

PGS. TS. ĐOÀN THỊ HỒNG VÂN

GIÁO TRÌNH

KỸ THUẬT NGOẠI THƯƠNG



NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

10 - 2005

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH

GIÁO TRÌNH

**KỸ THUẬT
NGOẠI THƯƠNG**

PGS.TS. ĐOÀN THỊ HỒNG VÂN

**NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ
10-2005**

LỜI NÓI ĐẦU

Trong xu thế toàn cầu hóa diễn ra sôi động khắp hành tinh, nền kinh tế Việt Nam đang từng bước hội nhập với nền kinh tế khu vực và thế giới, thì ngoại thương trở thành hoạt động không thể thiếu của các doanh nghiệp.

Muốn hoạt động ngoại thương có hiệu quả thì các doanh nghiệp cần có chuyên gia giỏi nghiệp vụ ngoại thương. Chính vì vậy, một trong những môn học chính của chuyên ngành Ngoại thương là “Kỹ thuật ngoại thương” – môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ ngoại thương, giúp họ có thể trở thành những nhà quản trị ngoại thương giỏi sau này.

Để phục vụ cho việc giảng dạy môn học theo phương pháp mới, tiên tiến, chúng tôi đã biên soạn cuốn sách “Kỹ thuật ngoại thương”, sát với nội dung của môn học, nhằm cung cấp cho sinh viên một cách hệ thống, khoa học, đầy đủ và chi tiết các kiến thức về kỹ thuật ngoại thương.

Cuốn sách được xuất bản lần đầu tiên vào năm 1992 và đã được sửa đổi, bổ sung, tái bản nhiều lần, để phục vụ bạn đọc ngày một tốt hơn. Tháng 7 năm 1999, cuốn sách đã được Hội đồng Khoa học của Trường Đại học Kinh tế thông qua và công nhận là giáo trình chuẩn để phục vụ cho giảng dạy Kỹ thuật Ngoại thương trong trường.

Lần xuất bản này cuốn sách có 12 chương chính, chia thành 4 phần:

Phần I: Những kiến thức cơ bản để đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện hợp đồng ngoại thương.

Phần II: Kỹ thuật đàm phán hợp đồng ngoại thương.

Phần III: Hợp đồng ngoại thương.

Phần IV: Tổ chức thực hiện hợp đồng ngoại thương

Ngoài ra còn có Chương mở đầu và Phần phụ lục.

Cuốn sách không chỉ giúp ích cho sinh viên đại học, cao học chuyên ngành Ngoại thương và các chuyên ngành khác: Kinh doanh quốc tế, Thương mại, Marketing, Quản trị kinh doanh, Kế toán, trong việc nghiên cứu các môn học “Kỹ thuật ngoại thương”, “Quản trị Ngoại thương” mà còn là tài liệu tham khảo bổ ích cho các doanh nghiệp.

Từ khi được công nhận là giáo trình chuẩn của nhà trường, cuốn sách đã được sửa đổi, bổ sung, tái bản 5 lần. Trong lần tái bản thứ năm này, giáo trình tiếp tục được cập nhật, bổ sung những kiến thức mới, sửa đổi cả về mặt nội dung lẫn hình thức để phục vụ bạn đọc tốt hơn. Chúng tôi rất mong nhận được sự đóng góp chân thành của quý độc giả để giáo trình này ngày càng hoàn thiện hơn nữa.

Xin trân trọng cảm ơn!

PGS. TS. ĐOÀN THỊ HỒNG VÂN

MỤC LỤC

Trang

Lời nói đầu	
Mục lục	
Chương mở đầu	

PHẦN I. NHỮNG KIẾN THỨC CƠ BẢN ĐỂ ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG	5
--	----------

CHƯƠNG I. INCOTERMS (International Commercial Terms)

- Các điều kiện thương mại quốc tế)	7
I. Giới thiệu chung về INCOTERMS	7
1. Mục đích và phạm vi ứng dụng của Incoterms	7
2. Lịch sử phát triển của Incoterms	8
II. Định nghĩa tóm tắt các thuật ngữ của Incoterms 2000	12
1. EXW (...named place)	12
2. FCA (...named place)	13
3. FAS (...named port of shipment)	13
4. FOB (...named port of shipment)	14
5. CFR (...named port of destination)	14
6. CIF (...named port of destination)	14
7. CPT (...named place of destination)	15
8. CIP (...named place of destination)	16
9. DAF (...named place)	16
10. DES (...named port of destination)	17
11. DEQ (...named port of destination)	17
12. DDU (...named place of destination)	18
13. DDP (...named place of destination)	18
III. Lựa chọn Incoterms	19
IV. Những biến dạng của Incoterms	21
Tóm tắt Chương I	25
Bài tập Chương I	26

CHƯƠNG II. CÁC PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN QUỐC TẾ

CHỦ YẾU	33
I. Trả tiền mặt (In cast)	34
II. Phương thức ghi sổ (Open account)	34
III. Thanh toán trong buôn bán đối lưu	35
IV. Phương thức nhờ thu (Collection)	36
1. Khái niệm	36
2. Qui trình nghiệp vụ	42
V. Phương thức chuyển tiền (Remittance)	44
1. Khái niệm	44
2. Hình thức chuyển tiền	45
3. Qui trình nghiệp vụ	45
4. Vận dụng	46
VI. Phương thức giao chứng từ trả tiền (Cash Against Documents – CAD)	48
1. Khái niệm	48
2. Qui trình nghiệp vụ	48
3. Trường hợp áp dụng	49
VII. Phương thức tín dụng chứng từ (Documentary Credits)	49
1. Khái niệm	50
2. Qui trình nghiệp vụ	53
3. Thư tín dụng (Letter of Credit)	55
4. Vận dụng	73
VIII. Các văn bản, qui định được áp dụng trong thanh toán quốc tế	81
1. UCP và UCP 500	81
2. URC 522	84
3. URR 525	84
4. ISP 98	84
Tóm tắt Chương II	85
Bài tập Chương II	86

PHẦN II. KỸ THUẬT ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

CHƯƠNG III. NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ

ĐÀM PHÁN	93
I. Khái niệm	93
II. Đặc điểm của đàm phán	94
III. Các nguyên tắc cơ bản và những sai lầm thường mắc trong đàm phán	96
1. Những nguyên tắc cơ bản cần nắm vững	96
2. Những sai lầm thường mắc phải trong đàm phán	97
IV. Các kiểu đàm phán	99
1. Các phong cách tiếp cận vấn đề	99
2. Các kiểu đàm phán	100
V. Kỹ năng của một nhà đàm phán	104
Tóm tắt Chương III	105
Bài tập Chương III	105

CHƯƠNG IV. QUÁ TRÌNH ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG**NGOẠI THƯƠNG** **107**

Giai đoạn 1- Giai đoạn chuẩn bị **107**

A. Chuẩn bị chung cho mọi cuộc đàm phán hợp đồng ngoại thương **107**

1. Ngôn ngữ **108**
2. Thông tin **109**
3. Chuẩn bị năng lực **113**
4. Chuẩn bị thời gian và địa điểm **114**

B. Những công việc cần chuẩn bị trước một cuộc đàm phán cụ thể: **115**

1. Thiết lập những mục tiêu cần thương lượng **115**
2. Đánh giá lại đối tác **116**
3. Đánh giá lại điểm mạnh, điểm yếu của chính mình **117**
4. Lập phương án kinh doanh **117**
5. Xây dựng chiến lược đàm phán và tiến hành đàm phán thử **118**

Giai đoạn 2- Giai đoạn tiếp xúc **119**

1. Nhập đề **119**
2. Khai thác thông tin để hiểu biết lẫn nhau **120**

Giai đoạn 3- Giai đoạn đàm phán	120
1. Đưa ra yêu cầu và lắng nghe đối tác trình bày	120
2. Nhận và đưa ra nhượng bộ	121
3. Phá vỡ những bế tắc	122
4. Tiến tới thỏa thuận	122
Giai đoạn 4- Giai đoạn kết thúc – Ký kết hợp đồng	123
Giai đoạn 5 – Giai đoạn rút kinh nghiệm	123
Tóm tắt Chương IV	125
Bài tập Chương IV	126

CHƯƠNG V. KỸ THUẬT ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

THƯƠNG	127
I. Đàm phán bằng thư	128
1. Hình thức của một thư thương mại	128
2. Cách viết thư thương mại	129
II. Đàm phán bằng cách gặp mặt trực tiếp	140
1. Nội dung đàm phán hợp đồng ngoại thương	140
2. Kỹ thuật đàm phán	141
Tóm tắt Chương V	151
Bài tập Chương V	152

PHẦN III. HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

CHƯƠNG VI. HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HOÁ QUỐC TẾ

I. Giới thiệu khái quát về hợp đồng mua bán hàng hoá quốc tế.	155
1. Khái niệm	155
2. Phân loại hợp đồng mua bán hàng hoá quốc tế.	157
3. Kết cấu của hợp đồng một văn bản.	159
II. Nội dung các điều kiện và điều khoản của một hợp đồng mua bán hàng hoá quốc tế.	161
1. Tên hàng (Commodity).	161
2. Chất lượng (Quality).	162
3. Số lượng (Quantity).	166
4. Giao hàng (Shipment/ Delivery).	169

5. Giá cả (Price)	172
6. Thanh toán (Settlement payment)	175
7. Bao bì và ký mã hiệu (Packing and marking)	177
8. Bảo hành (Warranty)	178
9. Phạt và bồi thường thiệt hại (Penalty)	179
10. Bảo hiểm (Insurance)	180
11. Bất khả kháng (Force majeure)	180
12. Khiếu nại (Claim)	181
13. Trọng tài (Arbitration)	182
III. Một số hợp đồng để sinh viên tham khảo	182
1. Hợp đồng xuất khẩu gạo	182
2. Hợp đồng nhập khẩu phân bón	192
Tóm tắt Chương VI	198
Bài tập Chương VI	202

CHƯƠNG VII. HỢP ĐỒNG GIA CÔNG QUỐC TẾ 203

I. Khái niệm gia công	203
II. Qui định của Nhà nước Việt Nam về hoạt động gia công	205
III. Phân loại	208
IV. Hợp đồng gia công	210
1. Khái niệm	210
2. Nội dung hợp đồng gia công	210
V. Những vấn đề cần chú ý trong gia công quốc tế.	215
Tóm tắt chương VII	216
Bài tập chương VII	217

CHƯƠNG VIII. HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ 229

I. Công nghệ và những vấn đề có liên quan	229
1. Định nghĩa công nghệ	229
2. Phân loại công nghệ	232
3. Nguồn gốc công nghệ	233
4. Thị trường và các luồng công nghệ	233
II. Chuyển giao công nghệ (CGCN)	234
1. Khái niệm CGCN	234

2. Các khái niệm liên quan đến CGCN	236
3. Phân loại hoạt động CGCN	237
4. Cơ sở pháp lý trong CGCN vào CGCN vào Việt Nam	238
III. Hợp đồng chuyển giao công nghệ	239
1. Khái niệm	239
2. Nội dung của hợp đồng CGCN	240
IV. Hợp đồng mẫu về CGCN của ESCAP	245
Tóm tắt Chương VIII	261
Bài tập Chương VIII	262

PHẦN IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

CHƯƠNG IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG XNK	265
I. Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất khẩu	265
1. Làm thủ tục xuất khẩu theo qui định của Nhà nước	265
2. Thực hiện những công việc bước đầu của khâu thanh toán	266
3. Chuẩn bị hàng hoá để xuất khẩu	267
4. Kiểm tra hàng xuất khẩu	269
5. Làm thủ tục hải quan	270
6. Thuê phương tiện vận tải	270
7. Giao hàng cho người vận tải	272
8. Mua bảo hiểm cho hàng hóa XK	276
9. Lập bộ chứng từ thanh toán	277
10. Khiếu nại	279
11. Thanh lý hợp đồng	279
II. Tổ chức thực hiện hợp đồng nhập khẩu	279
1. Làm thủ tục nhập khẩu theo qui định của Nhà nước	279
2. Thực hiện những công việc bước đầu của khâu thanh toán	279
3. Thuê phương tiện vận tải	286
4. Mua bảo hiểm	286
5. Làm thủ tục hải quan	286
6. Nhận hàng	286
7. Kiểm tra hàng nhập khẩu	289

8. Khiếu nại	290
9. Thanh toán	292
10. Thanh lý hợp đồng	292
Tóm tắt Chương IX	292
Bài tập Chương IX	293

CHƯƠNG X CÁC CHỨNG TỪ THƯỜNG SỬ DỤNG TRONG KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU

KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU	295
I. Hóa đơn thương mại	295
1. Bản chất, công dụng	295
2. Qui định của UCP 500 về hóa đơn thương mại	296
3. Những điểm cần lưu ý khi lập và kiểm tra hoá đơn thương mại	296
II. Vận đơn đường biển (B/L)	297
1. Bản chất, công dụng, phân loại B/L	297
2. Qui định của UCP 500 về B/L	300
3. Những nội dung cần lưu ý khi lập và kiểm tra B/L	304
III. Chứng từ bảo hiểm	306
1. Bản chất, nội dung của chứng từ bảo hiểm	306
2. Qui định của UCP 500 về chứng từ bảo hiểm	307
3. Những nội dung cần lưu ý khi lập và kiểm tra chứng từ bảo hiểm	308
IV. Giấy chứng nhận phẩm chất	309
V. Giấy chứng nhận số lượng/ Trọng lượng	309
1. Bản chất	309
2. Những nội dung cần lưu ý khi kiểm tra giấy chứng nhận số lượng/ trọng lượng	310
VI. Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O)	310
1. Bản chất, nội dung	310
2. Các loại C/O	311
3. Những nội dung cần lưu ý khi lập và kiểm tra C/O	318
VII. Giấy chứng nhận kiểm dịch và giấy chứng nhận vệ sinh	310
VIII. Phiếu đóng gói	319
IX. Thuận lợi hóa thương mại	322
1. Thuận lợi hóa thương mại	322

2. Mẫu chủ thiết kế của Liên hiệp quốc dùng cho chứng	323
từ thương mại	323
Tóm tắt Chương X	324
Bài tập Chương X	324

CHƯƠNG XI. NGHIỆP VỤ HẢI QUAN 331

I. Hải quan – Chức năng, nhiệm vụ của Hải quan	331
1. Hải quan	331
2. Chức năng, nhiệm vụ của Hải quan	333
II. Vai trò của Hải quan	334
III. Xu hướng phát triển của Hải quan thế giới và các	
Công ước, Hiệp định quốc tế có liên quan	336
1. Xu hướng phát triển của Hải quan trong điều kiện	
hội nhập kinh tế quốc tế	336
2. Các Công ước, Hiệp định quốc tế về Hải quan	337
IV. Cơ sở pháp lý cho hoạt động của Hải quan Việt Nam	343
1. Các Công ước, Hiệp định Quốc tế mà VN đã ký kết và	
Tham gia	344
2. Pháp luật Việt Nam về Hải quan và liên quan đến	
Hải quan	344
V. Nghiệp vụ Hải quan	350
1. Nghiệp vụ kiểm tra, giám sát Hải quan	350
2. Nghiệp vụ kiểm soát Hải quan	363
3. Nghiệp vụ xử lý tố tụng Hải quan	363
Tóm tắt Chương XI	365
Bài tập Chương XI	366

CHƯƠNG XII. CÁC TRANH CHẤP, BẤT ĐỒNG TRONG HOẠT ĐỘNG NGOẠI THƯƠNG VÀ CÁCH GIẢI QUYẾT 367

I. Những bất đồng, tranh chấp trong hoạt động ngoại	
thương	367
1. Những tranh chấp, bất đồng trong quá trình thực hiện	
hợp đồng xuất nhập khẩu	367
2. Những tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện	
hợp đồng gia công quốc tế	368

3. Những tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng chuyển giao công nghệ	368
II. Những biện pháp phòng ngừa các tranh chấp trong hoạt động ngoại thương.	369
1. Làm tốt khâu đàm phán, soạn thảo-ký kết hợp đồng ngoại thương	369
2. Bàn bạc, soạn thảo kỹ những tình huống bất khả kháng, miễn trách, khó khăn trở ngại dẫn đến phải điều chỉnh, sửa đổi lại hợp đồng.	370
III. Giải quyết tranh chấp, bất đồng trong hoạt động ngoại thương	376
1. Các phương thức mang tính tài phán	377
2. Các phương thức không mang tính tài phán	385
IV. Luật áp dụng	388
1. Đôi nét về các hệ thống luật	388
2. Luật áp dụng	391
3. Quy chế pháp lý quốc tế	394
V. Khuyến nghị cách soạn thảo điều khoản trọng tài	399
1. Điều khoản trọng tài qui chế	399
2. Điều khoản trọng tài vụ việc	399
VI. Giải quyết tranh chấp tại Việt Nam	402
1. Tòa án kinh tế	403
2. Trung tâm trọng tài quốc tế Việt Nam	407
3. Các trung tâm trọng tài khác của Việt Nam	413
4. Giới thiệu về Luật Thương mại của nước CHXHCN Việt Nam	414
5. Giới thiệu về Pháp lệnh Trọng tài Thương mại	414
Tóm tắt Chương XII	417
Bài tập Chương XII	418
PHẦN V. PHỤ LỤC	421
Phụ lục 1	423
Phụ lục 2	424
Phụ lục 3	425
Phụ lục 4	426
Phụ lục 5	450

Phụ lục 6

460

Tài liệu tham khảo

467

CHƯƠNG MỞ ĐẦU

1. Ý nghĩa của môn học “KỸ THUẬT NGOẠI THƯƠNG”.

Thế kỷ 21 đã đến với chúng ta cùng xu thế toàn cầu hóa đang diễn ra sôi động khắp hành tinh, các quốc gia trên thế giới đang dần chuyển sang nền kinh tế tri thức. Để hoà nhập với xu thế chung đó, Việt Nam đang tích cực chuẩn bị để gia nhập WTO (Tổ chức Thương mại thế giới). Vào WTO chúng ta không chỉ đạt được lợi ích thuần túy về mặt kinh tế, mà còn mang lại một lợi ích chiến lược lâu dài, sự phồn vinh cho đất nước và đảm bảo nền hòa bình, ổn định vững bền. Đồng thời, vào WTO chúng ta phải chấp nhận vượt qua muôn vàn khó khăn, thử thách, nhưng nếu không vào (hoặc không được vào) chúng ta sẽ phải ở trong cảnh tụt hậu, tối tăm, bần hàn. Chúng ta không chấp nhận tụt hậu, lịch sử hào hùng của cha ông, tương lai muôn đời của con cháu cũng không cho phép chúng ta tụt hậu. Vì vậy, chỉ còn một con đường duy nhất: chấp nhận “cuộc chơi”, vượt mọi khó khăn để gia nhập WTO! Một trong những khó khăn lớn phải vượt qua là phải nắm vững “luật chơi”.

“Muốn chơi đúng điệu. Hãy học luật chơi”.

Muốn làm Ngoại thương giỏi, thì phải nắm vững Kỹ thuật Ngoại thương. Chính vì vậy, “Kỹ thuật Ngoại thương” là một môn học chính của chuyên ngành Ngoại thương.

2. Mục đích của môn học.

Môn học có các mục đích:

❖ Cung cấp cho sinh viên một cách có hệ thống, khoa học, đầy đủ và chi tiết những kiến thức cơ bản về kỹ thuật ngoại thương, như:

- Kỹ thuật đàm phán hợp đồng ngoại thương.
- Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng ngoại thương.
- Cách tổ chức thực hiện các hợp đồng ngoại thương.

Giúp sinh viên có khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện tốt các thương vụ ngoại thương.

❖ Hướng dẫn sinh viên tiếp cận thực tế hoạt động ngoại thương của đất nước, biết vận dụng những kiến thức đã học để phân tích, đánh giá thực tế, xử lý tốt các tình huống thực tế đặt ra.

3. Phương pháp nghiên cứu môn học.

Để nghiên cứu môn học đạt kết quả tốt, sinh viên cần vận dụng tổng hợp các phương pháp sau:

- Nghe giảng viên/ các chuyên gia ngoại thương, luật, hải quan... giảng giải những vấn đề lý luận cơ bản của môn học, nghe một cách chủ động, tích cực.
- Tự nghiên cứu các tài liệu theo hướng dẫn của giảng viên.
- Làm bài tập mô phỏng trên lớp/ trên máy vi tính.
- Tiến hành thuyết trình, thảo luận các vấn đề đã nghiên cứu.
- Đi tìm hiểu, điều tra, khảo sát thực tế, sử dụng thành thạo phần mềm SPSS (hoặc các phần mềm có công dụng tương tự) để xử lý số liệu, phân tích, đánh giá, đúc rút kinh nghiệm.
- Xử lý các tình huống thực tế đặt ra.

4. Nội dung môn học.

Để thực hiện mục đích nêu trên, môn học có 12 chương được chia làm 4 phần:

Phần I: Những kiến thức cơ bản để đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện hợp đồng ngoại thương.

Chương I: Incoterms.

Chương II: Các phương thức thanh toán quốc tế chủ yếu.

Phần II: Kỹ thuật đàm phán hợp đồng ngoại thương.

Chương III: Những vấn đề lý luận cơ bản về đàm phán.

Chương IV: Quá trình đàm phán hợp đồng ngoại thương.

Chương V: Kỹ thuật đàm phán hợp đồng ngoại thương.

Phần III: Hợp đồng ngoại thương.

Chương VI: Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế.

Chương VII: Hợp đồng gia công quốc tế.

Chương VIII: Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

Phần IV: Tổ chức thực hiện hợp đồng ngoại thương.

Chương IX: Thực hiện hợp đồng xuất khẩu, nhập khẩu.

Chương X: Những chứng từ thường sử dụng trong kinh doanh xuất, nhập khẩu.

Chương XI: Nghiệp vụ hải quan.

Chương XII: Các tranh chấp, bất đồng trong hoạt động ngoại thương và cách giải quyết.

Ngoài ra còn có phần phụ lục.

PHẦN I

NHỮNG KIẾN THỨC CƠ BẢN ĐỂ ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

INCOTERMS (INTERNATIONAL COMMERCIAL TERMS – CÁC ĐIỀU KIỆN THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ)

Bạn không thể đàm phán, soạn thảo và ký kết hợp đồng ngoại thương khi bạn chưa hiểu biết về Incoterms. Incoterms là kiến thức cơ bản, là nền tảng của tòa lâu đài kiến thức thương mại quốc tế, vì vậy trong chương đầu tiên của cuốn giáo trình này chúng tôi xin giới thiệu về Incoterms, cùng cách thức lựa chọn và sử dụng chúng.

I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ INCOTERMS.

1. Mục đích và phạm vi ứng dụng Incoterms:

Trong quá trình phát triển thương mại quốc tế đã dần dần hình thành những tập quán thương mại. Nhưng ở mỗi khu vực, mỗi nước lại có những tập quán thương mại khác nhau. Nhiều khi các bên ký kết hợp đồng ngoại thương không biết được những tập quán thương mại của nước bên kia. Chính điều đó đã dẫn đến những hiểu lầm, những vụ tranh chấp và kiện tụng, làm lãng phí thời gian và của cải của xã hội. Để giải quyết những vấn đề này, Phòng Thương Mại quốc tế (ICC – International Chamber of Commerce) tại Paris đã xuất bản lần đầu tiên vào năm 1936 một số quy tắc quốc tế để giải thích các điều kiện thương mại trong cuốn “Các điều kiện thương mại quốc tế” (Incoterms – International commercial terms). Từ đó đến nay, Incoterms đã được sửa đổi và bổ sung sáu lần vào các năm 1953, 1967, 1976, 1980, 1990 và 2000 nhằm làm cho các quy tắc đó luôn phù hợp với thực tiễn thương mại quốc tế hiện hành.

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

Mục đích của Incoterms là cung cấp một bộ qui tắc quốc tế để giải thích những điều kiện thương mại thông dụng nhất trong ngoại thương. *Incoterms làm rõ sự phân chia trách nhiệm, chi phí và rủi ro trong quá trình chuyển hàng từ người bán đến người mua.*

Cần nhấn mạnh rằng: phạm vi áp dụng của Incoterms chỉ giới hạn trong những vấn đề liên quan tới quyền và nghĩa vụ của các bên trong **hợp đồng mua bán hàng hóa** đối với việc giao nhận hàng hóa được bán (với nghĩa “hàng hữu hình”, chứ không bao gồm “hàng vô hình”, như phần mềm vi tính chẳng hạn).

Trong thực tế thường có hai kiểu lầm lẫn về Incoterms: 1/. Incoterms chủ yếu là để áp dụng cho hợp đồng vận tải; 2/. Incoterms qui định tất cả các nghĩa vụ mà các bên muốn đưa vào trong một hợp đồng mua bán hàng hóa. Cần lưu ý để tránh mắc phải những sai lầm này.

Mặc dù Incoterms cực kỳ quan trọng cho việc thực hiện hợp đồng mua bán hàng hóa, song còn nhiều vấn đề có thể xảy ra trong hợp đồng đó không được Incoterms điều chỉnh. Cụ thể, Incoterms không đề cập tới:

- Việc 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 những miễn trừ về nghĩa vụ trong những hoàn cảnh nhất định.

Một lần nữa cần nhấn mạnh rằng Incoterms không thể thay thế cho tất cả các điều kiện và điều khoản cần phải có trong một hợp đồng mua bán, do đó các vấn đề nêu trên phải được giải quyết bằng những qui định trong hợp đồng và luật điều chỉnh hợp đồng đó.

Incoterms luôn luôn và chủ yếu được áp dụng trong ngoại thương, nên có tên gọi là các điều kiện thương mại quốc tế. Tuy nhiên, cũng có thể áp dụng Incoterms trong các hợp đồng mua bán hàng hoá nội địa. Trong trường hợp Incoterms được sử dụng như vậy, các điều kiện về giấy phép và làm thủ tục xuất nhập khẩu trở nên thừa.

2. Lịch sử phát triển của Incoterms:

Như trên đã trình bày, Incoterms được xuất bản lần đầu tiên vào năm 1936, cho đến nay đã được sửa đổi, bổ sung sáu lần. Incoterms 1936 gồm 7 điều kiện (EXW, FCA, FOR/FOT, FAS, FOB, C& F, CIF).

Incoterms 1953 gồm 9 điều kiện, chúng bắt đầu từ nghĩa vụ tối thiểu của người bán, khi người mua phải nhận hàng ngay tại cơ sở của người bán (Ex works) và kết thúc bằng hai điều kiện theo đó, người bán đảm trách việc giao hàng đến đất nước người mua (Ex ship và Ex Quay).

Incoterms 1967 được bổ sung thêm hai điều kiện: DAF “giao tại biên giới” và DDP “giao tại đích đã trả thuế”. DAF là giao hàng tại biên giới của nước người mua và chủ yếu dùng trong các trường hợp hàng hóa được vận chuyển bằng đường sắt và đường bộ. DDP có thể dùng cho mọi phương thức vận tải và qui định người bán phải có nghĩa vụ giao hàng đến tại cơ sở người mua sau khi đã đóng thuế nhập khẩu.

