khẩu khác	Việc kiểm tra hàng hóa do đội thủ tục tại các chi cục hải quan cửa khẩu (nếu có hàng hóa xuất nhập) thực hiện.
	Chi cục hải quan ghi kết quả kiểm tra hàng hóa	Kết quả kiểm tra của đội thủ tục được nhập vào hệ thống quản lý của chi cục hải quan và hệ thống quản lý của đội thủ tục ghi kết quả kiểm tra hàng hóa	Kết quả kiểm tra được công chức kiểm tra ghi trực tiếp vào tờ khai

	<p>Duyệt thông quan hàng hóa</p>	<p>Sau khi hàng hóa đã được kiểm tra và đã qua khâu kiểm tra đồ sớ của kiến hóa của đạo chỉ cục hải quân từ đội đội thủ đội về thông qua hệ thống</p>	<p>Đội trưởng đội thủ tục ký duyệt thông quan trên tờ khai giấy. Đạo chỉ cục hải quân của khâu ký duyệt thông quan trên tờ khai giấy</p>
--	--	---	--

<p>Kiểm tra xác định giá và tính thuế</p>	<p>Kiểm tra, xác định giá</p>	<p><b>Độ</b> kiểm tra sau thông quan thực hiện kiểm tra, xác định giá tính thuế sau khi hàng hóa được thông quan. Theo quy trình xác định giá mới: hàng luồng thông quan, hàng luồng đỏ thực hiện trước khi hàng thông quan, hàng luồng xanh thực hiện sau khi hàng hóa được thông quan.</p>	<p><b>Độ</b> thủ tục hàng hóa thực hiện trước khi hàng được kiểm tra</p>
<p>Kiểm tra tính thuế</p>		<p>Đơn vị kinh doanh tự khai, tự chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của hệ thống tự động tính thuế</p>	<p>Tờ khai phải qua khâu kiểm tra tính thuế</p>
<p>Thông báo thuế</p>		<p>Đơn vị kinh doanh được gửi thông báo thông tin phân bổ thuế suất khi nộp khi duyệt phân luồng tờ khai</p>	<p>Đơn vị kinh doanh ra thông báo thuế và định giá hàng hóa trước khi nghiệp đang ký tờ khai (nay quy định mới của luật thuế cơ quan hải quan không ra thông báo thuế)</p>



<p>Nộp thuế là các khoản phải thu khác</p>	<p>lệ phí</p>	<p>Nộp thuế từ ngày 15 tháng 10 năm 2017, tại kho bạc của nước theo quy định của pháp luật về quan hệ ngân quỹ qua mạng điện tử.</p>	<p>Việc nộp thuế và lệ phí phải hoàn thành trước khi khai, nộp tại nơi làm thủ tục, trước khi thông quan. Công chức hải quan phải viết biên bản nộp lệ phí cho người khai.</p>
<p>Nộp thuế là các khoản phải thu khác</p>	<p>phải thu khác</p>	<p>Nộp qua kho bạc hoặc bên lãnh của ngân hàng trên cơ sở nguyên tắc người khai hải quan được tự khai, tự nộp.</p>	<p>Nộp thuế và lệ phí hải quan tại các cơ quan hải quan khai, nộp thuế của ngân hàng</p>

Phúc tập, lưu trữ hồ sơ	Phúc tập	Do đội kiểm tra sau thông quan thực hiện sau khi hàng hóa được thông quan	Do đội kế toán thuế và phúc tập hồ sơ thực hiện sau khi hàng hóa được thông quan
	Lưu trữ hồ sơ	Cơ quan hải quan chỉ lưu trữ hồ sơ theo tờ khai đã thông quan thuộc lương và chi phí với hàng hóa thông quan. Cơ quan HQ chỉ lưu trữ hồ sơ DN lưu 1 tờ khai và bộ hồ sơ khi có yêu cầu hải quan yêu cầu. hồ sơ do đội kiểm tra sau thông quan lưu	Bộ hồ sơ (bản sao) sau khi làm thủ tục xong, được hải quan lưu trữ bộ, chỉ trả cho doanh nghiệp 1 tờ khai. Bộ hồ sơ bản chính DN giữ. Hồ sơ do đội kế toán và phúc tập hồ sơ lưu