Incoterms 1976 ra đời khi vận chuyển hàng hóa bằng đường hàng không ngày càng trở nên quan trọng, nên trong Incoterms này có thêm điều kiện FOB airport, được đưa ra trên cơ sở điều kiện FOB cùng với một số đặc điểm riêng để phù hợp với quá trình vận tải hàng không.

Incoterms 1980 có 14 điều kiện:

- Ex works – giao tại xưởng.
- Free carrier (named point) – giao cho người vận tải.
- FOR/FOT - Free on rail/free on truck - giao tại toa hay ga đường sắt.
- FOB airport – giao tại sân bay.
- FAS – Free alongside Ship – giao dọc mạn tàu.
- FOB – Free on Board – giao lên tàu.
- C & F – Cost and Freight – tiền hàng và cước phí.
- CIF – Cost, Insurance and Freight – tiền hàng, phí bảo hiểm và cước vận tải.
- Freight (carriage) paid to... cước trả tới đích.
- Freight (carriage) and insurance paid to... tiền cước và phí bảo hiểm đã trả tới...
- Ex Ship – giao tại tàu, cảng đến qui định.
- Ex Quay – giao trên cầu cảng, cảng đến qui định.
- Delivered at frontier – giao tại biên giới.
- Delivered duty paid – giao tại đích đã nộp thuế.

Vào năm 1990, Phòng Thương mại Quốc tế đã ban hành cuốn Incoterms 1990 trên cơ sở sửa đổi, bổ sung Incoterms 1980. Incoterms 1990 có hiệu lực từ ngày 1/7/1990. Trong Incoterms 1990 có 13 điều kiện thương mại quốc tế được chia làm 4 nhóm (E, F, C, D):

Nhóm E: gồm 1 điều kiện:

EXW – Ex works (...named place) – giao tại xưởng (...địa điểm qui định).

Nhóm F: gồm 3 điều kiện:

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

FAS – Free Alongside Ship (...named port of shipment) – giao dọc mạn tàu (...cảng bốc hàng qui định).

FOB – Free on Board (...named port of shipment) – giao lên tàu (...cảng bốc hàng qui định).

Nhóm C: gồm 4 điều kiện:

CFR – Cost and Freight (...named port of destination) – tiền hàng và cước (...cảng đến qui định).

CIF – Cost, Insurance and Freight (...named port of destination) – tiền hàng, phí bảo hiểm và cước (...cảng đến qui định).

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

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

Nhóm D: gồm 5 điều kiện:

DAF – Delivered At Frontier (...named place) – giao tại biên giới (...địa điểm qui định).

DES – Delivered Ex Ship (...named port of destination) – giao tại tàu (...cảng đến qui định).

DEQ – Delivered Ex Quay (...named port of destination) – giao tại cầu cảng (...cảng đến qui định).

DDU – Delivered Duty Unpaid (...named place of destination) – giao chưa nộp thuế (...nơi đến qui định).

DDP – Delivered Duty Paid (...named place of destination) – giao đã nộp thuế (...nơi đến qui định).

Đặc điểm chung của từng nhóm:

Nhóm E: 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 qui định.

Nhóm F: người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi giao hàng cho người chuyên chở do người mua chỉ định, tại địa điểm đi.

Nhóm C: người bán phải thuê phương tiện vận tải, trả cước vận tải (trong các điều kiện CIF và CIP còn mua bảo hiểm) để đưa hàng tới địa

điểm đến qui định, nhưng không chịu rủi ro về mất mát, hư hỏng, hoặc những chi phí phát sinh sau khi đã giao hàng cho người vận tải tại địa điểm đi.

Nhóm D: người bán phải chịu mọi phí tổn và rủi ro cần thiết để đưa hàng tới nơi đến.

Trong từng điều kiện của Incoterms 1990, những nghĩa vụ của các bên được tập hợp lại dưới 10 tiêu đề, mỗi tiêu đề nêu lên nghĩa vụ của người bán và nghĩa vụ tương ứng của người mua.

Để tiện theo dõi, ta có thể lập bảng phân nhóm sau:

(Xem bảng 1.1)

Bảng 1.1

Nhóm E Nơi đi	EXW
Nhóm F Người bán chưa trả tiền vận chuyển chính	FCA, FAS, FOB
Nhóm C Người bán đã trả tiền vận chuyển chính	CFR, CIF, CPT, CIP
Nhóm D Nơi đến	DAF, DES, DEQ, DDU, DDP

Phân loại theo phương thức vận tải:

Bảng 1.2

Bất cứ phương thức vận tải nào, kể cả đa phương thức.	EXW, FCA, CPT, CIP, DAF, DDU, DDP
Vận chuyển bằng máy bay	FCA
Vận chuyển bằng đường sắt	FCA
Vận chuyển bằng đường biển, đường thủy nội địa	FAS, FOB, CFR, CIF, DES, DEQ

Tháng 9 năm 1999 ICC đã cho xuất bản Incoterms 2000 trên cơ sở sửa đổi, bổ sung Incoterms 1990. Incoterms 2000 không thay đổi nhiều so với Incoterms 1990, cụ thể, vẫn giữ nguyên 13 điều kiện với tên gọi và ký hiệu như Incoterms 1990, vẫn chia làm 4 nhóm (E,F,C,D) và đặc điểm các nhóm như cũ. Bên cạnh đó, Incoterms 2000 có một số khác

biệt so với Incoterms trước. Những khác biệt quan trọng nhất giữa Incoterms 2000 và Incoterms 1990 là:

- Qui định trong điều kiện FAS người bán làm thủ tục thông quan xuất khẩu (trước đây là nghĩa vụ của người mua).
- Qui định rõ nghĩa vụ bốc dỡ hàng trong điều kiện FCA.
- Qui định trong điều kiện DEQ người mua làm thủ tục thông quan nhập khẩu (trước đây là nghĩa vụ của người bán).

Thêm vào đó, các từ ngữ trong Incoterms 2000 có thay đổi một đôi chỗ cho chính xác, nhất quán và dễ hiểu hơn so với các Incoterms trước đây.

Chú ý:

- Incoterms là sản phẩm của ICC, là qui phạm không mang tính bắt buộc, mà mang tính khuyến nghị, nên không mặc nhiên áp dụng. Nếu muốn áp dụng cần thỏa thuận với đối tác và ghi rõ điều đó vào trong hợp đồng.

- Incoterms được sửa đổi, bổ sung nhiều lần, lần sau hoàn thiện hơn lần trước, nhưng không phủ định lần trước, nên trong hợp đồng người ta có quyền lựa chọn Incoterms tùy theo ý muốn của mình và cần phải ghi thật rõ ràng vào trong hợp đồng, ví dụ: muốn sử dụng Incoterms 2000 thì cần ghi rõ hợp đồng được điều chỉnh bởi "Incoterms 2000".

II. ĐỊNH NGHĨA TÓM TẮT CÁC THUẬT NGỮ CỦA INCOTERMS 2000.

1. EXW – Ex Works (...named place) – Giao tại xưởng (...địa điểm qui định).

EXW có nghĩa là người bán giao hàng khi đặt hàng hóa dưới quyền định đoạt của người mua tại cơ sở của người bán hoặc tại một địa điểm qui định (ví dụ: xưởng, nhà máy, kho tàng...), hàng hóa chưa được làm thủ tục thông quan xuất khẩu và chưa bốc hàng lên phương tiện tiếp nhận. Điều kiện này thể hiện nghĩa vụ của người bán ở phạm vi tối thiểu, và người mua phải chịu mọi phí tổn và rủi ro từ khi nhận hàng tại cơ sở của người bán.

Tuy nhiên nếu các bên muốn người bán chịu trách nhiệm bốc hàng lên phương tiện chuyên chở tại địa điểm đi và chịu rủi ro và các phí tổn về

việc bốc hàng đó, thì điều này phải được qui định rõ ràng bằng cách bổ sung thêm từ ngữ cụ thể trong hợp đồng mua bán. Không nên sử dụng điều kiện này khi người mua không thể trực tiếp hoặc gián tiếp làm các thủ tục xuất khẩu. Trong trường hợp như vậy, nên sử dụng điều kiện FCA, với điều kiện người bán đồng ý sẽ bốc hàng và chịu chi phí và rủi ro về việc bốc hàng đó.

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

FCA có nghĩa là người bán, sau khi làm xong các thủ tục thông quan xuất khẩu, giao hàng cho người chuyên chở do người mua chỉ định, tại địa điểm qui định. Cần lưu ý rằng địa điểm được chọn để giao hàng có ảnh hưởng tới nghĩa vụ bốc và dỡ hàng tại địa điểm đó. Nếu việc giao hàng diễn ra tại cơ sở của người bán, thì người bán có nghĩa vụ bốc hàng. Nếu việc giao hàng diễn ra không tại cơ sở của người bán, thì người bán không có nghĩa vụ dỡ hàng.

Điều kiện này có thể sử dụng cho mọi phương thức vận tải kể cả vận tải đa phương thức.

“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 đường sắt, đường bộ, đường hàng không, đường biển, đường thủy nội địa hoặc kết hợp các phương thức vận tải đó.

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 được chỉ định đó.

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

FAS có nghĩa là người bán giao hàng khi hàng hóa được đặt dọc theo mạn tàu tại cảng bốc hàng qui định. Điều này có nghĩa rằng người mua phải chịu tất cả mọi chi phí và rủi ro về mất mát hoặc hư hại đối với hàng hóa kể từ thời điểm đó.

Điều kiện FAS đòi hỏi người bán làm thủ tục thông quan xuất khẩu cho hàng hóa.

ĐÂY LÀ QUI ĐỊNH NGƯỢC VỚI CÁC BẢN INCOTERMS TRƯỚC ĐÓ. THEO CÁC BẢN INCOTERMS CŨ ĐIỀU KIỆN NÀY ĐÒI HỎI NGƯỜI MUA LÀM THỦ TỤC THÔNG QUAN XUẤT KHẨU.

Tuy nhiên, nếu các bên muốn người mua làm thủ tục thông quan xuất khẩu, thì điều này cần được qui định rõ ràng bằng cách bổ sung thêm các từ ngữ chính xác thể hiện ý định đó trong hợp đồng mua bán.

Điều kiện này chỉ sử dụng cho vận tải đường biển hay đường thủy nội địa.

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

FOB có nghĩa là người bán giao hàng khi hàng hóa đã qua lan can tàu tại cảng bốc hàng qui định. Điều này có nghĩa là người mua phải chịu tất cả chi phí và rủi ro về mất mát hoặc hư hại đối với hàng hóa kể từ sau điểm ranh giới đó. Điều kiện FOB đòi hỏi người bán làm thủ tục thông quan xuất khẩu cho hàng hóa. Điều kiện này chỉ sử dụng cho vận tải đường biển hay đường thủy nội địa. Nếu các bên không có ý định giao hàng qua lan can tàu, thì nên sử dụng điều kiện FCA.

5. CFR – Cost and Freight (...named port of destination) – Tiền hàng và tiền cước (...cảng đến qui định).

CFR có nghĩa là người bán giao hàng khi hàng hóa đã qua lan can tàu tại cảng bốc hàng.

Người bán phải trả các phí tổn và cước vận tải cần thiết để đưa hàng tới cảng đến qui định, **nhưng** rủi ro về mất mát và hư hại đối với hàng hóa cũng như mọi chi phí phát sinh thêm do các tình huống xảy ra sau thời điểm giao hàng được chuyển từ người bán sang người mua khi hàng qua lan can tàu tại cảng bốc hàng.

Điều kiện CFR đòi hỏi người bán phải thông quan xuất khẩu hàng hóa.

Điều kiện này chỉ sử dụng cho vận tải đường biển và đường thủy nội địa. Nếu các bên không có ý định giao hàng qua lan can tàu thì nên sử dụng điều kiện CPT.

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

CIF có nghĩa là người bán giao hàng khi hàng hóa đã qua lan can tàu tại cảng bốc hàng.

Người bán phải trả các phí tổn và cước vận tải cần thiết để đưa hàng hóa tới cảng đến qui định, **nhưng** rủi ro về mất mát hoặc hư hại đối với hàng hóa, cũng như các chi phí phát sinh thêm do các tình huống xảy ra sau thời điểm giao hàng, được chuyển từ người bán sang người mua (khi hàng qua lan can tàu tại cảng bốc hàng). Tuy nhiên, theo điều kiện CIF người bán còn 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.

Do vậy, người bán sẽ ký hợp đồng bảo hiểm và trả phí bảo hiểm. Người mua cần lưu ý rằng theo điều kiện CIF người bán chỉ phải mua bảo hiểm với phạm vi tối thiểu. Nếu người mua muốn được bảo hiểm với phạm vi rộng hơn, người mua cần thỏa thuận rõ ràng với người bán hoặc tự mình mua bảo hiểm thêm.

Điều kiện CIF đòi hỏi người bán phải thông quan xuất khẩu hàng hóa.

Điều kiện này chỉ áp dụng cho vận tải đường biển và đường thủy nội địa. Nếu các bên không có ý định giao hàng qua lan can tàu thì nên sử dụng điều kiện CIP.

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

CPT có nghĩa là người bán giao hàng cho người chuyên chở do chính người bán chỉ định, người bán phải trả chi phí vận tải cần thiết để đưa hàng hóa tới nơi qui định, người mua phải chịu mọi rủi ro và các phí tổn phát sinh sau khi hàng đã được giao như trên.

“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 đường sắt, đường bộ, đường hàng không, đường biển, đường thủy nội địa hoặc kết hợp các phương thức vận tải đó.

Nếu có những người chuyên chở kế tiếp nhau được sử dụng để vận chuyển hàng hóa tới nơi đến qui định, thì rủi ro chuyển giao khi hàng hóa được giao cho người chuyên chở đầu tiên.

Điều kiện CPT đòi hỏi người bán phải thông quan xuất khẩu hàng hóa.

Điều kiện này có thể áp dụng cho mọi phương thức vận tải, kể cả vận tải đa phương thức.

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

CIP có nghĩa là người bán giao hàng hóa cho người chuyên chở do họ chỉ định, người bán phải trả chi phí vận tải cần thiết để đưa hàng hóa tới nơi đến qui định, nhưng người mua phải chịu mọi rủi ro và các phí tổn phát sinh thêm sau khi hàng hóa đã được giao như trên. Tuy nhiên, theo điều kiện CIP người bán còn phải mua bảo hiểm để bảo vệ cho người mua trước những rủi ro về mất mát hoặc hư hại đối với hàng hóa trong quá trình chuyên chở.

Do vậy, người bán ký hợp đồng bảo hiểm và trả phí bảo hiểm.

Người mua cần lưu ý rằng theo điều kiện CIP người bán chỉ phải mua bảo hiểm với phạm vi tối thiểu. Nếu người mua muốn được mua bảo hiểm với phạm vi rộng hơn, thì người mua cần thỏa thuận rõ ràng với người bán hoặc tự mình mua bảo hiểm thêm.

“Người chuyên chở” là bất kỳ người nào, mà theo hợp đồng vận tải, cam kết tự mình thực hiện hoặc đảm trách việc chuyên chở bằng đường sắt, đường bộ, đường hàng không, đường biển, đường thủy nội địa hoặc kết hợp các phương thức đó.

Nếu có những người chuyên chở kế tiếp nhau được sử dụng để vận chuyển hàng hóa tới nơi đến qui định, thì rủi ro chuyển giao khi hàng hóa được giao cho người chuyên chở đầu tiên.

Điều kiện CIP đòi hỏi người bán phải thông quan xuất khẩu hàng hóa.

Điều kiện này có thể sử dụng cho mọi phương thức vận tải, kể cả vận tải đa phương thức.

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

DAF có nghĩa là 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, đã hoàn thành thủ tục thông quan xuất khẩu, nhưng chưa làm thủ tục thông quan nhập khẩu ở địa điểm và nơi qui định tại biên giới, nhưng chưa qua biên giới hải quan của nước tiếp giáp. Thuật ngữ “biên giới” có thể sử dụng cho bất kỳ đường biên giới nào kể cả biên giới của nước xuất khẩu. Do đó, điều đặc biệt quan trọng là đường biên giới phải xác

định một cách chính xác bằng cách luôn luôn phải qui định địa điểm đến và nơi đến trong điều kiện này.

Tuy nhiên, nếu các bên muốn người bán chịu trách nhiệm về việc dỡ hàng hóa từ phương tiện vận tải chở đến và chịu mọi rủi ro và phí tổn để dỡ hàng, thì điều này cần được qui định rõ ràng bằng cách bổ sung từ ngữ cụ thể trong hợp đồng mua bán.

Điều kiện này có thể được sử dụng cho mọi phương thức vận tải khi hàng hóa được giao tại biên giới trên đất liền. Nếu việc giao hàng diễn ra tại cảng đến, trên boong tàu hoặc trên cầu cảng, thì nên sử dụng các điều kiện DES hoặc DEQ.

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

DES có nghĩa là người bán giao hàng khi hàng hóa, chưa làm thủ tục thông quan nhập khẩu, được đặt dưới quyền định đoạt của người mua trên boong tàu ở cảng đến qui định. Người bán phải chịu mọi phí tổn và rủi ro liên quan đến việc đưa hàng hóa tới cảng đến qui định, trước khi dỡ hàng. Nếu các bên muốn người bán chịu phí tổn và rủi ro về việc dỡ hàng, thì nên sử dụng điều kiện DEQ.

Điều kiện này chỉ có thể được sử dụng khi hàng hóa được giao bằng đường biển hoặc đường thủy nội địa hoặc bằng vận tải đa phương thức trên một tàu ở cảng đến.

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

DEQ có nghĩa là người bán giao hàng khi hàng hóa, chưa làm thủ tục thông quan nhập khẩu, được đặt dưới quyền định đoạt của người mua trên cầu cảng tại cảng đến qui định. Người bán phải chịu phí tổn và rủi ro liên quan đến việc đưa hàng tới cảng đến qui định và dỡ hàng lên cầu tàu. Điều kiện DEQ đòi hỏi người mua phải làm thủ tục thông quan nhập khẩu hàng hóa và trả chi phí cho mọi thủ tục, thuế quan, các loại thuế và lệ phí khác liên quan đến việc nhập khẩu.

ĐÂY LÀ MỘT QUI ĐỊNH NGƯỢC LẠI VỚI CÁC BẢN INCOTERMS TRƯỚC. THEO CÁC BẢN INCOTERMS CŨ ĐIỀU KIỆN NÀY ĐÒI HỎI NGƯỜI BÁN PHẢI LÀM THỦ TỤC NHẬP KHẨU.

Nếu các bên muốn qui định cho người bán nghĩa vụ phải chịu toàn bộ hoặc một phần phí tổn phải trả khi nhập khẩu hàng hóa, thì điều này cần được qui định rõ ràng bằng cách bổ sung thêm từ ngữ cụ thể trong hợp đồng mua bán.

Điều kiện này chỉ có thể sử dụng khi hàng hóa được giao bằng đường biển hoặc đường thủy nội địa hoặc bằng vận tải đa phương thức khi dỡ hàng từ tàu lên cầu tàu tại cảng đến qui định. Tuy nhiên, nếu các bên muốn qui định cho người bán nghĩa vụ phải chịu phí tổn và rủi ro trong việc di chuyển hàng hóa từ cầu cảng tới một nơi khác (nhà kho, nhà ga, bến đỗ phương tiện vận tải...) ở trong hoặc ngoài cảng, thì nên sử dụng điều kiện DDU hoặc DDP.

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

DDU có nghĩa là người bán giao hàng cho người mua ở nơi đến qui định, người bán chưa làm thủ tục thông quan nhập khẩu và chưa dỡ hàng khỏi phương tiện vận tải chở đến. Người bán phải chịu mọi phí tổn và rủi ro liên quan đến việc đưa hàng tới nơi đến qui định, ngoại trừ các “nghĩa vụ” (ở đây “nghĩa vụ” được hiểu bao gồm: trách nhiệm và rủi ro khi làm thủ tục hải quan và trả các phí tổn về thủ tục, thuế quan, thuế và các lệ phí khác) liên quan đến việc nhập khẩu ở nước hàng đến. Người mua phải làm những nghĩa vụ đó và phải chịu mọi phí tổn và rủi ro phát sinh do họ không làm được thủ tục thông quan nhập khẩu hàng hóa.

Tuy nhiên, 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 cần được qui định rõ ràng bằng cách bổ sung thêm từ ngữ cụ thể vào hợp đồng mua bán.

Điều kiện này có thể áp dụng cho mọi phương thức vận tải, nhưng nếu việc giao hàng tại cảng đến trên boong tàu hoặc trên cầu cảng thì nên sử dụng điều kiện DES hoặc DEQ.

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

DDP có nghĩa là người bán giao hàng cho người mua tại địa điểm đến qui định, hàng đã làm xong thủ tục thông quan nhập khẩu và chưa dỡ

khởi phương tiện vận tải chở đến. Người bán không những phải chịu mọi phí tổn và rủi ro liên quan đến việc đưa hàng tới nơi đến qui định, mà còn phải thực hiện bất kỳ “nghĩa vụ” nào (ở đây “nghĩa vụ” được hiểu là bao gồm trách nhiệm và các rủi ro về việc làm thủ tục hải quan và trả phí tổn về thủ tục, thuế quan, thuế và các lệ phí khác) liên quan đến việc nhập khẩu ở nước hàng đến.

Nếu điều kiện EXW qui định nghĩa vụ tối thiểu của người bán thì điều kiện DDP qui định nghĩa vụ tối đa của người bán.

Không nên sử dụng điều kiện này nếu người bán không thể trực tiếp hoặc gián tiếp làm được thủ tục nhập khẩu.

Tuy nhiên, 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 giá trị gia tăng: VAT), thì cần qui định rõ ràng bằng cách bổ sung thêm từ ngữ cụ thể vào hợp đồng mua bán.

Nếu các bên muốn người mua phải chịu mọi rủi ro và phí tổn về việc (làm thủ tục) nhập khẩu thì nên sử dụng điều kiện DDU.

Điều kiện này có thể sử dụng cho mọi phương thức vận tải, nhưng nếu việc giao hàng tại cảng đến diễn ra trên boong tàu hoặc trên cầu cảng thì nên áp dụng điều kiện DES hoặc DEQ.

(Trên đây là định nghĩa tóm tắt các thuật ngữ của Incoterms 2000, muốn tìm hiểu chi tiết đề nghị tham khảo trong cuốn “Hướng dẫn sử dụng Incoterms 2000” - cùng tác giả).

Chức năng chính của Incoterms là giải thích việc phân chia trách nhiệm, chi phí và rủi ro trong việc giao nhận hàng hóa giữa bên mua và bên bán. Sơ đồ 1.1 sẽ giúp các bạn dễ dàng hiểu, nhớ và sử dụng đúng 13 điều kiện nêu trên (xem phần phụ lục).

III. LỰA CHỌN INCOTERMS.

Khi đã hiểu Incoterms là gì và chúng được sử dụng trong hợp đồng mua bán như thế nào, phần tiếp theo ta cần biết lựa chọn chúng.

Thoạt nhìn, dường như sẽ là tối ưu nếu mỗi bên ký kết hợp đồng đều cố gắng giới hạn nghĩa vụ của mình càng ít càng tốt, như vậy, người bán sẽ cố gắng thương lượng để có hợp đồng theo điều kiện EXW, còn người mua, ngược lại, sẽ muốn điều kiện DDP.

Trong thực tế, sự việc không giản đơn như vậy. Người bán hay người mua không dễ dàng có được một hợp đồng thuận lợi hơn bằng cách trút hết trách nhiệm, chi phí và rủi ro sang đầu đối tác của mình. Để lựa chọn điều kiện thương mại người ta cần chú ý tới các yếu tố sau:

- ❖ Tình hình thị trường.
- ❖ Giá cả.
- ❖ Khả năng thuê phương tiện vận tải và mua bảo hiểm.
- ❖ Khả năng làm thủ tục thông quan xuất nhập khẩu.
- ❖ Các qui định và hướng dẫn của Nhà nước...

Trong đó, thế và lực của các bên mua, bán, tập quán thương mại và loại hàng hóa là những yếu tố quyết định các vấn đề sau:

- Người bán có nên từ chối thực hiện nghĩa vụ bổ sung nào đó hay không?
- Người bán có sẵn sàng làm gì nhiều hơn là chuẩn bị đủ hàng cho người mua ngay tại cơ sở của mình hay không?
- Vị thế của người mua có cho phép họ đòi hỏi người bán nhận các nghĩa vụ mở rộng hay không?
- Người bán có thể thực hiện các nghĩa vụ bổ sung được hay không? Và đặc biệt là họ có thể ra giá có tính cạnh tranh hơn khi mở rộng các nghĩa vụ của họ hay không?
- Có cần sử dụng các điều kiện vận tải biển FAS, FOB, CFR, hoặc CIF khi hàng hóa được người mua dự định bán lại trước khi tới đích hay không?

...

Người bán và người mua ít khi cân nhắc việc lựa chọn điều kiện thương mại cho từng giao dịch cụ thể. Thường việc lựa chọn được xác định bởi chiến lược kinh doanh của họ. Như đã trình bày, việc lựa chọn các điều kiện vận tải biển trong hầu hết các trường hợp phụ thuộc vào loại hàng hóa và ý định bán hàng trong quá trình vận chuyển của người mua. Còn việc lựa chọn bất cứ điều kiện nào của nhóm F hay các điều kiện nhóm C phụ thuộc vào khả năng của người bán hoặc người mua, ai sẽ là người ký được hợp đồng vận tải có lợi nhất.

Ở những nước mà người bán có khả năng thuê phương tiện vận tải biển có lợi hoặc buộc phải sử dụng đường hàng hải quốc gia, họ thường thích sử dụng điều kiện CFR/CIF hơn. Ở những nơi mà người mua có khả

năng thuê được phương tiện vận tải dễ dàng với giá rẻ, thì họ sẽ cương quyết chọn điều kiện FAS/FOB. Cũng theo cách như vậy, việc lựa chọn giữa điều kiện CFR và CIF phụ thuộc vào việc thu xếp hợp đồng bảo hiểm của người mua và người bán và khả năng kiếm được hợp đồng bảo hiểm có sức cạnh tranh nhất của họ.

Về nguyên tắc, những cân nhắc nêu trên cũng được áp dụng đối với việc cung cấp nguyên phụ liệu phục vụ sản xuất. Trong các trường hợp đó, người bán thường phải bán theo các điều kiện mở rộng như DDU/DDP để nâng cao tính cạnh tranh. Nhưng khi nhà xuất khẩu nhỏ bán hàng cho các khách hàng lớn, thì những người mua này có thể thấy lợi hơn khi tự thu xếp việc vận chuyển để đảm bảo hàng được giao đúng hạn (just - in - time) với giá cạnh tranh nhất.

Hai sơ đồ 1.2 và 1.3 sẽ giúp các bạn có khả năng lựa chọn được những Incoterms thích hợp với điều kiện của mình (*xem phụ lục*).

IV. NHỮNG BIẾN DẠNG CỦA INCOTERMS.

Trong thực tiễn, thường xảy ra hiện tượng các bên tự ý thêm một số từ vào Incoterms để đạt được độ chính xác cao hơn những qui định của điều kiện đó. Cần nhấn mạnh rằng Incoterms không hề có hướng dẫn nào về việc thêm từ ngữ như thế. Do đó, nếu các bên không thể dựa vào một thông lệ thương mại đã hình thành mà giải thích các từ đưa thêm thì dễ gặp phải khó khăn rắc rối nghiêm trọng khi không có sự thông hiểu và giải thích thống nhất về các từ thêm đó. Vì vậy, một khi đã đưa thêm các từ ngữ vào Incoterms thì cần giải thích rõ ràng, cụ thể trong hợp đồng, có như vậy mới có thể tránh được những phiền phức và tổn kém về sau.

Mặc dù Incoterms 2000 không đưa ra nhiều biến dạng của Incoterms thường hay được sử dụng, nhưng trong Incoterms luôn nhắc nhở các bên về việc cần qui định rõ ràng, cụ thể vào trong hợp đồng nếu muốn áp dụng thêm các điều khoản nằm ngoài qui định của Incoterms.

Ví dụ:

- **EXW** Nghĩa vụ của người bán được thêm vào là bốc hàng lên phương tiện của người mua.
- **CIF/CIP** Người mua cần phải mua bảo hiểm thêm.

- **DEQ** Nghĩa vụ của người bán được thêm vào là chịu các chi phí sau khi dỡ hàng.

Trong thương mại quốc tế FOB, CFR, CIF là những điều kiện được sử dụng rất rộng rãi, ngoài điều kiện FOB, CFR, CIF được trình bày như Incoterms, trong thực tế người ta còn dùng những điều kiện này với chút ít thay đổi, như:

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.

FOB stowed or FOB trimmed – FOB san xếp hàng: người bán nhận thêm trách nhiệm xếp hàng hoặc san hàng trong khoang, hầm tàu. Nếu hợp đồng không qui định gì khác thì rủi ro, tổn thất hàng hóa chuyển từ người bán sang người mua khi việc xếp (hoặc san) hàng đã được thực hiện xong.

FOB shipment to destination – FOB chở hàng đến: người bán nhận trách nhiệm thuê tàu giúp người mua để chở hàng đến cảng qui định, với rủi ro và chi phí về thuê tàu là do người mua phải chịu.

FOB liner terms – FOB tàu chợ: do tiền cước tàu chợ đã bao gồm cả chi phí bốc hàng và chi phí dỡ hàng, nên người bán không phải trả chi phí bốc dỡ hàng.

IF, FO – CIF free out – trong cước vận tải chưa có phí dỡ hàng, người bán không chịu trách nhiệm và chi phí cho việc dỡ hàng hóa lên bờ.

CIF, FIO – CIF free in and out – trong cước vận tải chưa có phí xếp dỡ hàng; người bán chịu phí bốc hàng lên, còn phí dỡ hàng người mua phải chịu.

CIF liner terms – CIF theo điều kiện tàu chợ: trong đó cước phí mà người bán trả cho hãng tàu đã bao gồm cả chi phí bốc dỡ hàng.

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 + c trong đó giá hàng bao gồm cả tiền hoa hồng (commission) cho thương nhân trung gian.

CIF + i trong đó giá hàng đã bao gồm cả tiền lợi tức (interest) cho vay hoặc cho chịu tiền hàng.

CIF + s trong đó giá hàng đã bao gồm cả chi phí đổi tiền (exchange).

CIF + w trong đó giá hàng đã bao gồm cả chi phí mua bảo hiểm chiến tranh (war risks).

CIF – WA trong đó giá hàng đã bao gồm cả chi phí mua bảo hiểm theo điều kiện WA.

CIF under ship's tackle – CIF dưới cầu: theo đó rủi ro và tổn thất về hàng hóa được di chuyển từ người bán sang người mua khi cần cần của tàu móc vào hàng.

CIF afloat (CIF hàng nổi) theo điều kiện này, hàng hóa đã ở trên tàu ngay từ lúc hợp đồng được ký kết.

CIF landed (CIF dỡ hàng lên bờ) theo đó người bán phải chịu cả chi phí về việc dỡ hàng lên bờ.

Ngoài những điều đã nói ở trên, khi buôn bán trên trường quốc tế, cần chú ý đến tập quán của các địa phương. Ví dụ: một khách hàng Pháp có thể áp dụng điều kiện CAF (count, assurance, fret) để thay cho CIF, mặc dù hai hình thức này là một.

Ngày 13/7/2000 Hiệp định Thương mại Việt – Mỹ đã được ký kết, 10/12/2001 Hiệp định bắt đầu có hiệu lực, để có thể phát triển mạnh quan hệ buôn bán giữa hai nước, chúng ta cần chuẩn bị kỹ lưỡng mọi mặt, trong đó có việc nghiên cứu “Các định nghĩa về điều kiện ngoại thương của Hoa Kỳ”. Bởi trong buôn bán quốc tế người Mỹ có thói quen sử dụng điều kiện thương mại của mình. Năm 1919 đã có những qui định về ngoại thương của Mỹ, năm 1941 những qui định này được Ủy ban Liên hiệp các đại diện Phòng Thương mại Mỹ, Hội đồng Quốc gia các nhà nhập khẩu Mỹ và Hội đồng Quốc gia về ngoại thương xét lại và được xuất bản dưới dạng tuyển tập với tên gọi “Những định nghĩa ngoại thương của Mỹ được sửa đổi năm 1941” (The Revised American Foreign Trade Definition, 1941).

Theo đó cho thấy, qui định của Mỹ có những khác biệt rất lớn so với Incoterms.

Ví dụ: Có nhiều điều kiện FOB:

(II-A) FOB (named inland carrier at named inland point of departure)

– FOB (người chuyên chở nội địa được chỉ định tại điểm khởi hành nội địa qui định).

(II-B) FOB (named inland carrier at named inland point of departure) freight prepaid to (named point of exportation) FOB (người chuyên chở nội địa được chỉ định tại điểm khởi hành nội địa qui định) cước phí đã trả tới (điểm xuất khẩu qui định).

(II-C) FOB (named inland carrier at named inland point of departure) freight allowed to (named point) – FOB-(người chuyên chở nội địa được chỉ định tại điểm khởi hành nội địa qui định) cước phí đã trả tới (điểm qui định).

(II-D) FOB (named inland carrier at named point of exportation) – FOB (người chuyên chở nội địa được chỉ định tại điểm xuất khẩu qui định).

(II-E) FOB vessel (named port of shipment) – FOB tàu biển (cảng bốc hàng qui định).

(II-F) FOB (named inland point in country of importation) – FOB (địa điểm nội địa qui định ở nước nhập khẩu).

(Xem chi tiết trong cuốn "Hướng dẫn thực hành kinh doanh XNK tại Việt Nam" cùng tác giả).

Vì vậy, khi đàm phán với người Mỹ về điều kiện thương mại cần qui định hết sức rõ ràng, cụ thể để tránh bớt những tranh chấp về sau.

TÓM TẮT CHƯƠNG I

1. Để có thể đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện tốt các hợp đồng ngoại thương, cần nắm vững Incoterms (International Commercial Terms).
2. Chức năng chính của Incoterms là giải thích việc phân chia trách nhiệm, chi phí và rủi ro trong việc giao nhận hàng hóa giữa bên mua và bên bán.
3. Incoterms được Phòng Thương mại quốc tế (ICC) tại Paris xuất bản lần đầu tiên vào năm 1936, từ đó đến nay được sửa đổi, bổ sung sáu lần vào các năm 1953, 1967, 1976, 1980, 1990 và 2000. Các Incoterms sau hoàn thiện hơn Incoterms trước, nhưng không phủ nhận Incoterms trước. Incoterms chỉ mang tính khuyến nghị, nên muốn áp dụng thì phải ghi rõ vào trong hợp đồng và phải ghi rõ Incoterms năm nào.
4. Incoterms 2000 có 13 điều kiện, được phân chia thành 4 nhóm: E, F, C, D.
5. Ngoài điều kiện chuẩn trong Incoterms, còn có những điều kiện đặc biệt theo tập quán thương mại riêng của một số quốc gia/ địa phương.
6. Cần nghiên cứu kỹ Incoterms để có thể lựa chọn, vận dụng một cách thích hợp và mang lại hiệu quả kinh tế cao nhất.

BÀI TẬP CHƯƠNG I

1. So sánh Incoterms 2000 với Incoterms 1990.
2. Trình bày mục đích và phạm vi sử dụng của Incoterms.
3. Theo anh (chị) Việt Nam đã, đang và sẽ áp dụng những Incoterms nào? Tại sao?
4. Để thực hiện Chính sách Ngoại thương của Việt Nam, theo anh (chị) khi áp dụng Incoterms cần chú trọng áp dụng những điều kiện nào? Vì sao?
5. Trên cương vị một nhà quản trị, anh (chị) hãy cho biết ý kiến của mình: liệu Việt Nam có nên tiếp tục xuất khẩu theo điều kiện FOB, nhập khẩu theo điều kiện CIF là chủ yếu nữa hay không? Tại sao?
6. So sánh 2 điều kiện FOB và CIF. Theo anh (chị) xuất khẩu theo điều kiện FOB có an toàn hơn xuất khẩu theo điều kiện CIF không? Tại sao?
7. So sánh 2 điều kiện FOB và CIF. Theo anh (chị) nhập khẩu theo điều kiện FOB có nguy hiểm hơn nhập khẩu theo điều kiện CIF không? Tại sao?
8. Hãy so sánh các cặp điều kiện trong Incoterms 2000: FOB và FCA, CFR và CPT, CIF và CIP. Hãy cho biết vì sao “khi hai bên không có ý định giao hàng qua lan can tàu”, thì nên sử dụng điều kiện FCA thay cho FOB, CPT thay cho CFR, CIP thay cho CIF.
9. Một nhà xuất khẩu ở Tp. Hồ Chí Minh, xuất khẩu gạo (số lượng gạo XK: 20.000 MT +/- 5%, gạo được đóng trong bao đay đơn) bán gạo cho một nhà nhập khẩu ở Singapore, gạo sẽ được đưa đến Indonesia. Hãy chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp cho các trường hợp sau đây:
Trường hợp I: người bán chỉ muốn giao hàng tại cảng bốc hàng qui định, thủ tục xuất khẩu và mọi công việc khác đều do người mua tự lo.
Trường hợp II: người bán giao hàng lên tàu tại cảng bốc hàng, chịu chi phí san hàng và làm thủ tục xuất khẩu; người mua lo thuê tàu và mua bảo hiểm.

Trường hợp III: người bán lo thuê tàu và mua bảo hiểm để đưa hàng tới cảng đến.

Trường hợp IV: người bán lo thuê tàu để vận chuyển hàng hóa tới cảng đến, còn người mua tự lo mua bảo hiểm.

10. Một nhà xuất khẩu ở Tp. Hồ Chí Minh, xuất khẩu cà phê đi Mỹ, hàng được đóng trong container. Hãy chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp cho các trường hợp sau:

- Trường hợp I: hàng được giao cho người mua ngay tại kho của nhà xuất khẩu tại Đắc Lắc - Việt Nam, thủ tục xuất khẩu do người mua tự lo liệu.

- Trường hợp II: người bán lo thuê tàu và mua bảo hiểm cho hàng hóa.

- Trường hợp III: người bán thuê phương tiện vận tải để chở hàng tới địa điểm đến, người mua tự mua bảo hiểm cho hàng hóa.

- Trường hợp IV: hàng được giao cho người vận tải tại CFS cảng Bến Nghé, thủ tục xuất khẩu người bán lo, người mua tự lo thuê phương tiện vận tải và mua bảo hiểm cho hàng hóa.

11. Một nhà nhập khẩu ở Tp. Hồ Chí Minh, mua thiết bị của một nhà xuất khẩu Singapore, thiết bị sẽ được giao đi từ Đức. Hãy chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp cho các trường hợp sau đây:

- Trường hợp I: hàng được giao cho người vận tải tại CFS cảng đi, thủ tục xuất khẩu người bán lo.

- Trường hợp II: người mua muốn nhận hàng an toàn tại cảng đến, thủ tục nhập khẩu người mua tự lo.

- Trường hợp III: người bán lo thuê tàu và mua bảo hiểm cho hàng hóa.

- Trường hợp IV: người bán thuê phương tiện vận tải, người mua tự lo mua bảo hiểm cho hàng hóa.

12. Một nhà nhập khẩu ở Tp. Hồ Chí Minh, nhập khẩu phân bón hóa học của một nhà xuất khẩu Korea, phân bón được cung cấp tại Philippines. Hãy chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp cho các trường hợp sau:

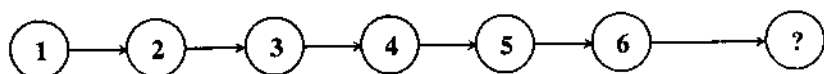
- Trường hợp I: người bán muốn cung cấp hàng an toàn tại cảng đến, thủ tục nhập khẩu người mua tự lo.

- Trường hợp II: nhưng giá quá cao nên người mua không chấp nhận. Người bán đề nghị: người bán thuê tàu và mua bảo hiểm cho hàng hóa.

- Trường hợp III: giá vẫn chưa hấp dẫn, nên người bán lại đưa ra phương án: người bán chỉ lo giao hàng lên tàu tại cảng đi, chịu chi phí san xếp hàng và làm thủ tục xuất khẩu, mọi việc còn lại người mua tự lo.

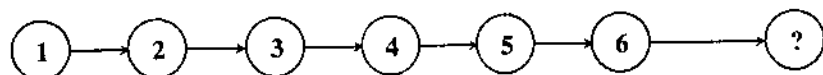
- Trường hợp IV: người mua gặp khó khăn trong việc thuê tàu, nên lần cuối cùng đồng ý với phương án: người bán thuê tàu, người mua tự lo mua bảo hiểm cho hàng hóa.

13. Trên cương vị nhà xuất khẩu, xuất khẩu cà phê đi Mỹ, hãy trả lời các câu hỏi sau (chỉ cần trả lời vắn tắt Có hay Không), trên cơ sở đó chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp với khả năng của mình:



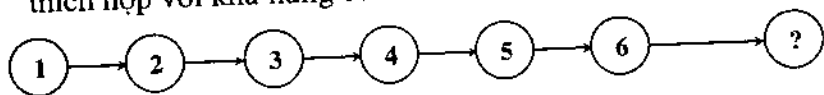
1. Anh (chị) có khả năng chịu mọi rủi ro, phí tổn để đưa hàng tới cảng đến qui định không?
2. Anh (chị) có thể xin giấy phép nhập khẩu vào đất nước người mua được không?
3. Anh (chị) có thể thuê tàu chở hàng tới cảng đến qui định được không?
4. Anh (chị) có thể mua bảo hiểm cho hàng hóa được không?
5. Anh (chị) có thể chấp nhận thanh toán sau khi hàng được giao an toàn tại cảng đến không?
6. Hàng có đóng trong container không?

14. Trên cương vị nhà XK, xuất khẩu gạo đi Indonesia, hãy trả lời các câu hỏi sau (chỉ cần trả lời ngắn gọn Có hay Không), trên cơ sở đó chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp với khả năng của mình:

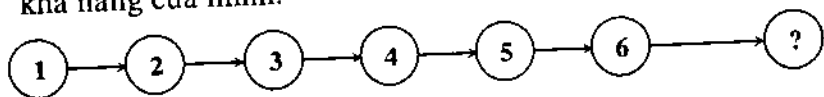


1. Anh (chị) có khả năng làm thủ tục xuất khẩu không?
2. Anh (chị) có thể thuê được phương tiện vận tải không?

3. Anh (chị) có thể mua được bảo hiểm cho hàng hóa được không?
 4. Anh (chị) có làm được thủ tục nhập khẩu hàng hóa vào nước người mua được không?
 5. Nơi đến có phải cảng biển không?
 6. Hàng có được vận chuyển bằng container không?
15. Trên cương vị nhà nhập khẩu, nhập khẩu phân bón hóa học từ Philippines, hãy trả lời các câu hỏi sau (chỉ cần trả lời ngắn gọn Có hay Không), trên cơ sở đó chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp với khả năng của mình:



1. Anh (chị) có khả năng chịu mọi rủi ro, phí tổn để đến tận cơ sở người bán nhận hàng không?
 2. Anh (chị) có thể làm được thủ tục xuất khẩu không?
 3. Anh (chị) có thuê được phương tiện vận tải không?
 4. Anh (chị) có thể mua bảo hiểm cho hàng hóa được không?
 5. Anh (chị) có thể làm được thủ tục nhập khẩu không?
 6. Có nhất thiết phải lấy vận đơn từ cảng đến cảng không?
16. Trên cương vị một nhà nhập khẩu, nhập khẩu Cement từ Thailand, hãy trả lời các câu hỏi sau (chỉ cần trả lời ngắn gọn Có hay Không), trên cơ sở đó chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp với khả năng của mình:



1. Anh (chị) có khả năng chịu mọi rủi ro, phí tổn để đến tận kho của người bán nhận hàng không?
2. Anh (chị) có thể làm được thủ tục xuất khẩu không?
3. Anh (chị) có thể thuê được phương tiện vận tải không?
4. Hàng có nhất thiết vận chuyển bằng đường biển không?
5. Anh (chị) có thể mua bảo hiểm cho hàng hóa được không?
6. Anh (chị) có làm được thủ tục nhập khẩu không?

17. Một nhà xuất khẩu ở Mỹ, xuất khẩu thiết bị cho một nhà nhập khẩu ở Tp. Hồ Chí Minh, theo điều kiện CIF. Cảng bốc hàng: South Louisiana. Cảng dỡ hàng: Sài Gòn, Việt Nam. Hãy cho biết:
1. Địa điểm chuyển giao rủi ro là địa điểm nào?
 2. Địa điểm viết kèm theo CIF là địa điểm nào?
 3. Ai là người mua bảo hiểm?
 4. Ai là người được mua bảo hiểm?
 5. Ai là người làm thủ tục đòi bảo hiểm khi hàng hóa gặp rủi ro dọc đường?
 6. Ai phải làm thủ tục xuất khẩu?
 7. Ai phải làm thủ tục nhập khẩu?
 8. Ai là người thuê phương tiện vận tải?
 9. Ai là người lấy B/L từ hãng vận tải?
 10. Ai là người trả cước vận tải?
18. Công ty VNF (Việt Nam) ký hợp đồng xuất khẩu 10.000 tấn gạo cho công ty S. (Singapore) với giá USD 258/MT FOB cảng Sài Gòn, Việt Nam (Incoterms 2000). Cảng bốc hàng: Cảng Sài Gòn. Thanh toán bằng L/C A/S.
- Rủi ro được chuyển từ người bán sang người mua từ khi nào? Ai là người mua bảo hiểm cho hàng hóa và mua theo điều kiện nào?
 - Khi hàng đã được giao lên tàu tại cảng Sài Gòn thì vào thời này quyền sở hữu hàng hóa đã được chuyển từ người bán sang người mua chưa? Tại sao?
19. Công ty S (Việt Nam) dự kiến xuất khẩu 84,5 MT cà phê đi Châu Âu, hàng đóng trong 5 containers 20', địa điểm đi: Cảng Sài Gòn; địa điểm đến: Hamburg, thời gian giao hàng: tháng 4/2005. Giá FOB Sài Gòn, dự tính USD 705/MT, thanh toán: CAD.
- Biết:
- Cước vận chuyển một container 20' từ Tp. Hồ Chí Minh đi Hamburg là USD 1250.
 - Tỷ lệ phí bảo hiểm: 0,5%.
 - Lãi suất ngân hàng 6%/năm.
- Hãy tính giá CIF Hamburg? Thanh toán bằng L/C trả chậm 1 tháng kể từ ngày ký B/L.

20. Trên cương vị nhà xuất khẩu, hãy chọn điều kiện thương mại quốc tế (INCOTERMS) thích hợp cho mỗi trường hợp sau:

	Trường hợp	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
	Khả năng										
1	Có khả năng chuẩn bị được hàng XK theo yêu cầu không?	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
2	Hàng có nhất thiết phải giao qua lan can tàu tại cảng bốc hàng không?	C	C	K	K	K	C	K	K	K	K
3	Có khả năng thuê được phương tiện vận tải để vận chuyển tới địa điểm đến không?	K	C	C	C	C	C	K	K	C	C
4	Có khả năng mua được bảo hiểm cho hàng hóa không?	K	C	C	C	C	K	K	K	K	C
5	Có khả năng làm thủ tục XK không?	C	C	C	C	C	C	K	C	C	C
6	Có khả năng làm thủ tục NK không?	K	K	C	K	K	K	K	K	K	K
7	Có khả năng chịu mọi rủi ro và phí tổn để giao hàng tại địa điểm đến không?	K	K	C	C	C	K	K	K	K	K
8	Có chấp nhận giao hàng tại nơi đến an toàn rồi mới thanh toán không?	K	K	C	C	C	K	K	K	K	K
9	Có khả năng dỡ hàng tại cảng đến không?	K	K	C	K	C	K	K	K	K	K
10	Hàng có đóng trong container không?	K	K	C	K	K	K	C	C	C	C
	INCOTERMS lựa chọn:										

Ghi chú: C – Có; K – Không.

21. Trên cương vị nhà nhập khẩu, hãy chọn điều kiện thương mại quốc tế (INCOTERMS) thích hợp cho mỗi trường hợp sau:

	Trường hợp	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
	Khả năng										
1	Có khả năng chịu mọi rủi ro, phí tổn để đến tận cơ sở của người Bán	K	K	K	K	K	K	C	K	K	K

	nhận hàng không?										
2	Có khả năng làm thủ tục XK không ?	K	K	K	K	K	K	C	K	K	K
3	Hàng có nhất thiết phải giao qua lan can tàu tại cảng bốc không?	C	C	K	K	K	K	K	K	K	C
4	Có khả năng thuê được phương tiện vận tải không ?	K	C	K	K	K	K	C	C	K	K
5	Có khả năng mua được bảo hiểm cho hàng hóa không ?	K	C	K	K	K	K	C	C	C	C
6	Có đòi hỏi hàng an toàn tới địa điểm đến mới thanh toán không ?	K	K	C	C	C	K	K	K	K	K
7	Có khả năng làm thủ tục NK không ?	C	C	K	C	C	C	C	C	C	C
8	Có khả năng dỡ hàng từ trên tàu xuống tại cảng đến không?	C	C	K	C	K	K	C	C	C	C
9	Nơi đến có nhất thiết là cảng biển không?	C	C	K	C	C	K	K	K	K	C
10	Hàng có đóng trong container không ?	K	K	K	K	C	C	C	C	C	K
	INCOTERMS lựa chọn:										

Ghi chú: C – Có; K – Không.

BÀI TẬP LỚN CHO NHÓM/ BÀI TẬP CHO HỌC VIÊN CAO HỌC

Khảo sát, đánh giá tình hình áp dụng Incoterms tại Việt Nam/ thành phố Hồ Chí Minh và thử đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng Incoterms.

CHƯƠNG II

CÁC PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN QUỐC TẾ CHỦ YẾU

Thanh toán quốc tế là công việc rất quan trọng mà mọi nhà xuất nhập khẩu trên thế giới đều hết sức quan tâm. Có thể nói: cách giải quyết vấn đề thanh toán là đại bộ phận của công việc buôn bán. Chất lượng của công tác này sẽ có ảnh hưởng quyết định đến hiệu quả kinh tế của hoạt động kinh doanh ngoại thương.

Muốn đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện tốt hợp đồng ngoại thương, bạn cần phải hiểu thấu đáo về nghiệp vụ thanh toán quốc tế, đặc biệt là các phương thức thanh toán.

Nội dung của nghiệp vụ thanh toán trong ngoại thương rất rộng. Môn Thanh toán quốc tế đã giới thiệu tất cả những nội dung này, nhưng trong các phần: các phương thức thanh toán quốc tế và các phương tiện thanh toán quốc tế, môn Thanh toán quốc tế đứng trên giác độ ngân hàng để nghiên cứu và giải quyết vấn đề. Còn trong môn học Kỹ thuật Ngoại thương chúng tôi chỉ tập trung vào nội dung trọng yếu nhất của nghiệp vụ thanh toán quốc tế - các phương thức thanh toán quốc tế chủ yếu và đứng trên giác độ chủ hàng để nghiên cứu và giải quyết các vấn đề.

Trong thanh toán quốc tế có nhiều phương thức như:

- ❖ Trả tiền mặt (in cash).
- ❖ Ghi sổ.
- ❖ Mua bán đối lưu (đối hàng).
- ❖ Nhờ thu.
- ❖ Chuyển tiền.
- ❖ Đối chứng từ lấy tiền.
- ❖ Tín dụng chứng từ...

Sắp tới đây cùng với sự bùng nổ của Internet, của nền kinh tế tri thức sẽ có những phương thức thanh toán mới ra đời - thanh toán qua mạng, tạo cuộc cách mạng trong thanh toán quốc tế.

Mỗi phương thức đều có những ưu nhược điểm riêng, trong từng trường hợp cụ thể sẽ có những phương thức thích hợp, để chọn được phương thức thanh toán phù hợp và hiệu quả, trước hết cần hiểu bản chất của chúng.

I. TRẢ TIỀN MẶT (IN CASH).

Người mua thanh toán bằng tiền mặt cho người bán khi người bán giao hàng hoặc chấp nhận đơn đặt hàng của người mua.

Phương thức này tuy đơn giản, nhưng hiện nay ít được áp dụng trong thanh toán quốc tế vì rủi ro cao và hiệu quả thấp.

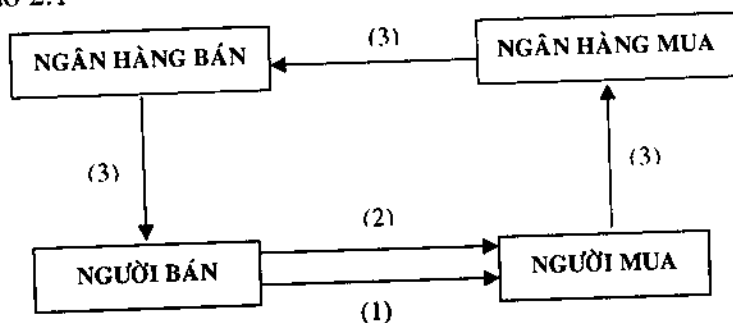
II. PHƯƠNG THỨC GHI SỔ (OPEN ACCOUNT).

1. Khái niệm:

Là phương thức thanh toán, trong đó người bán mở một tài khoản (hoặc một quyển sổ) để ghi nợ người mua, sau khi người bán đã hoàn thành việc giao hàng hay cung cấp dịch vụ, theo đó đến thời hạn qui định (tháng, quý, năm...) người mua sẽ trả tiền cho người bán.

2. Qui trình nghiệp vụ:

Sơ đồ 2.1



1. Người bán giao hàng và gửi chứng từ cho người mua.
2. Người bán báo nợ trực tiếp cho người mua.
3. Đến kỳ hạn người mua chuyển tiền thanh toán cho người bán.