# Chương 7 CÁC TRANH CHẤP, BẤT ĐỒNG TRONG HOẠT ĐỘNG NGOẠI THƯƠNG VÀ CÁCH GIẢI QUYẾT

## 7.1 Những bất đồng, tranh chấp trong quá trình xuất nhập khẩu hàng hóa

\* Người bán không cung cấp hàng hóa hoặc cung cấp hàng hóa không phù hợp với quy định của hợp đồng mua bán mà 2 bên đã ký kết hoặc không đúng với sự mong đợi của người mua

## 7.1 Những bất đồng, tranh chấp trong quá trình xuất nhập khẩu hàng hóa

\* Người mua từ chối nhận hàng, từ chối thanh toán mặc dù hàng được người bán cung cấp hoàn toàn phù hợp với những quy định trong hợp đồng mua bán



7.1 Những bất đồng, tranh chấp trong quá trình xuất nhập khẩu hàng hóa

- \* Người mua không thanh toán hoặc thanh toán không đúng với những thỏa thuận của đôi bên trong hợp đồng

## 7.2 Những biện pháp phòng ngừa các tranh chấp trong hoạt động ngoại thương

Thực hiện tốt khâu đàm phán, soạn thảo, ký kết hợp đồng ngoại thương (tham khảo hợp đồng mẫu, tìm hiểu kỹ và vận dụng tốt Incoterms, UCP,...)

## 7.2 Những biện pháp phòng ngừa các tranh chấp trong hoạt động ngoại

thương

- Ban đầu, soạn kỹ những tình huống bất khả kháng, miễn trách, khó khăn trở ngại dẫn đến phải điều chỉnh, sửa đổi lại hợp đồng (dẫn chiếu điều khoản bất khả kháng theo ấn phẩm số 421 của ICC)

7.2 Những biện pháp phòng ngừa các tranh chấp trong hoạt động ngoại thương  
Tổ chức thực hiện hợp đồng một cách khoa học, hợp lý

## 7.3 Giải quyết tranh chấp, bất đồng trong hoạt động ngoại thương

- Các phương thức mang tính tài phán, bao gồm: tòa án và hội đồng trọng tài



# Ưu nhược điểm cơ bản của tòa án, trọng tài

	Tòa án (TA)	Trọng tài (TT)
Tính độc lập của chủ thể giải quyết tranh chấp	Độc lập về địa vị pháp lý và tài chính	Độc lập về địa vị pháp lý và tài chính
Quyền lực giải quyết tranh chấp	Quyền lực giải quyết tranh chấp bắt buộc	Quyền lực giải quyết tranh chấp tự nguyện
Chi phí giải quyết tranh chấp	Chi phí giải quyết tranh chấp cao	Chi phí giải quyết tranh chấp thấp
Thời gian giải quyết tranh chấp	Thời gian giải quyết tranh chấp lâu	Thời gian giải quyết tranh chấp ngắn

# Ưu nhược điểm cơ bản của tòa án, trọng tài

Sự kiện tranh chấp kinh tế đã được giải quyết thông qua tòa án quốc tế thì quy trình xét xử án quốc tế công khai tại một nước khởi kiện thường qua nhiều phiên tòa song phương nhằm áp dụng các quy tắc đã nghiệm nghiệm

trọng tài đạt được công nhận quốc tế thông qua một loạt các công ước quốc tế đặc biệt là công ước New York, 1958 về Công ước thi hành quyết định của tòa án nước ngoài (khoảng 120 quốc gia tham gia công ước New York)

# Ưu nhược điểm cơ bản của tòa án, trọng tài

Tòa án (TA)	Trọng tài (TT)
<p>Ưu điểm: đặc dù thẩm phán trong quốc gia khác nhau có thể có những khác biệt về trình độ, phải sử dụng ngôn ngữ và pháp luật quy tắc tố tụng của quốc gia khác nhau</p> <p>Nhược điểm: thường cùng quốc tịch với 1 bên</p>	<p>Ưu điểm: có thể bình đẳng về nơi tiến hành TT; ngôn ngữ sử dụng; quy tắc tố tụng; quốc tịch của các bên; tiến độ và địa điểm giải quyết</p>