3. Đánh giá:

Phương thức thanh toán đơn giản, chỉ có hai bên: người bán và người mua tham gia thanh toán, ngân hàng không tham gia với chức năng mở tài khoản để thực thi thanh toán, chỉ mở tài khoản đơn biên, không mở tài khoản song biên. Nếu người mua mở tài khoản để ghi thì tài khoản ấy chỉ là tài khoản theo dõi, không có giá trị thanh quyết toán giữa hai bên.

Phương thức này chỉ có lợi cho người mua.

4. Điều kiện áp dụng:

Áp dụng trong các trường hợp:

- ❖ Thanh toán trong mua bán nội địa.
- ❖ Thanh toán tiền gửi bán hàng ở nước ngoài.
- ❖ Thanh toán khi đôi bên Mua – Bán rất tin cậy nhau.
- ❖ Thanh toán tiền phí dịch vụ.

III. THANH TOÁN TRONG BUÔN BÁN ĐỔI LƯU (COUNTER TRADE).

Buôn bán đổi lưu là các hoạt động trao đổi hàng hóa trong thương mại quốc tế, trong đó hai (nhiều) bên tiến hành trao đổi hàng hóa nọ lấy hàng hóa kia.

Hiện có các hình thức buôn bán đổi lưu sau:

- ❖ Nghiệp vụ Barter (nghiệp vụ đổi hàng thuần túy).
- ❖ Nghiệp vụ song phương xuất nhập.
- ❖ Nghiệp vụ Buy – Back.

1. Nghiệp vụ Barter: Là nghiệp vụ hàng đổi hàng, không sử dụng tiền trong thanh toán.

2. Nghiệp vụ song phương xuất nhập: Đây cũng là hoạt động mua bán đổi lưu, nhưng có thể sử dụng tiền (hoặc một phần tiền) để thanh toán. Để phòng ngừa rủi ro thường sử dụng thư tín dụng đối khai (Reciprocal L/C xem thêm ở phần sau).

3. Nghiệp vụ Buy – Back: Là nghiệp vụ mua bán đối lưu trong lĩnh vực đầu tư trung và dài hạn. Trong đó một bên cung cấp máy móc trang thiết bị và sẽ nhận lại sản phẩm do bên kia sử dụng máy móc đó làm ra.

IV. PHƯƠNG THỨC NHỜ THU (COLLECTION).

1. Khái niệm:

Phương thức nhờ thu là phương thức thanh toán mà người bán sau khi hoàn thành nghĩa vụ giao hàng sẽ ký phát hối phiếu đòi tiền người mua, nhờ ngân hàng thu hộ số tiền thu ghi trên tờ hối phiếu đó.

Để hiểu được phương thức nhờ thu, trước hết cần nắm vững: Hối phiếu là gì?

Hối phiếu (B/E – Bill of Exchange hoặc Draft).

➤ Định nghĩa:

Hối phiếu thương mại là một tờ mệnh lệnh đòi tiền vô điều kiện do người xuất khẩu (người bán, người cung ứng dịch vụ) ký phát đòi tiền người nhập khẩu (người mua, người nhận cung ứng) yêu cầu người này phải trả một số tiền nhất định cho người hưởng lợi qui định trên hối phiếu, tại một địa điểm nhất định và trong một thời gian nhất định (có thể trả ngay hoặc có thể trả về sau).

Qua định nghĩa trên, có những người liên quan đến việc tạo lập và trả tiền hối phiếu như sau:

Người ký phát hối phiếu (Drawer): là người bán hàng, người xuất khẩu hàng hóa, người cung ứng dịch vụ.

Người trả tiền hối phiếu (Drawee): là người mà hối phiếu gửi đến cho họ và đòi tiền họ, đó là người mua, người nhập khẩu, người nhận cung ứng hoặc một người thứ ba do sự chỉ định của người trả tiền hối phiếu.

Người thứ ba này thường là ngân hàng (ngân hàng chấp nhận – confirming bank hoặc ngân hàng mở thư tín dụng – issuing bank...).

Người hưởng lợi hối phiếu (Beneficiary): trước tiên là người ký phát hối phiếu, sau nữa là một người nào đó do họ chỉ định. Theo luật quản chế ngoại hối của nước ta, người hưởng lợi này là các Ngân hàng kinh doanh ngoại hối được Ngân hàng Nhà nước cấp giấy phép.

➤ Đặc điểm của hối phiếu:

- Tính trừu tượng.
- Tính bắt buộc trả tiền.

- Tính lưu thông.

➤ **Hình thức của Hối phiếu:** (Theo ULB 1930 – Uniform Law for Bills of Exchange):

Hối phiếu phải được lập thành văn bản. Có thể viết tay, đánh máy, in sẵn...

Ngôn ngữ tạo lập hối phiếu: bằng một thứ tiếng.

Không được viết trên hối phiếu bằng bút chì, mực đỏ, mực dễ phai.

Hối phiếu có thể lập thành 2 hay nhiều bản (thường là 2 bản) có giá trị ngang nhau.

➤ **Nội dung của Hối phiếu:** (theo ULB 1930):

Những nội dung bắt buộc:

- Phải ghi rõ tiêu đề (Bills of Exchange/ Exchange or Draft).
- Ghi rõ địa điểm, thời gian lập hối phiếu.
- Mệnh lệnh trả tiền vô điều kiện.
- Một số tiền nhất định (ghi rõ ràng bằng số và bằng chữ).
- Thời hạn trả tiền: trả ngay, trả sau.
- Địa điểm trả tiền.
- Người hưởng lợi.
- Người trả tiền hối phiếu.
- Người ký phát hối phiếu và ký tên.
- Ngoài ra còn những nội dung mang tính tùy nghi.
(xem mẫu hối phiếu dưới đây)

Hối phiếu dùng trong phương thức nhờ thu:

BILL OF EXCHANGE

No

20....

For

At Sight of This **FIRST** Bills Of Exchange (Second of the same tenor and date being unpaid) pay to the order of.....

the sum of.....

To

Hối phiếu dùng trong phương thức tín dụng chứng từ:

BILL OF EXCHANGE

No

20.....

For

At Sight of This **FIRST** Bills Of Exchange
(Second of the same tenor and date being unpaid) pay to the
order of.....
the sum of.....
.....
.....

Value received as per our invoice (s) No. (s)
dated.....
Drawn under.....
Irrevocable L/C No:.....dated.....

To

➤ Các loại hối phiếu:

Dựa trên những tiêu thức khác nhau, người ta phân chia hối phiếu thành các loại khác nhau. Có nhiều căn cứ để phân loại hối phiếu, dưới đây là những căn cứ phân loại thông dụng:

Căn cứ vào thời hạn trả tiền:

Hối phiếu được chia làm hai loại:

- Hối phiếu trả tiền ngay (Sight Bill): là loại hối phiếu mà khi nhìn thấy hối phiếu, người trả tiền phải thanh toán ngay số tiền ghi trên hối phiếu cho người hưởng lợi.
- Hối phiếu có kỳ hạn (Usance Bill): là loại hối phiếu chỉ được thanh toán sau một số ngày nhất định kể từ ngày ký phát hối phiếu hoặc kể từ ngày nhìn thấy hối phiếu.

Căn cứ vào chứng từ kèm theo:

Hối phiếu được chia làm hai loại:

- **Hối phiếu trơn (Clean Bill):** là loại hối phiếu mà việc thanh toán nó không kèm theo điều kiện có liên quan đến việc trao chứng từ hàng hóa hay không.
- **Hối phiếu kèm chứng từ (Documentary Bill):** là loại hối phiếu khi gửi đến người trả tiền có kèm theo các chứng từ hàng hóa và nếu người trả tiền thanh toán hối phiếu thì ngân hàng mới giao chứng từ hàng hóa (Delivery of Documents against payment – D/P), hoặc người trả tiền chấp nhận thì ngân hàng mới giao chứng từ hàng hóa (Delivery of Documents against acceptance – D/A).

Căn cứ vào tính chất chuyển nhượng của hối phiếu:

Hối phiếu được chia làm ba loại:

- **Hối phiếu đích danh (Nominal Bill):** là loại hối phiếu ghi rõ tên người hưởng lợi. Hối phiếu này không được chuyển nhượng bằng thủ tục ký hậu.
- **Hối phiếu trả cho người cầm phiếu (Bearer Bill):** tức là loại hối phiếu vô danh (No – Nominal Bill), trên hối phiếu không ghi tên người hưởng lợi, mà chỉ ghi “pay to bearer” (trả cho người cầm phiếu) hoặc không ghi gì cả. Đối với loại hối phiếu này, ai cầm được nó sẽ trở thành người hưởng lợi, không cần phải ký hậu.
- **Hối phiếu theo lệnh (Order Bill):** là loại hối phiếu ghi rõ: Pay to the order of...) (trả theo lệnh của người hưởng lợi). Muốn chuyển nhượng hối phiếu này, người hưởng lợi phải ký hậu. Hối phiếu theo lệnh được sử dụng rất phổ biến trong thanh toán Quốc tế.

Căn cứ vào người ký phát hối phiếu:

- **Hối phiếu thương mại:** do người xuất khẩu ký phát.
- **Hối phiếu Ngân hàng:** do Ngân hàng phát hành dùng để chuyển tiền giữa các Ngân hàng.

➤ **Các nghiệp vụ có liên quan đến lưu thông hối phiếu:**

❖ **Chấp nhận hối phiếu (acceptance):**

Công thức chấp nhận:

Ghi rõ “chấp nhận” (Acceptance or Accepted...)

Chữ ký, họ tên của người chấp nhận.

Điều kiện chấp nhận:

Theo ULB thì chỉ có chấp nhận vô điều kiện.

Theo BEA (Bill of Exchange Act 1882) có:

- Chấp nhận vô điều kiện (General acceptance).
- Chấp nhận có bảo lưu (Qualisied acceptance).
- Chấp nhận có điều kiện (Conditional acceptance).
- Chấp nhận một phần (partial acceptance). Ex: “Accepted for £150 only, John Brown”.
- Chấp nhận trả tiền tại một địa phương nhất định (local acceptance).

Ex: “Accepted, payable at A Bank.Ltd and there only, John Brown”.

- Chấp nhận trả tiền vào thời gian nào đó. Ex: “Accepted, payable at six month’s date, John Brown”.
- Chấp nhận trả tiền cho một người.

❖ Ký hậu hối phiếu: (Endorsement):

Các loại ký hậu thông dụng:

- Ký hậu để trống (blank endorsement) (người ký hậu chỉ ký tên).
- Ký hậu theo lệnh hay ký hậu đặc biệt (order endorsement – special endorsement). Ex: “Pay to the order John Brown”...
- Ký hậu hạn chế (Restrictive endorsement). Ex: “Pay to John Brown only”.
- Ký hậu phiếu miễn truy đòi (Without recourse endorsement).
- Ký hậu có điều kiện (Conditional endorsement). Ex: “pay to my daughter Mary Smith, when she finishes college”.

❖ Bảo lãnh hối phiếu (aval): là sự cam kết của người thứ ba trả tiền cho người hưởng lợi hối phiếu khi đến hạn trả tiền.

❖ Kháng nghị:

Trường hợp đến hạn nhưng hối phiếu không được trả tiền, người hưởng lợi hiện tại của hối phiếu có quyền kháng nghị người trả tiền trước pháp luật.

❖ Chiết khấu hối phiếu:

Là nghiệp vụ cho vay của Ngân hàng nếu hối phiếu chưa đến hạn trả tiền mà người hưởng lợi hối phiếu cần bán để lấy tiền. Ngân hàng sẽ mua với một giá thấp hơn số tiền ghi trên tờ hối phiếu đó, số tiền chênh lệch gọi là lợi tức chiết khấu.

Sau khi đã xem xét về hối phiếu chúng ta trở lại với *phương thức Nhờ thu*.

Có hai loại nhờ thu:

a. Nhờ thu phiếu trơn (Clean collection):

Nhờ thu phiếu trơn là phương thức mà người bán nhờ ngân hàng thu hộ tiền hối phiếu ở người mua, nhưng không kèm theo điều kiện gì cả.

b. Nhờ thu kèm chứng từ (Documentary collection):

Là phương thức mà người bán sau khi hoàn thành nghĩa vụ giao hàng, lập bộ chứng từ thanh toán nhờ thu (chứng từ gửi hàng và hối phiếu) và nhờ ngân hàng thu hộ tiền từ hối phiếu đó với điều kiện là người mua trả tiền hoặc chấp nhận trả tiền thì ngân hàng mới trao toàn bộ chứng từ gửi hàng cho người mua để họ nhận hàng.

Tùy theo điều kiện trả tiền, người ta chia phương thức này làm các loại:

- ❖ D/P – Delivery Of Documentary Against Payment – nhờ thu theo hình thức thanh toán giao chứng từ, gồm: D/P at sight – Thanh toán trả tiền ngay (Khi nhận được tiền thanh toán nhờ thu của khách hàng (người mua), thanh toán viên của ngân hàng giao chứng từ cho khách hàng, yêu cầu khách ký nhận); D/P at X days sight (Delivery of documents against payment of a draft drawn payable at a future date) – Thanh toán hối phiếu có thời hạn (Nhận được chứng từ nhờ thu theo hình thức này, thanh toán viên thông báo cho khách hàng đến chấp nhận hối phiếu có thời hạn. Chứng từ chỉ được giao khi B/E đã được chấp nhận và được thanh toán (Khách hàng có thể ký quỹ 100% trị giá B/E để được nhận ngay chứng từ hoặc thanh toán vào ngày đáo hạn để nhận chứng từ)).
- ❖ D/A – Delivery of Documentary Against Acceptance – nhờ thu chấp nhận thanh toán giao chứng từ – gọi ngắn là nhờ thu trả chậm (Khi khách hàng có cam kết trả tiền bằng văn bản hoặc ký chấp nhận thanh toán B/E vào ngày đáo hạn, thì thanh toán viên của ngân hàng giao chứng từ cho khách hàng).
- ❖ D/OT – Delivery of documents on other terms and conditions – Giao chứng từ theo các điều kiện khác, gồm:

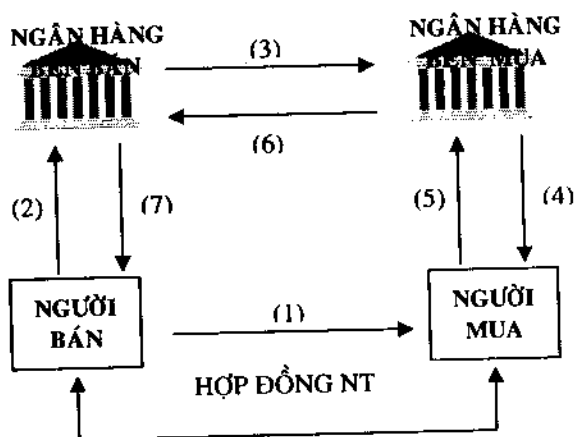
a/ Thanh toán từng phần (Partial Payment): Nhận được bộ chứng từ thanh toán theo hình thức này, thanh toán viên thông báo cho khách hàng và yêu cầu khách hàng: i/ Thanh toán để giao phần chứng từ nhờ thu theo D/P at sight; ii/ Chấp nhận thanh toán để giao phần chứng từ nhờ thu theo D/A.

- b/ Giao chứng từ khi có Giấy hứa trả tiền (Delivery of documents against Promissory notes).
- c/ Giao chứng từ khi có Thư cam kết trả tiền (Delivery of documents against Letters of undertaking to pay).
- d/ Giao chứng từ khi có Biên lai tín thác (Delivery of documents against a Signed trust receipt).

2. Quy trình nghiệp vụ:

a. Nhờ thu phiếu trơn - Clean collection.

Sơ đồ 2.2



- Người bán giao hàng, lập bộ chứng từ gửi thẳng người mua.
- Người bán ký hối phiếu đòi tiền người mua và nhờ ngân hàng thu hộ tiền của hối phiếu đó.
- Ngân hàng bên bán chuyển hối phiếu cho ngân hàng bên mua và nhờ ngân hàng này thu hộ tiền ở người mua.
- Ngân hàng bên mua chuyển hối phiếu cho người mua và yêu cầu trả tiền.
- Người mua trả tiền hoặc từ chối trả tiền, điều này hoàn toàn phụ thuộc vào thiện chí của họ, có thể chia thành 3 trường hợp:
 - Người mua chiếm dụng hàng của người bán và không trả tiền.
 - Người mua từ chối thanh toán và không nhận hàng, người bán phải xử lý:
 - Thương lượng để bán giảm giá cho người mua.

- Bán cho người khác.
- Vận chuyển về hoặc bỏ đi.
- Người mua đồng ý trả tiền, thông thường sau khi nhận hàng thì người mua mới trả tiền.
- 6. Ngân hàng bên mua chuyển tiền hoặc hoàn lại hối phiếu bị từ chối trả tiền cho ngân hàng bên bán.
- 7. Ngân hàng bên bán chuyển tiền hoặc hoàn lại toàn bộ hối phiếu bị từ chối trả tiền cho người bán.

Phương thức này có nhược điểm là không đảm bảo quyền lợi cho người bán, vì việc thanh toán hoàn toàn phụ thuộc vào ý muốn của người mua, tốc độ thanh toán chậm và ngân hàng chỉ đóng vai trò người trung gian đơn thuần mà thôi.

Trường hợp áp dụng phương pháp này:

- Hai bên mua và bán tin cậy lẫn nhau hoặc hai bên cùng trong nội bộ công ty với nhau.
- Dùng để thanh toán cước phí vận tải, bảo hiểm, hoa hồng, lợi tức...

b. Nhờ thu kèm chứng từ (Documentary collection). (xem sơ đồ 2.2)

Người bán giao hàng.

1. Người bán lập bộ chứng từ thanh toán trong đó bao gồm bộ chứng từ gửi hàng và hối phiếu chuyển cho ngân hàng và nhờ ngân hàng thu hộ tiền ghi trên tờ hối phiếu đó ở người mua.
2. Ngân hàng bên bán chuyển bộ chứng từ thanh toán cho ngân hàng bên mua và nhờ ngân hàng này thu hộ tiền ở người mua.
3. Ngân hàng bên mua yêu cầu người mua trả tiền hối phiếu để nhận chứng từ, nếu người mua trả tiền mới trao chứng từ gửi hàng cho họ để nhận hàng, nếu không thì cầm giữ chứng từ lại và báo cho ngân hàng bên bán biết.
4. Người mua trả tiền hoặc từ chối trả tiền, có thể chia thành 2 trường hợp:
 - ❖ Người mua từ chối thanh toán và không nhận hàng. Người bán phải xử lý tương tự như trên (phần Clean collection).
 - ❖ Người mua đồng ý trả tiền:
 - Nếu là D/P thì người mua phải trả tiền để được nhận chứng từ đi lấy hàng.

- Nếu là D/A thì người mua phải chấp nhận hối phiếu, đến thời hạn qui định sẽ trả tiền, để được nhận chứng từ đi lấy hàng.
 - Nếu là D/OT thì người mua xuất trình các Giấy hứa trả tiền, Thư cam kết trả tiền, Biên lai tín thác do chính người mua lập, để được nhận chứng từ đi lấy hàng.
5. Ngân hàng bên mua chuyển tiền hoặc hoàn lại hối phiếu bị từ chối trả tiền cho ngân hàng bên bán.
6. Ngân hàng bên bán chuyển tiền hoặc hoàn lại toàn bộ hối phiếu bị từ chối trả tiền cho người bán.

So với phương thức nhờ thu phiếu trơn, phương thức nhờ thu kèm chứng từ đảm bảo hơn, vì ngân hàng đã thay mặt người bán khống chế chứng từ. Tuy vậy, phương thức này vẫn còn những bất lợi cho người bán như:

- ❖ Người mua có thể từ chối không nhận chứng từ vì lý do nào đó như giá hàng đã hạ xuống chẳng hạn. Tuy quyền sở hữu về hàng hóa vẫn thuộc về người bán, song hàng đã gửi đi rồi, giải quyết tiêu thụ ra sao?...
- ❖ Thời gian thu tiền về còn quá chậm, nên vốn của người bán vẫn bị ứ đọng.

V. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN TIỀN (REMITTANCE).

1. Khái niệm:

Phương thức chuyển tiền là một phương thức thanh toán trong đó một khách hàng (người trả tiền, người mua, người nhập khẩu...) yêu cầu Ngân hàng phục vụ mình chuyển một số tiền nhất định cho người hưởng lợi (người bán, người xuất khẩu, người cung cấp dịch vụ...) ở một địa điểm nhất định. Ngân hàng chuyển tiền phải thông qua đại lý của mình ở nước người hưởng lợi để thực hiện nghiệp vụ chuyển tiền.

Trong phương thức chuyển tiền có các bên liên quan:

- ❖ Người trả tiền hoặc người chuyển tiền là người ủy nhiệm cho ngân hàng đại diện mình chuyển tiền.
- ❖ Ngân hàng nhận ủy nhiệm chuyển tiền là ngân hàng ở nước người trả tiền hoặc người chuyển tiền (còn gọi là ngân hàng chuyển tiền).

- ❖ Ngân hàng đại lý của ngân hàng chuyển tiền thường là ngân hàng ở nước người hưởng lợi.
- ❖ Người hưởng lợi là người chủ nợ hoặc người bán, hoặc là người nào đó mà người chuyển tiền chỉ định.

2. Hình thức chuyển tiền:

Việc chuyển tiền có thể được thực hiện bằng các cách sau:

- ❖ Hình thức điện báo (gọi là điện hối – Telegraphic Transfers – T/T): Ngân hàng thực hiện việc chuyển tiền điện ra lệnh cho ngân hàng đại lý ở nước ngoài trả tiền cho người nhận.
- ❖ Hình thức bằng thư (gọi là thư hối – Mail Transfers – M/T): Ngân hàng thực hiện việc chuyển tiền viết thư (có thể là lệnh trả tiền – Payment order, hoặc là giấy báo ghi có Avis credit) ra lệnh cho Ngân hàng đại lý ở nước ngoài trả tiền cho người nhận.

T/T nhanh hơn M/T nhưng chi phí chuyển tiền cao hơn rất nhiều, nên khi vận dụng các nhà xuất nhập khẩu cần cân nhắc kỹ.

Chú ý: Cần phân biệt rõ TT và TTR (xem kỹ phần các loại L/C).

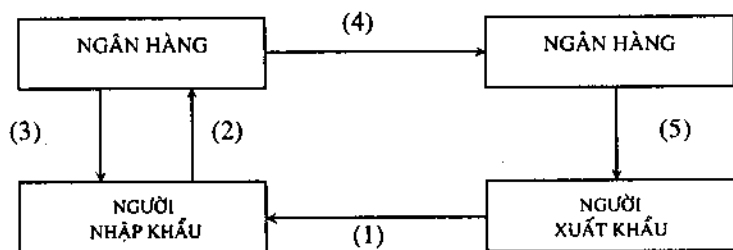
3. Quy trình nghiệp vụ:

Xét về thời hạn chuyển tiền, có:

- ❖ Chuyển tiền trả sau.
- ❖ Chuyển tiền trả ngay.
- ❖ Chuyển tiền trả trước.

Trong đó chuyển tiền trả sau được áp dụng nhiều nhất. Quy trình chuyển tiền trả sau diễn ra theo sơ đồ 2.3.

Sơ đồ 2.3



1. Sau khi hợp đồng ngoại thương được ký kết, người xuất khẩu thực hiện việc cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho người nhập khẩu,

chuyển giao chứng từ (hóa đơn, vận đơn và các chứng từ có liên quan) cho người nhập khẩu.

2. Đến thời hạn qui định, người nhập khẩu viết lệnh chuyển tiền gửi đến ngân hàng phục vụ mình. Trong đó phải ghi rõ ràng, đầy đủ những nội dung chính như sau:
 - Tên và địa chỉ người xin chuyển tiền.
 - Số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản.
 - Số tiền xin chuyển.
 - Tên và địa chỉ người hưởng lợi. Số tài khoản. Ngân hàng phục vụ.
 - Lý do chuyển tiền.
 - Kèm theo các chứng từ có liên quan như: giấy phép nhập khẩu, hợp đồng mua bán ngoại thương, tờ khai hải quan...
3. Sau khi kiểm tra, nếu hợp lệ và nhà nhập khẩu có đủ khả năng thanh toán, ngân hàng sẽ trích tài khoản của người nhập khẩu để chuyển tiền, gửi giấy báo nợ và giấy báo đã thanh toán cho người nhập khẩu.
4. Ngân hàng chuyển tiền ra lệnh (bằng thư hay điện báo) cho ngân hàng đại lý cho mình ở nước ngoài để chuyển tiền trả cho người xuất khẩu.
5. Ngân hàng đại lý chuyển tiền cho người xuất khẩu (trực tiếp hoặc gián tiếp qua Ngân hàng khác) và gửi giấy báo cho đơn vị đó.

4. Vận dụng:

a. Đối với nhà xuất khẩu:

Phòng mã của Ngân hàng nhận điện chuyển tiền (hiện TT được sử dụng là chủ yếu) từ Ngân hàng nước ngoài, sau khi kiểm mã nếu thấy đúng thì chuyển điện cho phòng nghiệp vụ. Thanh toán viên căn cứ vào chỉ thị trả tiền trong bức điện, tiến hành ghi bút toán:

Nợ – Ngân hàng nước ngoài.

Có – Cho công ty xuất khẩu.

Bút toán được lập 4 liên, trong đó có 1 liên giao cho nhà xuất khẩu để báo tiền về.

b. Đối với nhà nhập khẩu:

Phương thức chuyển tiền thường dùng để:

- ❖ Thanh toán tiền dịch vụ (cước phí vận tải, phí bảo hiểm...):
- ❖ Thanh toán tiền hàng nhập khẩu có:
 - Thanh toán ứng trước (hình thức đặt cọc hoặc cung cấp tín dụng cho nhà xuất khẩu), thủ tục gồm:
 - Đơn xin chuyển tiền, có nội dung sau: chuyển tiền cho ai, tài khoản số..., Mục đích để thanh toán lô hàng... số... trị giá... Tên ngân hàng chuyển đến... tài khoản số... Tên người chuyển tiền, tài khoản số... tại ngân hàng...
 - Hợp đồng mua bán có ghi điều khoản: “ứng trước x% tiền hàng vào khoảng thời gian...”
 - Giấy phép hoặc hạn ngạch (nếu có).
 - Chuyển tiền trả người xuất khẩu sau khi đã nhận được hàng, thủ tục gồm:
 - Đơn xin chuyển tiền.
 - Tờ khai hàng nhập khẩu.
 - Hợp đồng mua bán ghi rõ: - Số tiền; - Phương thức thanh toán: chuyển tiền.
 - Hóa đơn.

Sau khi kiểm tra nếu thấy hồ sơ hợp lệ, thanh toán viên sẽ kiểm tra số dư trong tài khoản tiền gửi của doanh nghiệp nhập khẩu và chuyển tiền.

- Nếu số dư lớn hơn giá trị chuyển tiền: thanh toán viên đánh điện chuyển tiền.
- Nếu số dư nhỏ hơn giá trị chuyển tiền: doanh nghiệp nhập khẩu có thể xin mua hoặc vay ngoại tệ để thanh toán. Sau khi đánh điện chuyển tiền, thanh toán viên lập phiếu chuyển khoản:
 - Nợ: tài khoản tiền gửi của Công ty nhập khẩu.
 - Có: dịch vụ và điện phí.
 - Có: tài khoản Ngân hàng nước ngoài.

và gửi phòng kế toán để báo nợ cho công ty Nhập khẩu.

Tóm lại: Chuyển tiền là phương thức thanh toán, tuy nghiệp vụ giản đơn, nhưng quyền lợi của người bán không được đảm bảo chắc chắn vì việc chuyển tiền hoàn toàn phụ thuộc vào ý chí và năng lực của người mua.

VI. PHƯƠNG THỨC GIAO CHỨNG TỪ TRẢ TIỀN (CASH AGAINST DOCUMENTS – CAD).

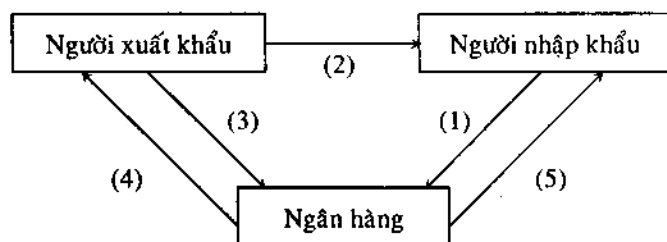
Trong hoạt động xuất nhập khẩu của Việt Nam, trước kia chủ yếu chỉ sử dụng 3 phương thức: documentary credits, collection và Remittance, từ những năm 1990 trở lại đây ở một số ngân hàng tại nước ta bắt đầu áp dụng phương thức CAD. Phương thức thanh toán này rất có lợi cho nhà xuất khẩu, đảm bảo cho họ có thể thanh toán được nhanh và chắc chắn.

1. Khái niệm:

CAD (cash against documents) là phương thức thanh toán trong đó nhà nhập khẩu yêu cầu ngân hàng mở tài khoản tín thác (Trust Account) để thanh toán tiền cho nhà xuất khẩu, khi nhà xuất khẩu trình đầy đủ những chứng từ theo yêu cầu. Nhà xuất khẩu sau khi hoàn thành nghĩa vụ giao hàng sẽ xuất trình bộ chứng từ cho ngân hàng để nhận tiền thanh toán.

2. Quy trình nghiệp vụ:

Sơ đồ 2.4



1. Sau khi ký hợp đồng mua bán ngoại thương với nhà Xuất khẩu (trong đó phương thức thanh toán được qui định sử dụng là CAD), người nhập khẩu cần đến ngân hàng phục vụ mình yêu cầu thực hiện dịch vụ CAD. Để làm được điều đó, người nhập khẩu và ngân hàng sẽ thỏa thuận và ký 1 bản ghi nhớ (Memorandum), gồm những nội dung sau:

- Phương thức thanh toán (Means of payment): CAD.
- Số tiền ký quỹ (Pledged Amount) trị giá 100% thương vụ.
- Những chứng từ yêu cầu (Required Documents).

- Phí dịch vụ (Commission).

Ở ngân hàng BFCE tại Tp. Hồ Chí Minh Commission là 0,25% trị giá thương vụ và thông thường khoản phí này nhà XK phải chịu.

Sau khi nhà NK chuyển đầy đủ số tiền ký quỹ, một tài khoản tín thác (Trust Account) sẽ được mở để ghi số tiền ký quỹ, đồng thời Ngân hàng cũng thông báo cho người XK về việc tài khoản tín thác đã hoạt động.

2. Sau khi kiểm tra các điều kiện của tài khoản tín thác, nếu chấp nhận nhà XK giao hàng cho người vận tải để chuyển đến nơi nhà NK yêu cầu.
3. Nhà XK sau khi tiến hành giao hàng thì xuất trình những chứng từ mà Memorandum yêu cầu tại Ngân hàng.
4. Ngân hàng tiến hành kiểm tra chứng từ theo yêu cầu của Memorandum, nếu thấy phù hợp thì tiến hành ghi Có cho người XK và ghi Nợ tài khoản ký quỹ của người NK, sau khi đã thu phí dịch vụ Ngân hàng theo chỉ thị trong Memorandum.
5. Ngân hàng giao chứng từ lại cho nhà NK.

3. Trường hợp áp dụng:

Quan hệ bán hàng tốt và thân tín giữa hai bên xuất và nhập khẩu. Đặc biệt người NK phải rất tin tưởng ở người XK.

Khi bán những mặt hàng khan hiếm trên thị trường và người XK muốn có đảm bảo chắc chắn trong thanh toán.

Trong các phương thức thanh toán quốc tế, thì tín dụng chứng từ được người ta sử dụng nhiều hơn cả. Vì vậy phần lớn của chương sẽ dành cho phương thức này.

VII. PHƯƠNG THỨC TÍN DỤNG CHỨNG TỪ (DOCUMENTARY CREDITS).

Một trong những phương thức thanh toán quốc tế hiện nay được sử dụng rất phổ biến là phương thức tín dụng chứng từ. Nội dung phương thức thanh toán tín dụng chứng từ được thực hiện theo “Quy tắc và thực hành thống nhất về tín dụng chứng từ” (Uniform customs and practice for documentary credits) do Phòng Thương mại quốc tế tại Paris (ICC) ban hành bản sửa đổi mới nhất vào năm 1993, mang số hiệu ấn phẩm ICC

500. Trong phương thức tín dụng chứng từ, Ngân hàng không chỉ là người trung gian thu hộ, chi hộ mà còn là người đại diện bên nhập khẩu thanh toán tiền hàng cho bên xuất khẩu. Bảo đảm cho tổ chức xuất khẩu nhận được khoản tiền tương ứng với hàng hóa mà họ đã cung ứng, đồng thời bảo đảm cho tổ chức nhập khẩu nhận được số lượng, chất lượng hàng hóa tương ứng với số tiền mà mình phải thanh toán. Với những ưu điểm đó, phương thức thanh toán tín dụng chứng từ đã trở thành phương thức thanh toán hữu hiệu nhất cho cả bên XK và NK.

1. Khái niệm:

Phương thức thanh toán tín dụng chứng từ là một sự thỏa thuận mà trong đó một Ngân hàng (Ngân hàng mở thư tín dụng) theo yêu cầu của khách hàng (người xin mở thư tín dụng) cam kết sẽ trả một số tiền nhất định cho một người thứ ba (người hưởng lợi số tiền của thư tín dụng) hoặc chấp nhận hối phiếu do người thứ ba ký phát trong phạm vi số tiền đó, khi người thứ ba này xuất trình cho Ngân hàng một bộ chứng từ thanh toán phù hợp với những quy định đề ra trong thư tín dụng.

Như vậy, các bên tham gia thanh toán trong phương thức tín dụng chứng từ trong ngoại thương gồm có:

- ❖ Người xin mở thư tín dụng (The applicant for the credit): là người nhập khẩu hàng hóa, người mua.
- ❖ Ngân hàng mở thư tín dụng (The issuing bank or opening bank): là Ngân hàng đại diện cho người nhập khẩu, nó cung cấp tín dụng cho người nhập khẩu. Là Ngân hàng thường được hai bên nhập khẩu và xuất khẩu thỏa thuận lựa chọn và được qui định trong hợp đồng, nếu chưa có sự qui định trước, người nhập khẩu có quyền lựa chọn. Quyền lợi và nghĩa vụ chủ yếu của Ngân hàng này như sau:
 - Căn cứ vào đơn xin mở tín dụng thư của người nhập khẩu để mở thư tín dụng và tìm cách thông báo nội dung thư tín dụng đó cùng với việc gửi bản gốc thư tín dụng cho người xuất khẩu. Thông thường việc thông báo và gửi thư tín dụng cho người xuất khẩu phải thông qua một Ngân hàng đại lý của Ngân hàng mở L/C ở nước người xuất khẩu, không loại trừ Ngân hàng này gửi thẳng bản gốc L/C cho người xuất khẩu.

- Sửa đổi, bổ sung những yêu cầu của người xin mở thư tín dụng, của người xuất khẩu đối với thư tín dụng đã được mở nếu có sự đồng ý của họ.

- Kiểm tra chứng từ thanh toán của người xuất khẩu gửi đến, nếu xét thấy các chứng từ đó phù hợp với những điều đã quy định trong thư tín dụng và không mâu thuẫn nhau thì trả tiền cho người xuất khẩu và đòi lại tiền ở người nhập khẩu, ngược lại thì từ chối thanh toán. Khi kiểm tra chứng từ thanh toán của người xuất khẩu gửi đến, Ngân hàng chỉ chịu trách nhiệm kiểm tra bề ngoài của chứng từ xem có phù hợp với thư tín dụng hay không chứ không chịu trách nhiệm về kiểm tra tính chất pháp lý của chứng từ, tính chất xác thực của chứng từ... Mọi sự tranh chấp về tính chất bên trong của chứng từ là do người nhập khẩu và người xuất khẩu tự giải quyết.

- Ngân hàng được miễn trách trong trường hợp Ngân hàng rơi vào các bất khả kháng như: chiến tranh, đình công, nổi loạn, lụt lội, hỏa hoạn, động đất... Nếu thư tín dụng hết hạn giữa lúc đó, Ngân hàng cũng không chịu trách nhiệm thanh toán những bộ chứng từ gửi đến vào dịp đó, trừ khi đã có những quy định dự phòng.

- Mọi hậu quả sinh ra do lỗi của mình, Ngân hàng mở thư tín dụng phải chịu trách nhiệm. Ngân hàng được hưởng một khoản thù tục phí mở thư tín dụng từ 0,125% đến 0,5% trị giá của thư tín dụng (tùy từng ngân hàng).

❖ Người hưởng lợi (The beneficiary): là người xuất khẩu hàng hóa, người bán hoặc bất cứ người nào khác mà người xuất khẩu chỉ định.

❖ Ngân hàng thông báo thư tín dụng (The advising bank): thường là Ngân hàng đại lý của Ngân hàng mở thư tín dụng ở nước người xuất khẩu. Quyền lợi và nghĩa vụ chủ yếu của Ngân hàng này là:

- Khi nhận được điện thông báo thư tín dụng của Ngân hàng mở thư tín dụng, Ngân hàng này sẽ chuyển toàn bộ nội dung thư tín dụng đã nhận được cho người xuất khẩu dưới hình thức văn bản.

- Ngân hàng thông báo chỉ chịu trách nhiệm chuyển nguyên văn bản bức điện đó chứ không chịu trách nhiệm phải dịch, diễn giải các từ chuyên môn ra tiếng địa phương. Nếu Ngân hàng thông báo sai những nội dung điện đã nhận được thì Ngân hàng phải chịu

trách nhiệm. Chính vì vậy, trong cuối bức thư xác báo điện mở thư tín dụng bao giờ cũng có câu: "Please, note that we assume no responsibility for any error or omission in the transmission and translation of the cable". Tức là: "Chúng tôi không chịu trách nhiệm về bất cứ một sự lỗi lầm hay thiếu sót trong khi chuyển và dịch bức điện này".

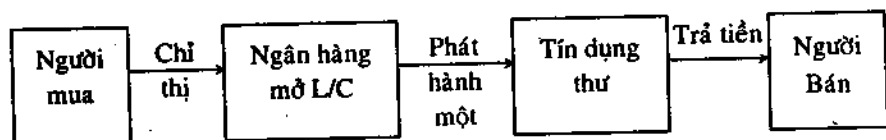
- Khi nhận được bộ chứng từ thanh toán của người xuất khẩu chuyển tới, Ngân hàng phải chuyển ngay và nguyên vẹn bộ chứng từ đó đến Ngân hàng mở thư tín dụng. Ngân hàng không chịu trách nhiệm về những hậu quả phát sinh ra do sự chậm trễ hoặc mất mát chứng từ trên đường đi đến Ngân hàng mở thư tín dụng, miễn là họ chứng minh đã gửi nguyên vẹn và đúng hạn bộ chứng từ đó qua bưu điện.

Ngoài ra còn có thể có các Ngân hàng khác tham gia trong phương thức thanh toán này như:

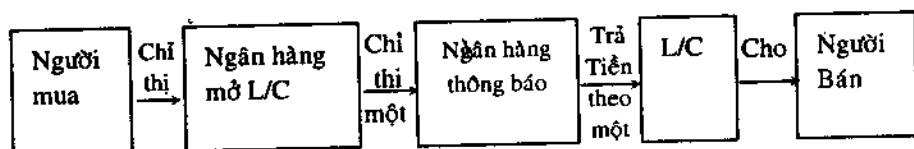
- ❖ Ngân hàng xác nhận (the confirming bank): là Ngân hàng xác nhận trách nhiệm của mình sẽ cùng Ngân hàng mở thư tín dụng bảo đảm việc trả tiền cho người xuất khẩu trong trường hợp Ngân hàng mở thư tín dụng không đủ khả năng thanh toán. Ngân hàng xác nhận có thể vừa là Ngân hàng thông báo thư tín dụng hay là một Ngân hàng khác do người xuất khẩu yêu cầu. Thường là một Ngân hàng lớn, có uy tín trên thị trường tín dụng và tài chính quốc tế.
- ❖ Ngân hàng thanh toán (the paying bank): có thể là Ngân hàng mở thư tín dụng hoặc có thể là một Ngân hàng khác được Ngân hàng mở thư tín dụng chỉ định thay mình thanh toán trả tiền cho người xuất khẩu hay chiết khấu hối phiếu. Trường hợp Ngân hàng làm nhiệm vụ chiết khấu hối phiếu thì gọi là Ngân hàng chiết khấu (the negotiating bank). Nếu địa điểm trả tiền qui định tại nước người xuất khẩu thì Ngân hàng trả tiền thường là Ngân hàng thông báo. Trách nhiệm của Ngân hàng thanh toán giống như Ngân hàng mở thư tín dụng khi nhận bộ chứng từ của người xuất khẩu gửi đến.

2. Qui trình nghiệp vụ:

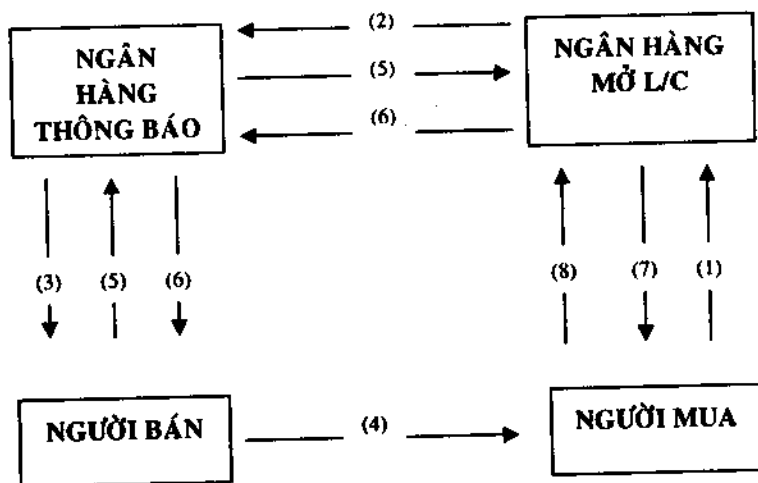
Qui trình của phương thức tín dụng chứng từ đơn giản nhất như sau:



Vì ngân hàng mở L/C thường ở nước người mua, nên việc trực tiếp thông báo và trả tiền cho người bán sẽ gặp những khó khăn nhất định, nên Ngân hàng mở L/C ủy quyền cho Ngân hàng đại lý của mình ở nước ngoài thực hiện những công việc này, lúc đó sơ đồ thanh toán sẽ có dạng:



Để hiểu chi tiết hơn ta hãy xem sơ đồ sau: Sơ đồ 2.5



1. Người mua làm đơn xin mở L/C và gửi cho ngân hàng mở L/C, yêu cầu Ngân hàng mở L/C cho người bán hưởng.

2. Căn cứ vào đơn xin mở L/C, Ngân hàng mở L/C tiến hành mở L/C và thông báo nội dung L/C này cho người bán biết và gửi bản chính L/C cho người bán thông qua Ngân hàng thông báo.
3. Ngân hàng thông báo tiến hành thông báo nội dung L/C cho người bán và chuyển bản chính L/C cho người bán.
4. Người bán giao hàng cho người mua, nếu chấp nhận L/C, nếu không chấp nhận L/C thì yêu cầu người mua và Ngân hàng mở L/C sửa đổi L/C theo yêu cầu của mình, đến khi chấp nhận mới tiến hành giao hàng.
5. Người bán lập bộ chứng từ thanh toán và xuất trình cho Ngân hàng mở L/C thông qua Ngân hàng thông báo để đòi tiền.
6. Ngân hàng mở L/C kiểm tra bộ chứng từ thanh toán nếu thấy phù hợp với L/C thì tiến hành trả tiền cho người bán. Nếu thấy không phù hợp, NH từ chối thanh toán và gửi trả lại toàn bộ chứng từ cho người bán.
7. Ngân hàng mở L/C đòi tiền người mua.
8. Người mua kiểm tra chứng từ, nếu thấy phù hợp với L/C thì hoàn trả tiền lại cho Ngân hàng mở L/C và nhận bộ chứng từ, nếu thấy không phù hợp thì có quyền từ chối trả tiền.

Lưu ý: trong thực tế, trình tự các công việc thuộc bước thứ 5 và thứ 6 (Ngân hàng mở L/C kiểm tra chứng từ và trả tiền cho người bán), trong từng trường hợp cụ thể có sự khác nhau, có thể tóm tắt lại trong bốn loại sau:

- a. Sau khi Ngân hàng mở L/C nhận được chứng từ họ kiểm tra chứng từ nếu thấy hoàn toàn phù hợp với L/C thì họ mới thanh toán cho nhà XK, Ngân hàng bên XK không được đòi tiền.
- b. Sau khi Ngân hàng bên XK nhận được chứng từ của nhà XK xuất trình, kiểm tra xong, nếu thấy phù hợp thì phát lệnh đòi tiền một Ngân hàng thứ ba (là Ngân hàng được Ngân hàng mở L/C chỉ định trả tiền). Khi nhận được lệnh đòi tiền, Ngân hàng thứ ba sẽ trả tiền cho người XK.
- c. Ngân hàng bên xuất khẩu nhận được chứng từ của người XK xuất trình, sau khi kiểm tra kỹ, nếu thấy phù hợp với L/C thì điện đòi tiền thẳng Ngân hàng mở L/C.
- d. Sau khi Ngân hàng bên xuất khẩu nhận được chứng từ của người XK trình, sau khi kiểm tra kỹ, nếu thấy phù hợp với L/C thì trực

tiếp GHI NỢ tài khoản của Ngân hàng mở L/C tại Ngân hàng bên XK và trả tiền cho người XK.

Trong các loại trên thì:

- Loại (d) là tiện lợi và bảo đảm thanh toán được nhanh nhất. Nhưng nó chỉ được áp dụng đối với những nước có ký hiệp ước thanh toán Clearing với nhau mà thôi.
- Loại (c) cũng tiện lợi và bảo đảm thanh toán được nhanh. Tuy nhiên, cần xem xét Ngân hàng mở L/C có quan hệ như thế nào đối với Ngân hàng bên xuất khẩu. Nếu Ngân hàng bên xuất khẩu có tài khoản ngoại tệ tại Ngân hàng mở L/C thì hết sức thuận lợi, vì khi Ngân hàng bên xuất khẩu điện đòi tiền Ngân hàng mở L/C, thì họ sẽ GHI CÓ ngay tài khoản của Ngân hàng bên xuất khẩu và Ngân hàng có thể thanh toán tiền ngay cho người xuất khẩu (tức chấp nhận đòi tiền bằng điện có hoàn trả (TTR – Telegraphic transfer Reimbursement)). Nếu Ngân hàng bên xuất khẩu không có tài khoản tại Ngân hàng mở thì thời gian thanh toán sẽ chậm hơn, Ngân hàng bên xuất khẩu điện đòi tiền Ngân hàng mở L/C, chỉ thị cho họ GHI CÓ tài khoản ngân hàng bên XK tại ngân hàng nào, sau khi GHI CÓ xong sẽ trả tiền cho người xuất khẩu.
- Loại (b) cũng tiện lợi, nhanh chóng như loại (c), nhưng cần chú ý phải được phép đòi tiền bằng điện có hoàn trả. (T/T Reimbursement) và xem xét tình hình của Ngân hàng thứ ba – Ngân hàng trả tiền, là Ngân hàng như thế nào, có khả năng, có uy tín không và Ngân hàng xuất khẩu có tài khoản tại Ngân hàng đó không, mà quyết định việc chấp nhận.
- Loại (a) không được đòi tiền thẳng, mà gửi chứng từ cho Ngân hàng mở L/C, sau khi kiểm tra, nếu thấy phù hợp L/C họ mới thanh toán, rất bất lợi cho người xuất khẩu, vì gửi chứng từ cho Ngân hàng mở L/C đòi hỏi thời gian dài. Khi nào họ trả tiền Ngân hàng xuất khẩu mới thanh toán cho người xuất khẩu.

3. Thư tín dụng (Letter of Credit – L/C):

a. Khái niệm:

Thư tín dụng là một văn bản do một Ngân hàng phát hành theo yêu cầu của người nhập khẩu (người xin mở thư tín dụng) cam kết trả tiền cho người xuất khẩu (người hưởng lợi) một số tiền nhất định, trong một thời gian nhất định với điều kiện người này thực hiện đúng và đầy đủ những điều khoản quy định trong lá thư đó.

Đây là khái niệm L/C theo nghĩa hẹp, trong quá trình phát triển của mình, phạm vi ứng dụng của L/C không ngừng được mở rộng và khái niệm L/C cũng được mở rộng hơn (xem phần các loại L/C).

Thư tín dụng là một văn bản pháp lý quan trọng của phương pháp tín dụng chứng từ, nếu thanh toán bằng L/C mà không có L/C thì người xuất khẩu không giao hàng và như vậy, phương thức này cũng không được hình thành. Tín dụng thư hoạt động theo 2 nguyên tắc sau:

- Độc lập.
- Tuân thủ nghiêm ngặt.

➤ **Độc lập:**

Thư tín dụng có tính chất quan trọng: L/C hình thành trên cơ sở của hợp đồng mua bán, tức là phải căn cứ vào nội dung và yêu cầu của hợp đồng để người nhập khẩu làm đơn yêu cầu mở L/C nhưng sau khi đã mở rồi, L/C lại hoàn toàn độc lập với hợp đồng mua bán. Ngân hàng mở L/C chỉ căn cứ vào L/C mà thôi. Điều này được qui định rất rõ trong UCP 500:

Điều 3: Tín dụng thư, bản chất của nó là các giao dịch riêng rẽ với việc bán hàng hoặc các hợp đồng khác mà chúng có thể dựa vào. Ngân hàng không hề quan tâm đến hay bị ràng buộc bởi các hợp đồng này, cho dù là có bất kỳ sự tham khảo nào về các hợp đồng này được nêu lên trong tín dụng thư.

Điều 4: Trong các hoạt động tín dụng thư, tất cả các bên liên quan giao dịch qua chứng từ, mà không qua hàng hóa, dịch vụ và hoặc các hoạt động khác mà chứng từ có thể liên quan."

Điều này có nghĩa là Ngân hàng có nghĩa vụ thanh toán khi người bán xuất trình đầy đủ chứng từ theo đúng yêu cầu của thư tín dụng, Ngân hàng hoàn toàn không quan tâm đến hợp đồng, mà cũng không quan tâm đến hàng hóa thực.

Ví dụ: công ty X mua quần áo của công ty Y theo qui cách thỏa thuận, chi tiết này chỉ qui định trong hợp đồng, chứ không được nêu trong L/C. Công ty Y giao hàng không đúng qui cách, thậm chí còn giao cả loại

hàng không hề ký kết trong hợp đồng. Công ty X tìm mọi cách ngăn cản Ngân hàng không thanh toán theo L/C nhưng ngân hàng từ chối và vẫn thanh toán cho công ty Y vì họ xuất trình bộ chứng từ hợp lệ.

➤ **Tuân thủ nghiêm ngặt:**

Ngân hàng chỉ thanh toán nếu các chứng từ giao hàng hoàn toàn phù hợp với L/C, đúng với các chỉ dẫn của người mua.

Theo nguyên tắc này Ngân hàng sẽ kiểm tra toàn bộ chứng từ người bán xuất trình hết sức kỹ lưỡng, kỹ đến mức máy móc từng chữ một. Nếu Ngân hàng không phát hiện ra những sai biệt – discrepancy, thanh toán nhầm, thì Ngân hàng sẽ phải chịu trách nhiệm.

Ví dụ: Công ty DAWSON (Anh) mua đậu Vani của INDONESIA. DAWSON chỉ thị một Ngân hàng Mỹ mở tín dụng thư. Một trong những chứng từ giao hàng cần thiết phải có là giấy chứng nhận phẩm chất được cấp bởi các chuyên gia – Experts. Ngân hàng đã trả tiền cho người bán. Khi hàng đến cảng đích, đậu bị phát hiện là quá kém phẩm chất. Giấy chứng nhận phẩm chất đã được ký, tuy nhiên, chỉ bởi một chuyên gia – Expert. Như vậy, vì Ngân hàng không tuân thủ nghiêm ngặt các chỉ thị của DAWSON, Ngân hàng không thể thu được tiền từ DAWSON, số tiền mà Ngân hàng đã thanh toán cho người bán. Trường hợp này, Ngân hàng mất một khoản tiền lớn.

b. Nội dung của L/C:

Trong thư tín dụng có những nội dung sau đây:

- ❖ Số hiệu, địa chỉ và ngày mở L/C.
- ❖ Loại L/C.
- ❖ Số tiền của L/C.
- ❖ Thời hạn hiệu lực, thời hạn trả tiền và thời hạn giao hàng.
- ❖ Những quy định về hàng hóa.
- ❖ Những quy định về vận tải, giao nhận hàng.
- ❖ Những chứng từ mà người xuất khẩu phải xuất trình.
- ❖ Sự cam kết trả tiền của Ngân hàng mở L/C.
- ❖ Những điều kiện đặc biệt khác.
- ❖ Chữ ký của ngân hàng phát hành L/C, nếu mở L/C bằng thư.

c. Các loại L/C:

Trong thanh toán quốc tế, có nhiều loại thư tín dụng được sử dụng.

Trong số đó có 2 loại thư tín dụng chính:

- ❖ Thư tín dụng có thể hủy bỏ.
- ❖ Thư tín dụng không thể hủy bỏ.

➤ **Thư tín dụng có thể hủy bỏ (Revocable Letter of Credit).**

Là loại L/C mà ngân hàng mở L/C và người nhập khẩu có thể sửa đổi, bổ sung hoặc có thể hủy bỏ L/C bất cứ lúc nào mà không cần báo trước cho người hưởng lợi L/C; loại L/C có thể hủy bỏ này trong thanh toán quốc tế ít được sử dụng, bởi vì L/C có thể hủy bỏ thực chất chỉ là lời hứa trả tiền chứ không phải là sự cam kết trả tiền chắc chắn.