# Ưu nhược điểm cơ bản của tòa án, trọng tài

	Tòa án (T.Á)	Trọng tài (TT)
Thành lập	Không thể thành lập tại địa phương, chỉ có thể thành lập ở cấp trung ương	Các bên có thể lựa chọn các trọng tài tùy theo trình độ chuyên môn cao, năng lực trong tài phán của họ.
Chuyên môn	Chỉ có chuyên môn về pháp luật	Chuyên môn cao, năng lực trong tài phán của họ.
Vai trò	Chỉ giải quyết tranh chấp dân sự, kinh tế, có kể cả tranh chấp lao động	Giải quyết tranh chấp dân sự, kinh tế, lao động, thương mại, đầu tư và cuối.
Các cá nhân	Chỉ có thẩm quyền xét xử	Chỉ có thẩm quyền xét xử

# Ưu nhược điểm cơ bản của tòa án, trọng tài

Tòa án (TA)	
Ưu điểm	Nhà nước quốc gia và nhà nước không quốc gia đều phải tuân thủ pháp luật. Mọi tranh chấp giữa các chủ thể pháp luật đều được giải quyết công bằng, đúng pháp luật.
Nhược điểm	Đa số các quy tắc tố tụng quy định rất linh hoạt cho việc xác định thủ tục tố tụng, phiên họp giải quyết tranh chấp, thời hạn tố tụng, tổ chức phiên họp, tố tụng tranh chấp, quyền của các trọng tài viên, khởi tố, thời gian soạn thảo quyết định trọng tài.



# Ưu nhược điểm cơ bản của tòa án, trọng tài

Ưu điểm Tòa án (TA)	Nhược điểm Tòa án (TA)
Các bên chỉ cần khiếu kiện một lần, không cần đưa ra pháp chứng, chỉ cần sự kiện xảy ra và có thêm thời gian chờ đợi chờ kiện xong mới được chi trước tiền bồi thường đồng nghĩa với việc A có thể ra tiền công chế bên thứ ba	Các bên nhận lệnh tạm thời thông qua tòa án để chờ đợi
	Tính linh hoạt cho bên thứ ba

# Ưu nhược điểm cơ bản của tòa án, trọng tài

Ưu điểm (ĐA)	Trọng tài (TT)
Nhận xét về mặt chức năng thì ba hình thức này cũng đều có ưu điểm đối với tòa	Chỉ có trọng tài mới có quyền chức năng trọng tài

# Ưu nhược điểm cơ bản của tòa án, trọng tài

Tòa án (TA)	Trọng tài (TT)
Quyền tố tụng rộng và có thể dài hạn	Quyền tố tụng hẹp hơn TA
Thẩm phán được xét xử bí mật, không công khai	Thẩm phán bảo tính bí mật tố tụng
Mức lương thấp	Mức lương cao
Phạm vi xét xử lao động, tiền lương, phạt, chỉ định chi phí hành chính	Các vụ kiện trước tòa án lao động, chi phí tố tụng ở..., chi phí hành chính

\* Luật lục địa – Continental law:

## 7.4 Luật áp dụng

- Soạn thành luật: trình bày những gì hợp pháp và bất hợp pháp
- Tính hệ thống và chặt chẽ

VD:

Luật của Pháp là luật của người mua

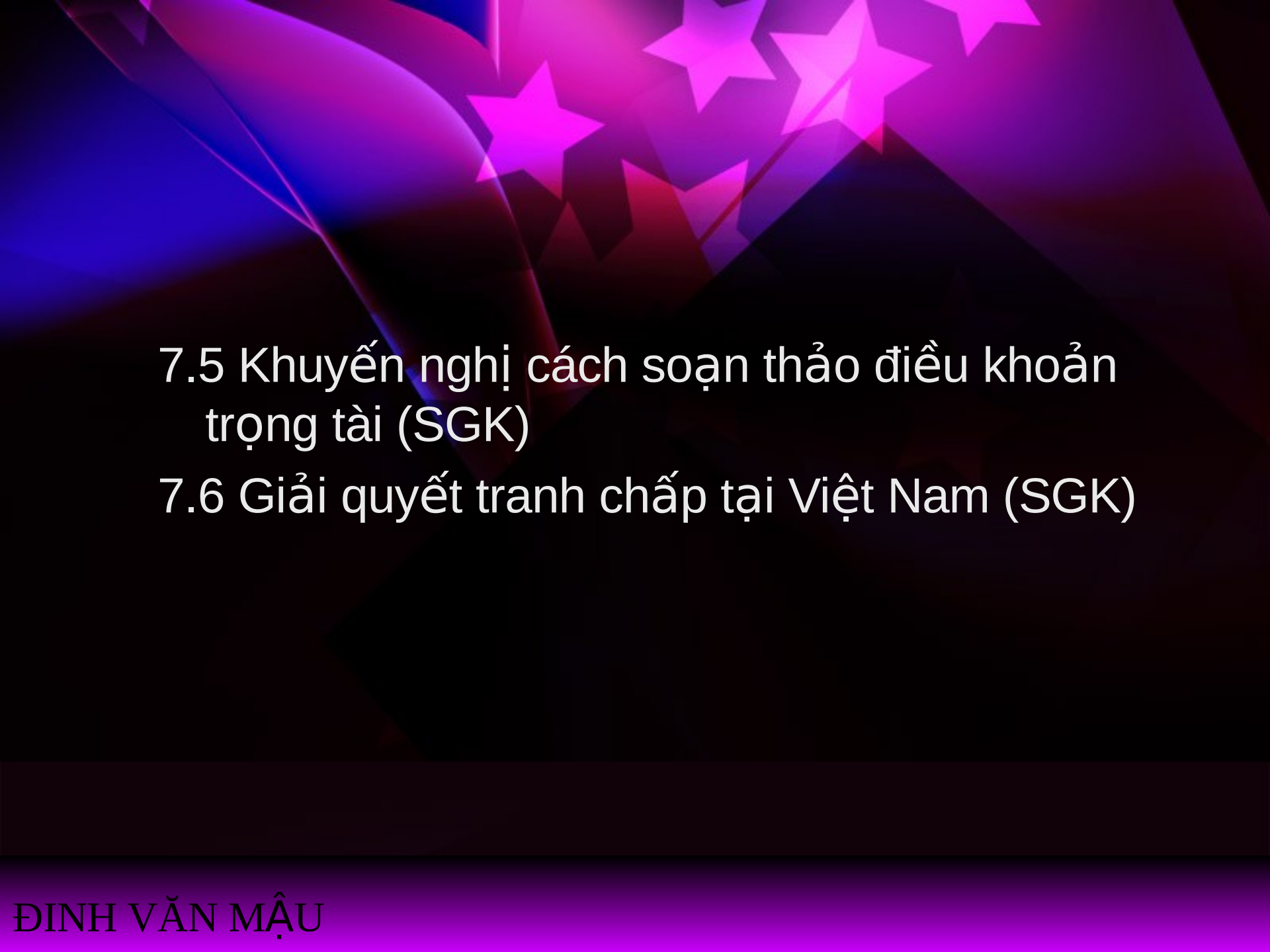
Luật của Đức là luật của người bán

## 7.4 Luật áp dụng

\* Luật Anh-Mỹ - Anglo-American law:

- Không hoàn toàn được soạn thành văn bản
- Được sử dụng phổ biến ở Anh-Mỹ và nhiều nước thuộc địa của Anh
- Dựa trên các phán quyết của những vụ án tương tự xảy ra trước đó (án lệ, điển cứu)





7.5 Khuyến nghị cách soạn thảo điều khoản  
trọng tài (SGK)

7.6 Giải quyết tranh chấp tại Việt Nam (SGK)



The end!  
*Thank you for  
your  
co-operation!*