➤ **Thư tín dụng không thể hủy bỏ (Irrevocable Letter of Credit).**

Là loại L/C sau khi được mở ra thì ngân hàng mở L/C và người nhập khẩu không được sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ trong thời hạn hiệu lực của nó, trừ khi có sự thỏa thuận khác của nhà xuất khẩu và các bên tham gia L/C.

Trước đây, L/C không ghi chữ "IRREVOCABLE" thì đương nhiên coi nó là có thể hủy bỏ được, tức là ngân hàng mở L/C muốn hủy bỏ, bổ sung hoặc sửa đổi lúc nào cũng được, không cần phải có sự đồng ý của các bên (UCP 400).

Còn giờ đây theo UCP 500 thì quy định ngược lại:

Điều 6:

a) Một tín dụng thư có thể:

Hoặc có thể hủy ngang.

Hoặc không thể hủy ngang.

b) Vì vậy, tín dụng phải ghi có thể hủy ngang hay không hủy ngang.

c) Nếu tín dụng không ghi có thể hủy ngang hay không thể hủy ngang thì nó được coi là không thể hủy ngang.

Loại L/C không thể hủy bỏ được sử dụng phổ biến rộng rãi nhất trong thanh toán quốc tế, vì nó đảm bảo quyền lợi cho người xuất khẩu. Đó là loại L/C cơ bản nhất.

Ngoài ra, trong từng trường hợp đặc biệt, người ta có thể sử dụng các loại thư tín dụng sau:

➤ **Thư tín dụng không thể hủy bỏ có xác nhận**
(Confirmed Irrevocable Letter of Credit).

Là loại L/C không thể hủy bỏ, được một ngân hàng khác bảo đảm trả tiền theo yêu cầu của ngân hàng mở L/C. Loại L/C này người xuất khẩu kí phát hối phiếu đòi tiền ngân hàng mở L/C nhưng gửi thẳng cho ngân hàng xác nhận (Confirming bank) để thanh toán. Điều này có nghĩa là ngân hàng xác nhận chịu trách nhiệm thanh toán tiền cho người xuất khẩu nếu như ngân hàng mở L/C không trả tiền được cho người xuất khẩu.

Trách nhiệm của ngân hàng xác nhận nặng hơn ngân hàng mở L/C, do đó, ngân hàng mở L/C phải trả thủ tục phí xác nhận thường rất cao, có khi lên đến 1% trị giá L/C và đặt cọc tiền kí quỹ (Full cash cover) có khi phải kí quỹ tới 100% trị giá L/C tại ngân hàng xác nhận. Nguyên nhân có loại L/C này là do người xuất khẩu không hoàn toàn tin tưởng vào ngân hàng mở L/C và giá trị của L/C tương đối lớn.

Do đó ngân hàng xác nhận đứng ra cam kết trả tiền cho người xuất khẩu, nên loại L/C này là loại đảm bảo nhất cho quyền lợi của người XK.

➤ **Thư tín dụng không thể hủy bỏ, miễn truy đòi**
(Irrevocable Without recourse Letter of Credit).

Là loại L/C mà sau khi người xuất khẩu đã được trả tiền thì ngân hàng mở L/C không có quyền đòi lại tiền từ người xuất khẩu trong bất cứ trường hợp nào.

Khi dùng loại L/C này, người xuất khẩu khi kí phát hối phiếu phải ghi câu "Without recourse to drawers" (miễn truy đòi lại người kí phát) và trong L/C cũng phải ghi như vậy.

Loại L/C không thể hủy bỏ, miễn truy đòi cũng được sử dụng phổ biến trong thanh toán quốc tế.

➤ **Thư tín dụng tuần hoàn (Revolving Letter of Credit).**

Là loại L/C mà người hưởng lợi sau khi sử dụng xong hoặc đã hết thời hạn hiệu lực thì nó tự động có giá trị như cũ và cứ như vậy nó tuần hoàn cho đến khi nào tổng giá trị hợp đồng được thực hiện hoàn tất.

Nếu xét theo khả năng tích lũy, L/C tuần hoàn được chia làm 2 loại:

- Loại L/C tuần hoàn có tích lũy (Cumulative revolving L/C): là loại L/C cho phép chuyển trị giá L/C trước vào trị giá L/C sau và cứ như vậy cho đến L/C cuối cùng. Có nghĩa là trong thời gian hiệu lực của L/C, người xuất khẩu vì lý do nào đó mà không thực hiện đủ trị giá trên L/C thì qua L/C kế tiếp có thể tiếp tục thực hiện trị giá của kì trước chưa thực hiện được cộng với trị giá phải thực hiện trong kì này.

- Loại L/C tuần hoàn không tích lũy (Nocumulative revolving L/C): là loại L/C không cho phép chuyển trị giá L/C trước vào trị giá L/C sau.

Còn nếu xét theo cách tuần hoàn, thì L/C tuần hoàn có thể chia làm 3 cách tuần hoàn:

- L/C tuần hoàn tự động: có nghĩa là nếu L/C trước hết thời hạn thì L/C sau tự động (đương nhiên) có giá trị mà không cần sự thông báo của ngân hàng mở L/C.

- L/C tuần hoàn không tự động: có nghĩa là nếu L/C sau muốn có giá trị phải có sự thông báo của ngân hàng mở L/C cho người xuất khẩu.

- L/C tuần hoàn bán tự động: có nghĩa là nếu sau ngày kể từ ngày L/C trước hết thời hạn hiệu lực hoặc đã sử dụng hết trị giá L/C mà không có ý kiến thông báo nào của ngân hàng mở L/C thì L/C tự động có giá trị hiệu lực.

Loại L/C tuần hoàn thường được ghi "Revocable" (có thể hủy ngang) có nghĩa là sẽ được điều chỉnh hay hủy ngang mà không cần thông báo cho người hưởng lợi. Chính vì vậy nó rất ít được sử dụng trong ngoại thương vì không có sự bảo đảm chắc chắn về thanh toán. Tuy nhiên, loại L/C này được áp dụng trong trường hợp hai bên xuất khẩu và nhập khẩu có quan hệ thường xuyên và đối tượng thanh toán không thay đổi. Khi áp dụng L/C tuần hoàn, người nhập khẩu có lợi là không bị đọng vốn và giảm được chi phí mở L/C nhiều lần, người xuất khẩu có thuận lợi là giao hàng xong có thể nhận được tiền ngay trong cùng một L/C.

➤ **Thư tín dụng dự phòng (Standby Letter of Credit).**

Standby L/C là một văn bản do Ngân hàng phát hành theo chỉ thị của người yêu cầu mở tín dụng (Applicant hay Account party) cam kết thanh toán cho người thụ hưởng, trong thời hạn hiệu lực của tín dụng, khi người thụ hưởng xuất trình những chứng từ sau:

- Chứng từ yêu cầu thanh toán.
- Chứng từ chứng minh việc *không thực hiện hợp đồng / nghĩa vụ của người yêu cầu mở tín dụng.*

So sánh L/C Standby và L/C thông thường:

- *L/C thông thường:* ngân hàng thanh toán cho người thụ hưởng khi họ xuất trình những chứng từ thương mại (Commercial invoice, B/L, C/O, packing list...) chứng minh đã hoàn tất nghĩa vụ giao hàng.
- *L/C Standby:* ngân hàng thanh toán cho người thụ hưởng khi họ xuất trình chứng từ (Certificate of nonperformance /Statement of Default) chứng minh việc người yêu cầu mở L/C không thực hiện hợp đồng hay điều kiện đã được qui định trong L/C.

Phân loại L/C Standby:

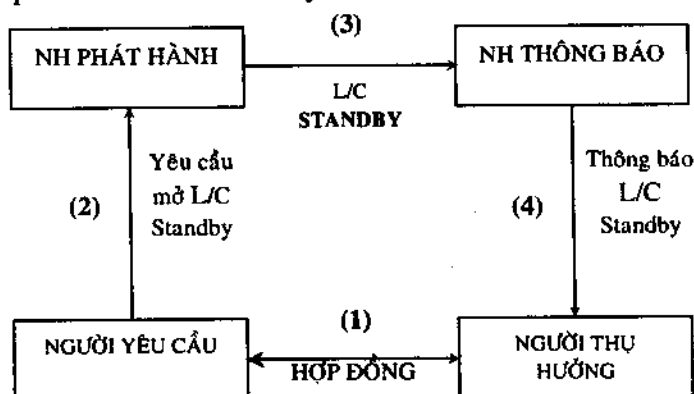
- L/C standby dạng bảo lãnh tài chính (Financial guarantee – type standby L/C) trong đó ngân hàng cam kết sẽ hoàn trả cho người thụ hưởng những khoản tiền ứng trước, những khoản tiền đã cho vay... khi người yêu cầu mở L/C standby không hoàn thành nghĩa vụ đối với người thụ hưởng.
- L/C standby bảo lãnh việc thực hiện nghĩa vụ (Performance – based standby L/C) trong đó ngân hàng cam kết trả tiền cho người thụ hưởng những khoản tiền đã cam kết, khi người yêu cầu mở standby L/C không hoàn thành nghĩa vụ của họ.

Phạm vi ứng dụng của L/C standby:

Được sử dụng rất rộng rãi, L/C standby được sử dụng như một bảo lãnh ngân hàng để đảm bảo cho những khoản tiền vay trong xây dựng, bảo đảm khoản tiền ứng trước, bảo đảm việc thực hiện hợp đồng thương mại, hợp đồng gia công, hợp đồng đầu tư liên doanh, tham gia dự thầu...; L/C standby bảo đảm khả năng thanh toán; L/C standby được sử dụng kèm với các phương thức bảo lãnh, thanh toán khác trong cùng một thương vụ... Standby L/C còn có thể sử dụng để đảm bảo cho những nghĩa vụ tài chính theo phán quyết của tòa án. Luật dẫn chiếu:

- Quy tắc thống nhất thực hành về tín dụng chứng từ ấn bản số 500 – UCPDC 500.
- Bộ luật Thương mại thống nhất của Mỹ (Uniform Commercial Code).

Sơ đồ phát hành L/C Standby: Sơ đồ 2.6



➤ **Thư tín dụng thanh toán dần dần**
(Deferred payment Letter of Credit).

Là loại L/C không thể hủy ngang, trong đó ngân hàng mở L/C hay ngân hàng xác nhận L/C cam kết với người hưởng lợi sẽ thanh toán lần nhiều lần toàn bộ số tiền của L/C trong những thời hạn hiệu lực qui định rõ trong L/C đó.

Sở dĩ có loại L/C này là vì trong thực tiễn buôn bán quốc tế, khoản tín dụng thương mại mà người xuất khẩu cấp cho người nhập khẩu ngày càng phát triển.

➤ **Thư tín dụng ứng trước (Packing Letter of Credit).**

Còn gọi là Anticipatory L/C, là loại L/C mà trong đó qui định một khoản tiền được ứng trước cho người xuất khẩu vào một thời điểm định trước khi bộ chứng từ hàng hóa được xuất trình. Đối với khoản tiền ứng trước này, người ta thường qui định trong một điều khoản đặc biệt, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các bên liên quan trong L/C. Trong thực tế điều khoản đặc biệt này bao gồm:

L/C có điều khoản đỏ (Red clause Letter of Credit):

Là một sự ủy quyền của ngân hàng mở L/C đối với ngân hàng chiết khấu, ứng trước một khoản tiền cho người được hưởng để giúp người được hưởng có thêm nguồn vốn mua hàng cho L/C đã mở. Theo L/C có điều khoản đó, người hưởng lợi có thể đòi một khoản tiền nhất định của L/C trước khi giao hàng. Khi người hưởng đã nhận được một khoản tiền nhất định thuộc L/C theo điều khoản đó, thì trong tương lai khi xuất trình chứng từ giao hàng tới ngân hàng chiết khấu, số tiền đó sẽ được trừ vào tiền hàng xuất khẩu và người được hưởng chỉ nhận được số tiền bằng số tiền của hóa đơn trừ đi số tiền đã ứng trước theo điều khoản đó. L/C có điều khoản đó được phân ra làm 2 loại:

- **L/C điều khoản đó không đảm bảo:**

Là khoản tiền ứng trước không được đảm bảo đối với ngân hàng mở L/C tức là khoản tiền trả trước được thực hiện khi người xuất khẩu xuất trình hóa đơn với một sự cam kết của họ.

- **L/C điều khoản đó có bảo đảm:**

Là bên cạnh các giấy tờ nêu trên, người xuất khẩu còn phải xuất trình thêm chứng từ có giá trị như thư bảo lãnh của ngân hàng phục vụ người xuất khẩu hoặc giấy nhập kho.

Phần tiếp sau xin giới thiệu một số loại L/C khá phức tạp, mà hiện nay các nhà xuất nhập khẩu Việt Nam khi áp dụng thường gặp phải khá nhiều vướng mắc.

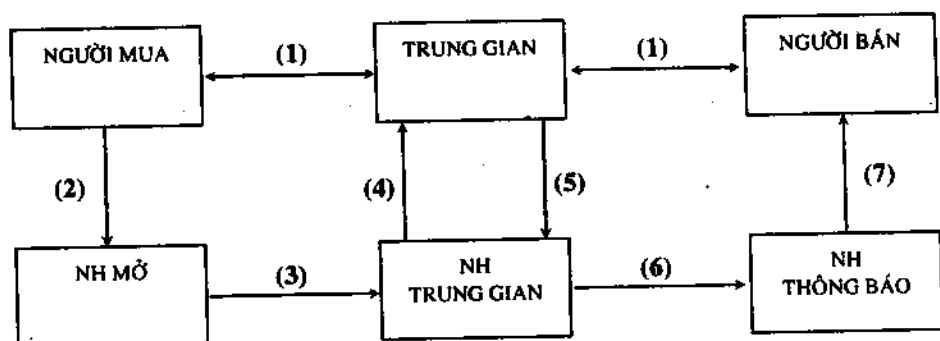
➤ **Thư tín dụng chuyển nhượng (Transferable Letter of Credit).**

Là loại L/C không thể hủy bỏ, trong đó qui định quyền của ngân hàng trả tiền được trả toàn bộ hay một phần số tiền của L/C cho một hay nhiều người theo lệnh của người hưởng lợi đầu tiên. L/C chuyển nhượng chỉ được phép chuyển nhượng một lần. Chi phí chuyển nhượng thường là do người hưởng lợi đầu tiên phải trả.

L/C chuyển nhượng được sử dụng trong trường hợp mua bán tay ba, gồm: người mua, người bán, người mua bán trung gian (Trader) – Ở đây, tạm gọi là người kinh doanh và các ngân hàng.

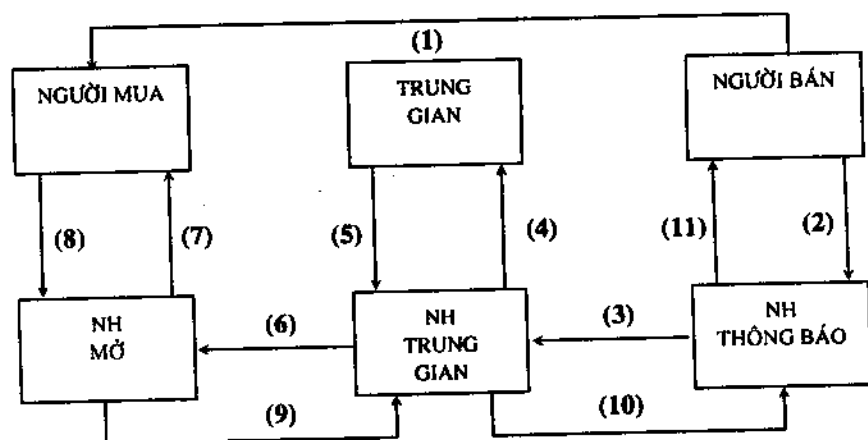
Để hiểu được qui trình hoạt động của một L/C chuyển nhượng hãy xem các sơ đồ sau:

Sơ đồ 2.7. Cách mở một L/C chuyển nhượng



1. Ký hợp đồng ngoại thương.
2. Yêu cầu mở L/C chuyển nhượng.
3. L/C chuyển nhượng (L/C gốc) được mở.
4. Thông báo L/C gốc cho người kinh doanh (thụ hưởng 1).
5. Lệnh chuyển nhượng.
6. Chuyển nhượng L/C.
7. Thông báo L/C cho người thụ hưởng 2.

Sơ đồ 2.8: Hoạt động của L/C chuyển nhượng



1. Giao hàng.
2. Người hưởng thụ thứ 2 xuất trình chứng từ.
3. Chuyển chứng từ đến ngân hàng trung gian.
4. Thông báo về chứng từ cho người hưởng 1.
5. Đổi B/E và Invoice.
6. Chuyển chứng từ đến ngân hàng mở L/C.
7. Yêu cầu nhà nhập khẩu thanh toán để được nhận chứng từ.
8. Nhà nhập khẩu chấp nhận thanh toán.
9. Chuyển tiền về ngân hàng trung gian.
10. Thanh toán cho người thụ hưởng 2.

Để sử dụng L/C chuyển nhượng có hiệu quả, cần nắm vững điều 48/UCP 500.

Điều 48: Tín dụng chuyển nhượng.

Một tín dụng chuyển nhượng là một tín dụng theo đó người hưởng (người hưởng thứ nhất) có thể yêu cầu ngân hàng được ủy quyền trả tiền, cam kết sẽ trả tiền sau, chấp nhận hoặc chiết khấu (ngân hàng nhượng), hoặc trong trường hợp tín dụng tự do thương lượng, thì các ngân hàng được ủy quyền cụ thể trong tín dụng như là ngân hàng nhượng để cho một hay (nhiều) người hưởng lợi khác (những người hưởng lợi thứ hai) được sử dụng toàn bộ hay một phần số tiền của tín dụng.

Một tín dụng chỉ có thể được chuyển nhượng khi ngân hàng mở chỉ rõ "transferable". Những thuật ngữ như "divisible", "fractionable", "assignable" và "transmissible" không thể diễn tả khả năng chuyển nhượng của tín dụng. Nếu những thuật ngữ đó được dùng thì tín dụng không được coi là tín dụng chuyển nhượng.

Ngân hàng nhượng sẽ không có nghĩa vụ thực hiện việc chuyển nhượng đó trừ khi ngân hàng này đã đồng ý rõ ràng về mức độ và phương thức chuyển nhượng.

Vào thời gian yêu cầu chuyển nhượng và trước khi chuyển nhượng tín dụng, người hưởng thứ nhất phải chỉ thị không hủy ngang cho ngân hàng nhượng, trong mọi trường hợp người hưởng lợi thứ nhất vẫn dành quyền khước từ cho phép ngân hàng nhượng thông báo các sửa đổi cho (những) người hưởng thứ hai. Nếu ngân hàng nhượng chấp nhận việc chuyển

nhượng theo những điều kiện này, thì khi chuyển nhượng, ngân hàng nhượng phải thông báo cho (những) người hưởng thứ hai về những chỉ thị của người hưởng lợi thứ nhất đề cập đến các sửa đổi.

Khi tín dụng được chuyển nhượng cho (nhiều) người hưởng lợi thứ hai, thì việc một hay nhiều người hưởng thứ hai từ chối sửa đổi sẽ không làm mất hiệu lực đối với việc chấp nhận sửa đổi đó của (nhiều) người hưởng thứ hai khác, người yêu cầu tín dụng được sửa đổi. Nếu (những) người hưởng thứ hai từ chối sửa đổi đó thì đối với họ tín dụng coi như chưa bị sửa đổi.

Phí tổn liên quan đến việc chuyển nhượng, bao gồm tiền hoa hồng, lệ phí, phí tổn hoặc phụ phí do người hưởng thứ nhất chịu trách nhiệm trả cho ngân hàng nhượng, trừ khi có thỏa thuận khác. Khi ngân hàng nhượng đồng ý thực hiện việc chuyển nhượng tín dụng mà chưa nhận được các phí tổn do người hưởng thứ nhất trả, thì ngân hàng nhượng vẫn không có nghĩa vụ thực hiện việc chuyển nhượng đó.

Trừ khi có qui định khác trong tín dụng, một tín dụng chuyển nhượng chỉ được chuyển nhượng một lần. Bởi vậy, tín dụng không thể bị chuyển nhượng tiếp cho bất kỳ người hưởng thứ ba theo yêu cầu của người hưởng thứ hai. Nhằm phục vụ cho điều khoản này, việc chuyển nhượng lại cho người hưởng thứ nhất không được coi là cấm.

Tín dụng chỉ có thể được quyền chuyển nhượng theo những điều kiện qui định trong tín dụng gốc, ngoại trừ đối với một hoặc tất cả những điều kiện sau đây:

- Số tiền của tín dụng.
- Đơn giá ghi trong tín dụng.
- Thời hạn hiệu lực.
- Ngày chậm nhất phải xuất trình các chứng từ theo quy định ở điều 43.
- Thời hạn gửi hàng có thể được giảm hoặc cắt bớt.

Tỷ lệ phải được bảo hiểm có thể tăng lên để đạt đến số tiền bảo hiểm qui định trong tín dụng gốc hoặc trong các điều khoản này. Ngoài ra, tên người hưởng thứ nhất có thể thay thế cho tên người yêu cầu, nhưng nếu tín dụng gốc đòi hỏi phải ghi tên người yêu cầu trên một chứng từ nào đó, ngoài hoá đơn thì yêu cầu đó phải được thực hiện.

Người hưởng thứ nhất có quyền dùng (các) hoá đơn (và hối phiếu) của mình thay thế cho (các) hóa đơn (và hối phiếu) của người hưởng thứ hai,

với số tiền không vượt quá số tiền của tín dụng gốc và với đơn giá gốc nếu được ghi trong tín dụng, và khi thay (các) hóa đơn (và hối phiếu) như vậy, người hưởng thứ nhất có thể thu được theo tín dụng khoản chênh lệch (nếu có) giữa số tiền trong (các) hóa đơn của mình với số tiền trong (các) hóa đơn của người hưởng thứ hai.

Khi một tín dụng đã được chuyển nhượng và người hưởng thứ nhất phải cung cấp (các) hóa đơn (và (các) hối phiếu) của mình thay thế (các) hóa đơn (và (các) hối phiếu) của (những) người hưởng thứ hai, nhưng người hưởng thứ nhất đã không làm như vậy ngay khi được yêu cầu lần đầu tiên, thì ngân hàng nhượng có quyền chuyển giao cho ngân hàng mở những chứng từ nhận được theo tín dụng chuyển nhượng, kể cả (các) hóa đơn (và (các) hối phiếu) của (những) người hưởng thứ hai mà không chịu trách nhiệm gì nữa đối với người hưởng thứ nhất.

Đến ngày và kể cả ngày hết hiệu lực của tín dụng, trừ khi tín dụng gốc quy định rõ ràng vào những ngày đó không thể tiến hành việc trả tiền, người hưởng thứ nhất có thể yêu cầu tiến hành việc trả tiền hoặc chiết khấu cho người hưởng thứ hai tại nơi mà tín dụng được chuyển đến. Điều này không phương hại đến quyền của người hưởng thứ nhất trong việc dùng (các) hóa đơn (và (các) hối phiếu) của mình thay thế (các) hóa đơn (và (các) hối phiếu) của người hưởng thứ hai và đòi mọi khoản chênh lệch mà mình được hưởng.

➤ **Thư tín dụng giáp lưng (Back to back Letter of Credit).**

Là loại L/C được mở dựa vào 1 L/C khác, nghĩa là sau khi nhận được L/C do người nhập khẩu mở cho mình, người kinh doanh dùng L/C này làm căn cứ để mở L/C khác cho người hưởng lợi khác với nội dung gần giống như L/C ban đầu. L/C mở sau gọi là L/C giáp lưng. Loại L/C này thường được người kinh doanh sử dụng để thanh toán với người cung cấp hàng hóa cho mình để xuất khẩu. Trong trường hợp này người kinh doanh trao cho ngân hàng L/C mà người nhập khẩu đã mở cho mình làm cơ sở để yêu cầu ngân hàng mở cho người cung cấp hàng hóa một L/C giáp lưng.

L/C giáp lưng được sử dụng trong những trường hợp sau:

- Khi “L/C gốc” (“master L/C”) được mở ra không có từ “chuyển nhượng” (“Transferable”).

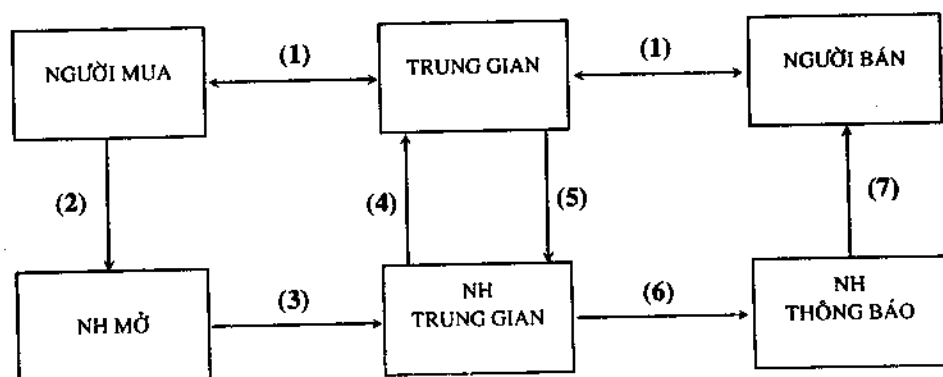
- Khi điều khoản của L/C không cho phép chuyển nhượng theo điều 48 UCP 500 mặc dù nó là L/C chuyển nhượng.
- Khi điều khoản giao hàng khác nhau (mua/ bán).
- Khi người cung cấp hàng không được thông báo về tất cả điều khoản giao hàng (tên người nhận, nơi hàng đến, chênh lệch lợi nhuận...).
- Khi các chứng từ cần có theo “L/C gốc” không trùng hợp với các chứng từ được xuất trình theo “L/C đối” (Counter L/C) còn gọi là L/C giáp lưng.
- Khi ngân hàng đồng ý với việc mở 1 L/C đối trên cơ sở L/C gốc.
- Khi người cung cấp không được thông báo về tất cả các chi tiết.

Nghiệp vụ L/C giáp lưng rất phức tạp, nó đòi hỏi phải có sự kết hợp khéo léo và chính xác các điều kiện của L/C gốc với L/C giáp lưng, nhất là những vấn đề có liên quan đến vận đơn và các chứng từ hàng hóa khác. Tuy vậy, trong thanh toán quốc tế khi sử dụng trung gian, chúng ta có thể dùng loại L/C này.

Điều cần lưu ý với loại L/C giáp lưng là loại L/C này không thể chuyển nhượng được, cả hai L/C gốc và L/C giáp lưng phải thông qua một ngân hàng trực tiếp phục vụ người kinh doanh.

Các sơ đồ sau sẽ giúp cho các bạn biết được qui trình nghiệp vụ của một L/C giáp lưng (xem sơ đồ 2.9 và 2.10).

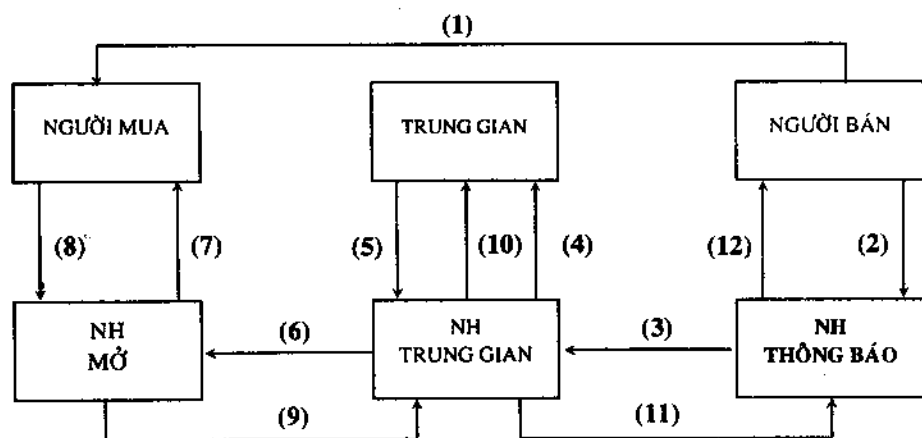
Sơ đồ 2.9: Cách mở một L/C giáp lưng (back to back L/C)



1. Các hợp đồng XNK được ký.

2. Người mua yêu cầu mở L/C (L/C gốc).
3. L/C gốc được mở.
4. Thông báo L/C gốc cho người kinh doanh.
5. Người kinh doanh làm đơn xin mở L/C giáp lưng.
6. L/C giáp lưng được mở.
7. Thông báo L/C giáp lưng cho người bán (người thụ hưởng 2).

Sơ đồ 2.10: Hoạt động của L/C giáp lưng



1. Giao hàng.
2. Người bán xuất trình chứng từ để thanh toán.
3. Chuyển chứng từ về ngân hàng trung gian.
4. Thông báo chứng từ cho người kinh doanh trung gian.
5. Đổi chứng từ (B/E và Invoice).
6. Chuyển chứng từ cho ngân hàng mở L/C gốc.
7. Yêu cầu người mua thanh toán để được nhận chứng từ.
8. Người mua chấp nhận thanh toán, nhận chứng từ.
9. Chuyển tiền thanh toán L/C gốc.
10. Báo Có cho người kinh doanh trung gian.
11. Chuyển tiền thanh toán L/C giáp lưng.
12. Báo Có cho người bán.

➤ **Thư tín dụng đối ứng (Reciprocal Letter of Credit) hay còn gọi là thư tín dụng dùng cho mua bán đối lưu (L/C for a Counter Trade – Transaction).**

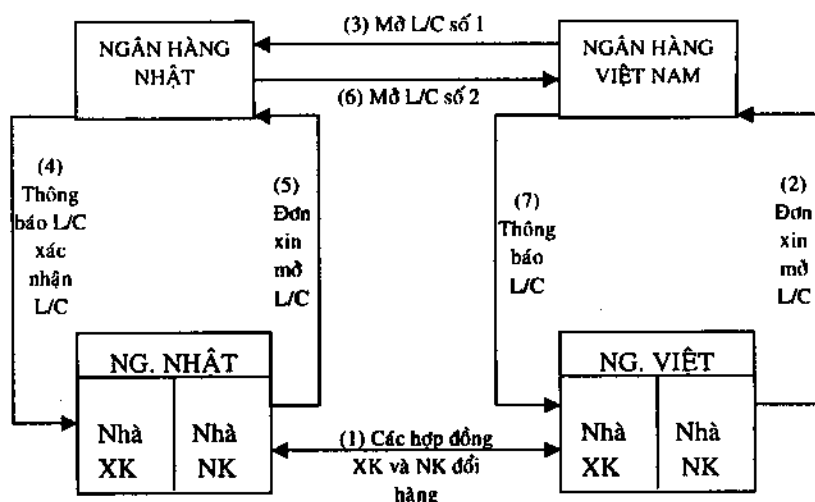
Là loại L/C được qui định là chỉ có giá trị hiệu lực khi L/C khác đối ứng với nó đã được mở ra. Có nghĩa là khi người xuất khẩu nhận được L/C do người nhập khẩu mở thì phải mở ra một L/C tương ứng thì nó mới có giá trị.

Trong L/C ban đầu thường phải ghi “L/C này chỉ có giá trị khi người hưởng lợi đã mở lại một L/C đối ứng với nó để cho người mở L/C này hưởng” và trong L/C đối ứng phải ghi câu “L/C này đối ứng với L/C số... mở ngày... qua ngân hàng...”.

L/C đối ứng được sử dụng trong việc mua bán trên cơ sở hàng đổi hàng (barter), ngoài ra không loại trừ khả năng dùng để thanh toán trong phương thức gia công quốc tế. Tuy nhiên việc sử dụng loại L/C này trong gia công có nhiều phức tạp.

(Sơ đồ 2. 11 trình bày ví dụ một khách hàng Việt Nam (VN) trao đổi hàng hóa với một khách hàng Nhật Bản (Nhật)).

Sơ đồ 2.11: Thư tín dụng đối ứng:



Ngoài sự phân loại L/C như được trình bày ở trên, trong thực tế, khi sử dụng L/C các bạn cần chú ý đến cách phân loại sau:

- Thư tín dụng thanh toán (Payment Credits).
- Thư tín dụng chấp nhận (Acceptance credits).
- Thư tín dụng thương lượng (Negotiation credits).
- Thư tín dụng nhờ thu (Collection Credits).
- Thư tín dụng có điều khoản cho phép bồi hoàn bằng điện (TTR Credits – Telegrafic transfer Reimbursement).
- Thư tín dụng không có điều khoản cho phép bồi hoàn bằng điện (Non – TTR Credits).

➤ **Thư tín dụng thanh toán**

Là loại L/C được phát hành trong đó qui định rằng nó được ngân hàng thanh toán (Paying bank) trả ngay khi xuất trình hối phiếu (nếu có) và những chứng từ tại NH thanh toán với điều kiện bộ chứng từ phải hoàn toàn phù hợp với những điều kiện và điều khoản của L/C.

Tất nhiên, thanh toán ngay không có nghĩa là thanh toán ngay lập tức khi xuất trình bộ chứng từ. Ngân hàng thanh toán phải có một thời gian hợp lý để kiểm tra sự phù hợp của bộ chứng từ với điều kiện và điều khoản của L/C. Theo UCP 500, điều 13 (b), thời gian này là 7 ngày, còn theo UCP 400, điều 16 (c) thời gian này là 36h đến 30 ngày.

- **Thư tín dụng chấp nhận** thực chất là loại thư tín dụng cho phép trả chậm bằng cách qui định hối phiếu có kỳ hạn ký phát đòi tiền ngân hàng chấp nhận (Accepting bank).
- **Thư tín dụng thương lượng** khác với L/C thanh toán hay chấp nhận, L/C thương lượng (chiết khấu) có hối phiếu ký phát đòi tiền ngân hàng phát hành hoặc người mua. Trừ khi L/C bắt buộc việc thương lượng tại 1 ngân hàng cụ thể (Restricted to bank for negotiation), thì bất kỳ ngân hàng nào cũng được phép thương lượng.
- **Thư tín dụng nhờ thu**, loại thư này được phát hành theo mẫu thông thường, nhưng phải chỉ rõ rằng nó chỉ có hiệu lực thanh toán tại ngân hàng phát hành. Không có một ủy quyền cho bất cứ ngân hàng nào khác và cũng không có điều kiện bồi hoàn nào. Các ngân hàng chỉ đóng vai trò đại lý nhờ thu (Collecting agent).

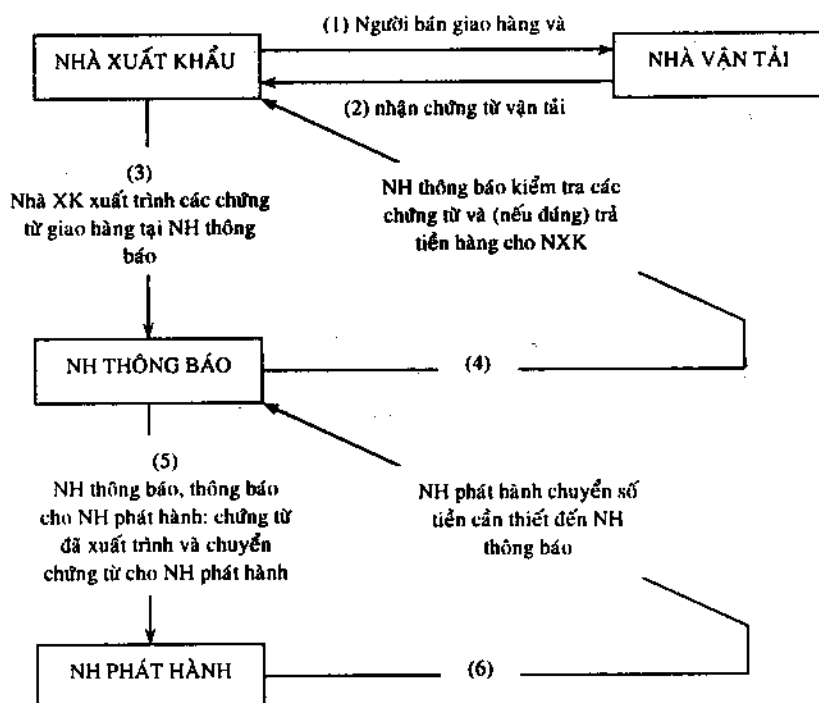
Vì vậy, việc thanh toán cho người hưởng lợi không chắc chắn lắm. Ngân hàng phát hành chỉ thanh toán sau khi nhận được chứng từ và thường phải chờ một thời gian đáng kể sau khi hàng cập bến.

Sự khác nhau giữa nhờ thu kèm chứng từ (documentary collection) và L/C nhờ thu là cam kết do ngân hàng phát hành đưa ra trong L/C không thể hủy ngang.

- **Thư tín dụng có điều khoản cho phép hoàn trả bằng điện (Telegraphic Transfer Reimbursement)** là L/C cho phép ngân hàng phục vụ người thụ hưởng sau khi kiểm tra tính hợp lệ của bộ chứng từ với những điều kiện và điều khoản của L/C sẽ được phép đánh điện đòi tiền của ngân hàng phát hành hay một ngân hàng được chỉ định trong L/C.

Trong trường hợp này còn được gọi là “Thanh toán ngay tại quầy”, bởi trong L/C ở phần hoàn trả (Reimbursement) có câu: “Reimbursement: By payment at our counter” và trình tự diễn ra như sau: (sơ đồ 2.12)

Sơ đồ 2.12



Đặc điểm của loại L/C này là tốc độ thanh toán rất nhanh (thường là 3 ngày làm việc), vì vậy các nhà xuất khẩu rất thích.

Điều kiện áp dụng:

- Khi người bán có quan hệ làm ăn lâu dài và có uy tín với người mua.
- Điều kiện vận tải, giao nhận tốt.

➤ **Thư tín dụng không có điều khoản cho phép hoàn trả bằng điện (Non – Telegraphic Transfer Reimbursement)** là L/C không cho phép đòi tiền bằng điện, nghĩa là NH phát hành hay một NH khác được chỉ định chỉ tiến hành thanh toán sau khi kiểm tra bộ chứng từ và bảo đảm rằng bộ chứng từ hoàn toàn phù hợp với L/C. Nếu phát hiện bất hợp lệ, NH phát hành hoặc NH được chỉ định phải thông báo ngay lập tức cho người xin mở L/C để họ quyết định về việc chấp nhận hay từ chối thanh toán. Tuy nhiên, theo điều 13 UCP 500 thời gian để NH này kiểm tra và thông báo là trong vòng 7 ngày làm việc.

4. Vận dụng:

a. Đối với nhà xuất khẩu:

- **Kiểm tra L/C:**

Thanh toán là mắt xích trọng yếu trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện hợp đồng xuất khẩu. Trước khi đến thời hạn đòi bên thỏa thuận, người bán nên nhắc nhở đôn đốc người mua mở L/C đúng hạn, bằng nhiều con đường: điện thoại, Fax, Telex hay gặp trực tiếp đại diện đối phương ở nước mình. Đối với những hợp đồng lớn, để chắc chắn người ta dùng hình thức đặt cọc P.B (performance bond): cả 2 bên đặt cọc ở Ngân hàng 2 – 5% trị giá hợp đồng, nếu bên nào không thực hiện nghĩa vụ của mình thì sẽ mất tiền cọc.

Khi được thông báo chính thức về việc mở L/C, cần kiểm tra kỹ lưỡng L/C:

- Kiểm tra tính chân thực của L/C.
- Kiểm tra nội dung L/C.

Mặc dù hiện nay EDI rất phát triển, người ta có thể nhận L/C trực tiếp từ người mua hoặc từ Ngân hàng mở L/C, nhưng với điều kiện Việt

Nam, thì các nhà xuất khẩu nên nhận L/C từ ngân hàng thông báo. Bởi Ngân hàng có khả năng kiểm tra tính thật giả của L/C (nếu L/C mở bằng thư thì đối chiếu chữ ký, nếu mở bằng điện thì kiểm tra mã số kiểm tra mục TEST ở trên L/C).

Kiểm tra L/C là khâu cực kỳ quan trọng trong việc thực hiện phương thức tín dụng chứng từ. Bởi nếu không phát hiện được sự không phù hợp giữa L/C và hợp đồng mà người xuất khẩu cứ chấp nhận và tiến hành giao hàng theo hợp đồng thì người xuất khẩu sẽ không đòi được tiền. Ngược lại nếu giao hàng theo yêu cầu L/C thì lại vi phạm hợp đồng. Cơ sở để kiểm tra L/C là hợp đồng ngoại thương mà đôi bên đã ký. Trong trường hợp kiểm tra L/C của một hợp đồng bổ sung (additional contract) thì không chỉ dựa vào hợp đồng bổ sung mà còn dựa vào hợp đồng gốc (original contract).

Khi phát hiện thấy nội dung L/C không phù hợp với hợp đồng, hoặc trái với luật lệ, tập quán của 2 nước, hoặc không có khả năng thực hiện, người xuất khẩu cần đề nghị người nhập khẩu và Ngân hàng mở L/C tu chỉnh L/C.

Các nội dung cần kiểm tra kỹ:

- Số hiệu, địa điểm và ngày mở L/C.
- Tên Ngân hàng mở L/C (opening/issuing bank).
- Tên, địa chỉ Ngân hàng thông báo (Advising bank); Ngân hàng trả tiền (negotiating/paying bank); Ngân hàng xác nhận (Confirming bank).
- Tên, địa chỉ của người thụ hưởng (Beneficiary/in favour of...).
- Tên, địa chỉ của người yêu cầu mở L/C (Applicant).
- Số tiền của L/C.
- Loại L/C.
- Ngày và địa điểm hết hiệu lực của L/C (Expiry date).
- Thời hạn giao hàng (Shipment date/time of delivery).
- Cách giao hàng.
- Cách vận tải.
- Phần mô tả hàng hóa.
- Những chứng từ mà người xuất khẩu phải xuất trình.

Ngoài ra còn kiểm tra các nội dung: Quy định cách trả tiền (TT hay MT...), các cam kết của Ngân hàng, nguồn luật áp dụng...

Sau khi kiểm tra L/C xong, nếu thấy phù hợp thì tiến hành giao hàng, còn không phù hợp thì thông báo ngay cho người mua và Ngân hàng mở L/C để tu chỉnh, cho đến khi nào phù hợp thì tiến hành giao hàng.

• **Lập bộ chứng từ thanh toán:**

Người bán phải lập bộ chứng từ hết sức cẩn thận, sao cho hoàn toàn phù hợp với yêu cầu của L/C. Nếu ngân hàng từ chối thanh toán bởi bộ chứng từ có “Discrepancy – sự sai biệt” thì phương thức thanh toán bằng L/C sẽ bị giảm hoặc mất tác dụng.

Thường thì khi nào ngân hàng từ chối thanh toán? Theo tài liệu điều tra của Trung tâm thương mại quốc tế thì trên 50% các chứng từ xuất trình đến ngân hàng theo phương thức thanh toán bằng tín dụng thư bị từ chối ngay lần xuất trình đầu tiên. Ở một số nước Châu Phi, theo số liệu của ngân hàng Châu Phi, thì tỉ lệ bị từ chối còn cao hơn rất nhiều, một số ngân hàng cho biết đã từ chối 90% của lần xuất trình đầu tiên.

Các sai biệt thông thường theo báo cáo của ngân hàng:

❖ **Các vấn đề liên quan đến tín dụng thư:**

- Các chứng từ yêu cầu bởi tín dụng thư: không đủ.
- Các chứng từ yêu cầu có chữ ký: không ký.
- Số tiền vượt trội so với tín dụng thư.
- Tín dụng thư hết hiệu lực.
- Các chứng từ không được xuất trình trong thời hạn yêu cầu.
- Giao hàng thiếu.
- Giao hàng chậm.

❖ **Các vấn đề liên quan đến vận đơn:**

- Vận đơn “không sạch” – Vận đơn có nhận xét trên đó liên quan đến hư hỏng hoặc thiếu hụt hàng hóa.
- Yêu cầu phải có vận đơn đường biển, nhưng vận đơn không nêu rõ là hàng đã “giao lên tàu” – “Free on Board” của một tàu đã chỉ định.
- Vận đơn nêu giao hàng giữa các cảng ngoài những cảng đã quy định trong tín dụng thư.
- Vận đơn nêu là giao hàng trên “Deck” của tàu, điều này thường bị cấm trừ khi trong tín dụng thư cho phép.
- Vận đơn không đưa ra bằng chứng là cước phí đã được nhà xuất khẩu trả (nếu tín dụng thư yêu cầu điều này).

- Không có ký hậu (nếu ký hậu là cần thiết).
- ❖ Các vấn đề liên quan đến chứng thư bảo hiểm:
- Chứng từ bảo hiểm không phải loại mà tín dụng thư quy định (ví dụ: Tín dụng thư yêu cầu đơn bảo hiểm nhưng lại xuất trình giấy chứng nhận bảo hiểm).
- Các rủi ro bảo hiểm không phải là loại đã qui định trong tín dụng thư.
- Tiền bảo hiểm là một loại tiền không đúng với qui định trong tín dụng thư. (Điều này bị cấm trừ khi tín dụng thư cho phép).
- Số tiền được bảo hiểm thấp hơn so với con số yêu cầu.
- Bảo hiểm không bắt đầu đúng ngày của chứng từ vận tải hoặc trước ngày ghi trên chứng từ vận tải.
- ❖ Sự sai biệt giữa các chứng từ:
- Việc mô tả hàng hóa trên hóa đơn và trong tín dụng thư khác nhau.
- Trọng lượng khác nhau giữa 2 chứng từ.
- Ký mã hiệu và các con số khác nhau giữa 2 chứng từ.

Một khi ngân hàng đã chỉ ra các sai biệt, nhà xuất khẩu phải làm tiếp 1 trong 3 công việc sau đây:

- Cung cấp các giấy tờ, chứng từ còn thiếu hoặc tu chỉnh chúng.
- Yêu cầu người mua chỉ thị cho ngân hàng thay đổi các điều khoản của tín dụng thư (ví dụ: tu chỉnh tín dụng thư).
- Yêu cầu ngân hàng xử lý tín dụng thư có các sai biệt nhưng chỉ thanh toán khi (và nếu) ngân hàng phát hành tín dụng thư chấp thuận thanh toán.
- Nếu, và điều này thường xảy ra, là tín dụng thư cận ngày hết hiệu lực, nhà xuất khẩu không còn thời gian để cung cấp các chứng từ còn thiếu. Trong trường hợp này nhà xuất khẩu (hoặc ngân hàng thông báo) phải liên hệ ngay với người mua yêu cầu người mua chỉ thị cho ngân hàng phát hành tín dụng thư tu chỉnh các điều khoản của tín dụng thư bằng cách gia hạn ngày hiệu lực.

Khi đã cần đến sự tu chỉnh tín dụng thư thì mục đích của tín dụng thư bị đánh bại hoàn toàn. Người mua đã nắm tay trên và giữ quyền thanh toán.

Bởi vậy nhà xuất khẩu phải thực sự thận trọng, tỉ mỉ khi cung cấp các chứng từ theo yêu cầu của tín dụng thư.

- Chiết khấu bộ chứng từ:

Về thực chất, chiết khấu bộ chứng từ là một kỹ thuật cấp tín dụng ngắn hạn của ngân hàng cho người xuất khẩu, trong đó người xuất khẩu chuyển nhượng quyền sở hữu bộ chứng từ thanh toán chưa đáo hạn, chưa được thanh toán cho ngân hàng để đổi lấy một khoản tiền nhỏ hơn trị giá của bộ chứng từ.

Tại NHNT VN, theo điều 13 QĐ 29/2001 của Tổng Giám đốc NHNT VN, ngày 16/4/2001, NHNT VN thực hiện việc chiết khấu hàng XK dưới 2 hình thức: Chiết khấu miễn truy đòi và Chiết khấu truy đòi.

Để được chiết khấu, khách hàng cần nộp bộ hồ sơ gồm:

- Thư yêu cầu thanh toán đề nghị chiết khấu phải có đầy đủ chữ ký của Chủ tài khoản và Kế toán trưởng (Nếu có đăng ký chữ ký của KTT)
- Bản liệt kê các chứng từ nộp cho ngân hàng.
- Bộ chứng từ xin chiết khấu.

Thanh toán viên sau khi kiểm tra các điều kiện để NHNT thực hiện việc chiết khấu và trình trình chứng từ (Xem điều 13 QĐ 29) sẽ đề xuất ý kiến và nêu rõ lý do: - Chấp nhận hoặc từ chối chiết khấu.

- Tỷ lệ chiết khấu.

Trên cơ sở đề xuất của thanh toán viên, tùy từng trường hợp, phụ trách phòng xem xét và trình Lãnh đạo đơn vị thành viên quyết định việc chiết khấu.

Sau khi được duyệt, ngân hàng sẽ ứng tiền cho nhà xuất khẩu, tất nhiên với số tiền nhỏ hơn trị giá của bộ chứng từ.

+ Công thức tính lãi chiết khấu.

$$LCK = \frac{V \times D \times IR}{360 \times 100}$$

Trong đó:

LCK: trị giá tiền lãi chiết khấu.

V: trị giá tiền ứng trước.

D: thời hạn chiết khấu: tính từ ngày ngân hàng ghi có vào tài khoản của người xuất khẩu đến ngày ngân hàng nước ngoài ghi Có cho ngân hàng chiết khấu, cộng thêm "ngày của ngân hàng" (1 ngày).

IR: lãi suất cho vay, tính theo % năm.

Sau khi được ngân hàng nước ngoài báo có, NHNT VN sẽ lấy số tiền đó trừ đi số tiền ứng trước và trừ LCK, phần còn lại sẽ báo Có tiếp cho đơn vị xuất khẩu.

b. Đối với nhà nhập khẩu:

❖ Cách thức mở L/C:

Điều kiện để được mở L/C (tại Vietcombank HCM):

+ Đối với các doanh nghiệp trong nước cần có:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp. (bản sao có dấu công chứng, nộp 1 lần).
- Giấy chứng nhận đăng ký mã số doanh nghiệp kinh doanh XNK (bản sao có dấu công chứng, nộp 1 lần).
- Đối với nhóm hàng xuất nhập khẩu có điều kiện (NĐ 57/CP) thì cần xuất trình các giấy phép theo quy định.
- Đối với chi nhánh thì cần xuất trình giấy ủy quyền.

+ Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, cần có:

- Giấy phép đầu tư (bản sao có công chứng, nộp 1 lần).
- Văn bản phê duyệt kế hoạch XNK của Bộ Thương mại (Bản chính, còn hiệu lực).

+ Ngoài những giấy nêu trên, điều kiện tiên quyết phải có tài khoản ngoại tệ tại ngân hàng.

Cách thức mở L/C:

+ Những giấy tờ cần xuất trình (nộp) khi đến Ngân hàng xin mở L/C:

Đối với L/C trả ngay, theo điều 18 QĐ 29, khách hàng cần xuất trình đầy đủ các giấy tờ sau:

- Thư yêu cầu phát hành L/C theo mẫu (Xem chương IX).
- 1 bản sao Hợp đồng ngoại thương / giấy tờ có giá trị tương đương.

Đối với L/C trả chậm, cần nộp:

- Các giấy tờ ở mục trên.
- Hợp đồng nhập khẩu hàng hóa bản sao / giấy tờ có giá trị tương đương .
- Phương án kinh doanh, thanh toán.
- Thư yêu cầu phát hành L/C theo mẫu (Xem chương IX).

Đơn xin mở L/C:

Khi nhà nhập khẩu đến Ngân hàng xin mở L/C, họ sẽ được cấp đơn xin mở L/C theo mẫu in sẵn của từng ngân hàng. Đơn có những nội dung chủ yếu sau:

- Loại L/C.
- Người mở L/C: tên, địa chỉ đầy đủ của đơn vị.
- Người hưởng lợi: tên, địa chỉ đầy đủ.
- Số tiền L/C.
- Điều kiện cơ sở giao hàng.
- Qui định các chứng từ phải xuất trình.
- Qui định về hàng hóa.
- Địa điểm giao hàng.
- Thời hạn giao hàng.
- Điều kiện về hàng.
- Bao bì đóng gói, ký mã hiệu.
- Thời hạn nộp chứng từ.
- Chỉ thị cho Ngân hàng thương lượng: nêu những yêu cầu đối với việc thanh toán cho lô hàng nhập khẩu sắp tới kể cả chi phí.
- Tỷ lệ ký quỹ.

Những lưu ý khi viết đơn xin mở L/C:

+ Đơn xin mở L/C là cơ sở pháp lý để giải quyết tranh chấp (nếu có) giữa người mở L/C và Ngân hàng mở; đồng thời cũng là cơ sở để Ngân hàng viết L/C cho bên xuất khẩu. Vì vậy, nhà nhập khẩu phải hết sức chú ý để lập đơn sao cho chính xác: viết đúng mẫu đơn và phù hợp với nội dung mình mong muốn. Người viết phải giỏi ngoại ngữ đồng thời phải am tường nghiệp vụ ngoại thương.

+ Cần cân nhắc điều kiện ràng buộc bên xuất khẩu sao cho vừa chặt chẽ, đảm bảo quyền lợi của mình, vừa khiến cho bên XK chấp nhận được.

+ Cần phải tôn trọng những điều khoản của hợp đồng, tránh mâu thuẫn nhau. Tuy nhiên, cũng có thể điều chỉnh hợp đồng bằng L/C.

+ Đơn xin mở L/C không ghi ngày mở L/C. Ngân hàng sẽ thực hiện mở L/C sớm nhất có thể được. Nếu thủ tục về tiền ký quỹ trôi chảy, có thể gửi L/C đi trong ngày hoặc ngày hôm sau. Nếu đơn vị vay để ký quỹ hoặc có sai sót trong đơn thì việc gửi L/C bị chậm lại cho đến khi đơn vị hoàn thành thủ tục ký quỹ hoặc sửa mọi sai sót trong đơn.

❖ Ký quỹ mở L/C:

Ký quỹ là một hình thức trích tiền trong tài khoản lưu thông chuyển qua một tài khoản đặc biệt gọi là tài khoản ký quỹ – tài khoản này không có

quyền được tự ý rút tiền ra, để tiền vào – số tiền đó để dành thanh toán một L/C đã mở.

Đối với L/C A/S:

Tùy từng khách hàng mức ký quỹ rất khác nhau. Các ngân hàng lớn đều có chính sách phân loại khách hàng làm 3 – 4 loại:

- Loại 1: (khách ưu đãi): không phải ký quỹ.
- Loại 2: ký quỹ < 100%.
- Loại 3: ký quỹ 100% trị giá L/C.

Tỉ lệ ký quỹ có ảnh hưởng tới nội dung L/C. Cụ thể là ảnh hưởng tới quy định về B/L trong L/C. Có thể ghi một trong các trường hợp sau:

- Full set (3/3) Bill of Lading... tức là 3 vận đơn chính đều qua Ngân hàng. Đơn vị muốn nhận hàng phải đến Ngân hàng lấy vận đơn.
- Set (2/3) Bill of Lading... tức là 2 vận đơn chính qua Ngân hàng, còn vận đơn thứ 3 được gửi thẳng đến nhà nhập khẩu. Điều kiện này có lợi cho nhà nhập khẩu hơn.
- Made out to order of...bank: phải có chữ ký hậu của Ngân hàng mới được phép nhận hàng.
- Made out to order of xyz: loại vận đơn không cần chữ ký hậu của Ngân hàng, mà có chữ ký hậu của người gửi hàng hoặc của một người khác:

+ Nếu doanh nghiệp ký quỹ đủ 100% thì muốn quy định vận đơn thế nào cũng được.

+ Nếu doanh nghiệp ký quỹ X% trị giá L/C thì bắt buộc phải chọn 1 trong 2 điều kiện:

hoặc “Full set 3/3 Bill of Lading...”

hoặc “Made out to order of bank”.

Đối với L/C trả chậm:

Tỉ lệ ký quỹ thường rất nhỏ 10% đến 20%, đối với khách quen có thể không phải ký quỹ. Khách sẽ phải làm đơn xin giảm mức ký quỹ. Các cách qui định:

- Full set (3/3) B/L ... tức là cả 3 vận đơn chính đều qua ngân hàng.
- Set (2/3) Bill of Lading...tức là 2 vận đơn chính qua Ngân hàng, còn vận đơn thứ 3 được gửi thẳng đến nhà nhập khẩu. Điều kiện này có lợi cho nhà nhập khẩu hơn.
- Made out to order of...bank: phải có chữ ký hậu của Ngân hàng mới được phép nhận hàng.

- Made out to order of xyz: loại vận đơn không cần chữ ký hậu của Ngân hàng, mà có chữ ký hậu của người gửi hàng hoặc một người khác:

+ Nếu doanh nghiệp ký quỹ đủ 100% thì muốn qui định vận đơn thế nào cũng được.

+ Nếu doanh nghiệp ký quỹ X% trị giá L/C thì bắt buộc phải chọn 1 trong 2 điều kiện:

hoặc "Full set 3/3 Bill of Lading..."

hoặc "Made out to order of bank".

Sau khi doanh nghiệp hoàn tất thủ tục ký quỹ, Ngân hàng sẽ soạn L/C và mở ra nước ngoài theo yêu cầu đã ghi trong đơn xin mở L/C của nhà nhập khẩu.

❖ **Kiểm tra và chấp nhận bộ chứng từ:**

Đây là công việc rất quan trọng, nhà nhập khẩu cần xem xét kỹ, đặc biệt khi ngân hàng đã lưu ý: bộ chứng từ có discrepancy, nếu vội vã chấp nhận có thể sẽ phải gánh chịu những hậu quả nặng nề.

VIII. CÁC VĂN BẢN, QUY ĐỊNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TRONG THANH TOÁN QUỐC TẾ.

Hoạt động thanh toán quốc tế phải:

- Tuân thủ các Quy tắc do Phòng thương mại Quốc tế ban hành, như: UCP 500, URC 522, URR 525, ISP 98...
- Các Điều ước quốc tế liên quan đến thanh toán quốc tế.
- Phù hợp với các Quy định của chính phủ, Ngân hàng Nhà nước về quản lý ngoại hối, các văn bản liên quan đến thanh toán quốc tế và không trái với Luật pháp Việt Nam.

1. "Quy tắc và thực hành thống nhất về tín dụng chứng từ" (UCP – Uniform customs and practice for documentary credits):

a. Giới thiệu chung về UCP:

Tại Đại hội lần thứ 7 của ICC tổ chức năm 1933 lần đầu tiên bản "Quy tắc và thực hành thống nhất về tín dụng chứng từ" – UCP – Uniform customs and practice for documentary credits – được thông qua. Từ đó đến nay, ICC đã tiến hành sửa đổi UCP 5 lần, vào các năm 1951, 1962,

1974, 1983 và 1993 cho phù hợp với thực tiễn thương mại quốc tế và càng thêm hoàn thiện.

70 năm qua, UCP được các nhà xuất nhập khẩu và ngân hàng trên toàn thế giới sử dụng rất rộng rãi. Bản quy tắc này mang tính chất **pháp lý tùy ý**, do vậy các bên sử dụng có quyền tùy ý lựa chọn, áp dụng các UCP đã được thông qua, không phân biệt cũ mới, chỉ cần quy định cụ thể áp dụng UCP năm nào, tránh qui định chung chung.

Điểm qua các UCP ta thấy: UCP 1933 và 1951 có mục đích chính là bảo vệ ngân hàng khi các chỉ thị của người mua không đầy đủ và rõ ràng. UCP 1962 – bản đầu tiên được chấp nhận rộng rãi trên thế giới – nhấn mạnh nghĩa vụ của người mua phải nói rõ ràng mình muốn gì, đồng thời cũng nhấn mạnh “các tập quán quốc tế ngân hàng và các quy tắc khác làm dễ dàng việc thực hiện các chức năng của ngân hàng”. Bản sửa đổi năm 1974 đem lại những thay đổi trong lĩnh vực chứng từ và thủ tục để thích ứng với những tiến bộ trong việc tạo điều kiện thuận lợi cho buôn bán phát triển và thích ứng với cuộc cách mạng trong vận tải đường biển – chuyên chở hàng container và vận tải đa phương thức. UCP 400 (1983) quan tâm nhiều đến lợi ích của người mua, người bán và có tính đến:

- Cuộc cách mạng đang tiếp tục trong lĩnh vực vận tải, sử dụng container và vận tải đa phương thức ngày càng rộng rãi.
- Buôn bán quốc tế phát triển, nhiều loại chứng từ mới xuất hiện.
- Cuộc cách mạng trong thông tin liên lạc. EDI (truyền tin điện tử) được sử dụng phổ biến.
- Việc phát triển những loại tín dụng chứng từ mới, như L/C trả dần, L/C dự phòng.

Mười năm trôi qua, thương mại quốc tế tiếp tục phát triển, L/C được sử dụng ngày càng nhiều. Đứng trước yêu cầu của thực tiễn, trên toàn thế giới gần 50% số bộ chứng từ thanh toán bằng L/C xuất trình lần đầu bị các ngân hàng bác bỏ vì có những sai biệt. Tháng 11 – 1989, Ủy ban Thương mại quốc tế về thực hành và kỹ thuật ngân hàng được ủy thác sửa đổi lại UCP 400. Yêu cầu của lần sửa đổi này là:

- Đơn giản hóa UCP 400.
- Kết hợp chặt chẽ với những tập quán ngân hàng cũng như là tiêu chuẩn hóa và làm cho những tập quán đó ngày một thuận tiện hơn.

- Tăng cường tính nghiêm minh và độ tin cậy của tín dụng chứng từ thông qua việc giả định tính không thể hủy bỏ và gạn lọc trách nhiệm pháp lý chủ yếu, không chỉ của ngân hàng mở, mà còn của ngân hàng xác nhận.
- Nêu các vấn đề của điều kiện không chứng từ.
- Liệt kê chi tiết các yếu tố có thể chấp nhận được cho mỗi loại chứng từ vận chuyển.

Sau hơn ba năm làm việc miệt mài, năm 1993 UCP 500 đã ra đời gồm 49 điều khoản, được áp dụng từ 1 – 1 – 1994.

b. Quy tắc và thực hành thống nhất về tín dụng chứng từ, bản hiệu đính 1993, ấn phẩm số 500 của Phòng Thương mại Quốc tế (UCP, 1993 Rev, ICC 500 – The Uniform Customs and practice for Documentary credits, 1993 Revision, ICC Publication N° 500 thường gọi tắt là UCP 500).

UCP 500 gồm 49 điều khoản được chia làm 5 phần:

A – Những quy định chung và định nghĩa (điều 1 – 5).

B – Hình thức và thông báo L/C (6 – 12).

C – Nghĩa vụ và trách nhiệm (13 – 19).

D – Chứng từ (20 – 38).

E – Những điều khoản khác (39 – 49)

(Xem toàn văn UCP trong cuốn “Hướng dẫn thực hành kinh doanh XNK tại Việt Nam” – cùng tác giả).

Lưu ý: khi sử dụng UCP 500 cần lưu ý các tính chất sau:

- UCP 500 được 163 nước công nhận trong đó có Việt Nam.

- Là văn bản pháp lý tùy ý không mang tính bắt buộc có nghĩa là các bên muốn áp dụng phải dẫn chiếu vào L/C.

- UCP cho phép các bên liên quan có quyền thỏa thuận ngược lại UCP nhưng phải ghi vào L/C.

- Chỉ UCP bản gốc bằng tiếng Anh do ICC phát hành mới có giá trị pháp lý giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa các bên tham gia thanh toán L/C. Các bản dịch sang tiếng nước khác chỉ có giá trị tham khảo.

- Khác với các văn bản pháp lý khác, trong UCP không có điều khoản hủy bỏ UCP cũ, nghĩa là 6 văn bản UCP vẫn song song tồn tại. Việc áp dụng UCP nào là do các bên quyết định và ghi rõ vào trong L/C.

2. “Quy tắc thống nhất về nghiệp vụ nhờ thu” (URC 522 – The Uniform Rules for Collection, ICC Pub No 522, 1995 Revision), có hiệu lực từ 1/1/1996.

URC 522 gồm 26 điều, được chia làm 7 phần:

- A. Những điều khoản và định nghĩa chung (điều 1-3).
- B. Hình thức và nội dung nhờ thu (điều 4).
- C. Hình thức xuất trình (5- 8).
- D. Nghĩa vụ và trách nhiệm (9-15).
- E. Thanh toán (16-19).
- F. Lãi suất và chi phí phát sinh (20-21).
- G. Các quy định khác (22-26).

3. “Quy tắc thống nhất hoàn trả liên hàng theo tín dụng chứng từ” (URR 525 – The Uniform Rules for Bank – to – Bank Reimbursement under Documentary Credit, ICC Pub N° 525, 1995 Revision), có hiệu lực từ 1/7/1996 .

URR 525 gồm 17 điều, được chia làm 3 phần:

- A. Những điều khoản và định nghĩa chung (điều 1-3).
- B. Nghĩa vụ và trách nhiệm (điều 4-5).
- C. Hình thức và thông báo của Ủy quyền, sửa đổi và đòi tiền (đ. 6-17).

4. ISP 98 - International Standby Practices – Khi nghiên cứu và vận dụng Thư tín dụng dự phòng thì cần tìm hiểu ấn phẩm này.

5. Ngoài ra khi thanh toán tại NHNT VN cần nghiên cứu và nắm vững Quy trình kỹ thuật nghiệp vụ Thanh toán Thư tín dụng chứng từ và Nhờ thu kèm chứng từ với nước ngoài trong hệ thống Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam (Ban hành kèm theo QĐ số 29/2001/ QĐ/ NHNT. THTT ngày 16/4/2001 của Tổng Giám đốc NHNT VN). Ấn phẩm này gồm 56 điều, được chia làm 7 phần. Cụ thể:

Phần I : Những quy định chung (điều 1-3).

Phần II: Quy trình nghiệp vụ thanh toán Thư tín dụng chứng từ (điều 4-36).

- A. L/C xuất khẩu.
- B. L/C nhập khẩu.

C. Thanh toán bằng nguồn vốn vay nợ viện trợ.

D. L/C chuyển nhượng.

Phần III: Thanh toán bằng hình thức nhờ thu (điều 37-44).

A. Nhờ thu hàng xuất.

B. Nhờ thu hàng nhập.

Phần IV: NHNT VN – NH Hoàn trả (điều 5-48).

Phần V. Số tham chiếu (điều 49).

Phần VI: Quyền hạn & trách nhiệm (điều 50-53).

Phần VII: Điều khoản thi hành (điều 54-56).

(Nội dung chi tiết của các văn bản này sẽ được hướng dẫn cụ thể trong các buổi nói chuyện chuyên đề về Thanh toán Quốc tế).

TÓM TẮT CHƯƠNG II

- 1. Trong hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu, thanh toán quốc tế có vị trí đặc biệt quan trọng.*
- 2. Muốn đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng ngoại thương được tốt, cần phải nắm vững những vấn đề cơ bản trong thanh toán quốc tế, đặc biệt nắm vững các phương thức thanh toán quốc tế.*
- 3. Có nhiều phương thức thanh toán khác nhau. Cần nắm vững bản chất, qui trình nghiệp vụ và ưu nhược điểm của từng phương thức, để có thể vận dụng tốt, hạn chế bớt rủi ro, mang lại hiệu quả cao.*

BÀI TẬP CHƯƠNG II

1. Hãy lập hối phiếu dựa vào các dữ liệu sau:

- Exporter: M. M and C.O Company, Dist. 10, HCMC, Vietnam.
- Importer: T. H Trading Co LTD., Pusan, Korea.
- Advising bank: Bank for Foreign Trade of Vietnam HCM City Branch.
- Opening bank: Sinhan bank Seoul, Korea.
- Confirming bank: Tokyo bank, Japan.
- Drawn on: Tokyo bank, Japan.
- Means of payment: L/C A/S.
- Amount of payment: USD 48,384.00.
- Shipment date: 25/9/2005.
- Irrevocable: Confirmed L/C No: M426300/NS02617 date 01/8/2005.
- Invoice No: 18/ M.M /2005 date : 25/09/2005.

2. Hãy lập hối phiếu dựa vào các dữ kiện sau:

- Exporter: Seaprodex Vietnam, HCMC, Vietnam.
- Importer: Foo Soon Trading Co PTY,LTD. Australia.
- Collecting bank: Vietcombank, HCMC Branch.
- Bank in Australia: Sydney bank Australia.
- Means of payment: D/P.
- Amount of payment: USD 31,323.00.
- Shipment date: 24/05/2005.

3. Hãy lập hối phiếu, dựa vào các dữ liệu sau:

- Importer: GILIMEX Co. 24 Phan Dang Luu St. Binh Thanh Dist. Ho Chi Minh City, VIETNAM.
- Exporter: TAN HSIN Industrial Corporation, 7F1 Formosa Plastics Rear Building, 201 Tun Hwa North Road, Taipei, TAIWAN.
- Importer's Bank: Bangkok Bank public company Ltd. Ho Chi Minh City branch.
- Exporter's Bank: Bangkok Bank Public LTD Taipei Branch.
- Means of payment: D/P.

- Amount of payment: USD 14,932.00.
- Date of shipment: July 15, 2005.

4. Hãy lập hối phiếu, dựa vào các dữ liệu sau:

- Importer: Sony Electronics, 13600 Perai Province Wellesley, Penang, Malaysia.
- Exporter: Sony Vietnam Ltd., 248A No Trang Long St., Binh Thanh Dist., Ho Chi Minh City, Vietnam.
- Means of payment: D/A 240 days after delivery.
- Amount of payment: USD 5,931.00
- Importer's Bank: Indosuez Bank.
- Exporter's Bank: Vietcombank Ho Chi Minh City branch.
- Date of shipment: Mar. 12, 2005.

5. Hãy lập hối phiếu dựa vào các dữ liệu sau:

- Exporter: Vietnam General Rubber Corporation, 236 Nam Ky Khoi Nghia Dist 3, Ho Chi Minh City Vietnam.
- Importer: Centrotech Singapore PTE Ltd. 10 Collyer Quay No 07-07 Ocean Building, Singapore 049315.
- Means of payment: L/C A/S.
- Amount of payment: USD 31,236.00
- Opening bank: Centro International Handels Bank AG. Vienna.
- Advising bank: Vietcombank Ho Chi Minh City branch.
- Invoice No 02/CS. Dated Jan. 12, 2005.
- Shipment date: Jan. 12, 2005
- L/C No AI 970512 dated Dec. 19, 2004.

6. Hãy lập hối phiếu, dựa vào các dữ liệu sau:

- Exporter: KOLON International corporation 45 Mygyo – dong, Chung – gu, SEOUL, KOREA.
- Importer: Grain Import Export company (Grainco), 21 Ngo Thoi Nhiem St., Dist 3, Ho Chi Minh City, VIETNAM.
- Opening bank: VIETCOMBANK Ho Chi Minh City, VIETNAM.
- Advising bank: KOREA FIRST BANK, Seoul, KOREA.
- Means of payment: L/C 450 days from B/L.
- Amount of payment: USD 2,643,300.

Chương II – Các phương thức thanh toán quốc tế chủ yếu

- Invoice No LA – 98 04/010 dated July 15, 2005.
- L/C No 0456900A98 LC 0862, dated June 13, 2005.
- Shipment date: July 15, 2005.

7. Tín dụng chứng từ có phải là phương thức thanh toán tuyệt đối an toàn đối với nhà xuất nhập khẩu không? Tại sao?
8. Trình bày mối quan hệ giữa L/C và hợp đồng ngoại thương? L/C có thay thế cho hợp đồng ngoại thương được không? Nếu được thì trong trường hợp nào?
9. Tại sao nói: nhờ thu là phương thức thanh toán có lợi nhiều cho nhà nhập khẩu?
10. Tại sao nói: chuyển tiền là phương thức thanh toán phụ thuộc nhiều vào ý chí và năng lực của người mua?
11. Tại sao nói: CAD là phương thức thanh toán có lợi nhiều cho người bán?
12. Trên cương vị một nhà xuất khẩu, khi xuất khẩu 10.000 MT +/- 5% gạo với trị giá khoảng 2,25 triệu USD, anh (chị) sẽ chọn phương thức thanh toán nào trong số các phương thức thanh toán đã học? Cho biết lý do tại sao anh (chị) lại chọn như vậy?
13. Trên cương vị một nhà nhập khẩu, khi nhập khẩu một lô hàng trị giá khoảng 500,000.00 USD, anh (chị) sẽ chọn phương thức thanh toán nào trong số các phương thức thanh toán đã biết? Cho biết lý do vì sao anh (chị) lại chọn như vậy?
14. Trong trường hợp nào người bán yêu cầu mở L/C? Đó là loại L/C gì? Trình bày hiểu biết của anh (chị) về loại L/C đó?
15. Với loại L/C nào thì người bán có thể nhận được tiền trước khi giao hàng? Trình bày hiểu biết của anh (chị) về loại L/C đó?

16. Trong mua bán qua trung gian người ta thường sử dụng những loại L/C nào? So sánh các loại L/C đó?
17. Trong mua bán đối lưu người ta có thể sử dụng loại L/C nào? Trình bày hiểu biết của anh (chị) về loại L/C đó?
18. Đối với những hợp đồng có giá trị lớn, giao hàng làm nhiều lần, giá trị của các lần giao hàng và khoảng cách giữa các lần giao tương đối bằng nhau thì nên áp dụng loại L/C nào? Trình bày hiểu biết của anh (chị) về loại L/C đó.
19. Đối với hợp đồng có giá trị lớn khi điều kiện bắt buộc phải thanh toán bằng TT, người bán không yên tâm, tin tưởng, trong trường hợp này có thể sử dụng loại L/C nào đi kèm để phòng ngừa rủi ro? Trình bày hiểu biết của anh (chị) về loại L/C đó.
20. Khi người bán không đủ hiểu biết, tin cậy vào ngân hàng mở L/C thì có thể sử dụng loại L/C nào? Trình bày hiểu biết của anh (chị) về loại L/C đó.
21. Một L/C không hủy ngang tự do thương lượng (L/C Irrevocable freely negotiable) được phát hành theo UCP 500, trong đó quy định chứng từ xuất trình gồm: bộ vận đơn đường biển hoàn hảo và một số chứng từ khác.
Sau khi giao hàng, người bán xuất trình: Vận đơn đường biển có ghi "Received for shipment" và cụm từ "Clean on board" được ghi đề lên trên. Cụm từ này được đánh bằng máy chữ và không ghi ngày.
Ngân hàng mở L/C khi nhận được bộ chứng từ đã hỏi ý kiến người yêu cầu mở L/C. Người yêu cầu mở L/C từ chối không chấp nhận bộ chứng từ và từ chối thanh toán. Ngân hàng từ chối thanh toán.
Hành động như vậy là đúng hay sai? Nêu cơ sở pháp lý?
22. Một nhà nhập khẩu đề nghị ngân hàng phục vụ mình mở một L/C với điều kiện đặc biệt: việc thanh toán các hối phiếu được ký phát chỉ được thực hiện sau khi thu được tiền từ việc tái xuất khẩu.

- Là một nhà quản trị ngân hàng, anh (chị) có phát hành một L/C với điều kiện như vậy không? Tại sao?
- Là một nhà quản trị ngân hàng, anh (chị) có đồng ý xác nhận một L/C có điều kiện như vậy không? Tại sao?
- Là một nhà quản trị ngân hàng, anh (chị) có thông báo một L/C như vậy không? Tại sao?
- Là một nhà xuất khẩu, anh chị có chấp nhận một L/C có điều kiện như vậy không? Tại sao?
- Nếu một L/C như vậy được phát hành thì có đúng theo UCP 500 không?

23. Một L/C không hủy ngang có giá trị 3.000.000 USD được phát hành. Người bán giao hàng và xuất trình chứng từ để thanh toán. Nhưng bộ chứng từ bị từ chối bởi bất hợp lệ:

- Giao hàng trễ hạn.
- Xuất trình chứng từ trễ hạn.

Ngay sau đó hàng lên giá. Người bán thỏa thuận bán lô hàng đó cho khách hàng khác với giá cao hơn. Còn người mua thứ nhất cũng đến ngân hàng xin chấp nhận bất hợp lệ, chấp nhận thanh toán để được nhận hàng. Người bán không đồng ý. Trong khi đó ngân hàng mở L/C lại trao bộ chứng từ cho người mua thứ nhất đi nhận hàng. trong tình huống này ai đúng, ai sai? Tại sao?

BÀI TẬP LỚN CHO NHÓM/ BÀI TẬP CHO HỌC VIÊN CAO HỌC

24. Trên cơ sở kết quả điều tra, khảo sát tình hình vận dụng các phương thức thanh toán quốc tế tại các doanh nghiệp xuất, nhập khẩu trên địa bàn tp. Hồ Chí Minh, hãy đánh giá tình hình vận dụng các phương thức thanh toán quốc tế tại các doanh nghiệp này và đề xuất các giải pháp nhằm góp phần hoàn thiện hoạt động thanh toán quốc tế.

25. Những rủi ro trong hoạt động thanh toán quốc tế và biện pháp phòng ngừa.

PHẦN II

KỸ THUẬT ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

CHƯƠNG III

NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CƠ BẢN
VỀ ĐÀM PHÁN

Trong cuộc sống hằng ngày, mỗi chúng ta dù muốn hay không muốn cũng vẫn luôn giao tiếp với thế giới xung quanh, vẫn cứ là một nhà đàm phán. Một nhà quản trị ngoại thương giỏi đương nhiên phải là một người có khả năng giao tiếp tốt, một nhà đàm phán giỏi, nhưng để trở thành người có khả năng như vậy là điều không đơn giản. Muốn trở thành người có khả năng giao tiếp tốt, thành nhà đàm phán giỏi đòi hỏi phải có kiến thức, có kinh nghiệm, phải học hỏi và phấn đấu không ngừng.

Trong điều kiện hội nhập, thị trường ngày càng mở rộng, cạnh tranh ngày càng gay gắt, muốn chiến thắng được trên thương trường lại càng cần những người có khả năng giao tiếp tốt, những nhà đàm phán giỏi.

Chính vì vậy, trong chương trình đào tạo các nhà quản trị ngoại thương luôn có phần ***“Giao tiếp và đàm phán trong kinh doanh ngoại thương”*** nhằm cung cấp những kiến thức cần thiết để giúp người học phấn đấu, rèn luyện để trở thành người có khả năng giao tiếp tốt và nhà đàm phán giỏi.

I. KHÁI NIỆM

Có rất nhiều định nghĩa về đàm phán, ở đây chúng tôi xin giới thiệu một số định nghĩa điển hình.

Theo Gerald I. Nierenberg (USA) thì: “Định nghĩa về đàm phán đơn giản nhất, mỗi nguyên vọng thỏa mãn yêu cầu và mỗi nhu cầu tìm kiếm sự thỏa mãn, ít nhất đều nảy nở từ mầm mống của quá trình người ta triển khai đàm phán. Chỉ cần người ta vì muốn biến đổi quan hệ hỗ tương mà trao đổi với nhau về quan điểm, chỉ cần người ta muốn hiệp thương bàn bạc để đi đến nhất trí, là họ tiến hành đàm phán”. “Đàm phán thông thường tiến hành giữa cá nhân, họ hoặc vì bản thân mình, hoặc thay mặt cho đoàn thể có tổ chức, vì thế có thể coi đàm phán là bộ

phận cấu thành của hành vi nhân loại, lịch sử đàm phán của nhân loại cũng lâu dài như lịch sử văn minh nhân loại.”

(The Art of Negotiating – Nghệ thuật đàm phán).

Theo Trương Tường (Trung Quốc), thì: “Đàm phán là hành vi và quá trình mà người ta muốn điều hòa quan hệ giữa hai bên, thỏa mãn nhu cầu của mỗi bên, thông qua hiệp thương mà đi đến ý kiến thống nhất.”

(Nghệ thuật đàm phán thương vụ quốc tế – NXB Trẻ 1996).

Theo Roger Fisher và William Ury (USA), “Đàm phán là phương tiện cơ bản để đạt được điều chúng ta mong muốn từ người khác. Đó là sự trao đổi ý kiến qua lại nhằm đạt được thỏa thuận trong khi bạn và phía bên kia có một số lợi ích chung và một số lợi ích đối kháng”.

(Getting to Yes - Để đạt được thỏa thuận – NXB Tp. Hồ Chí Minh 1997).

Còn theo chúng tôi: “Đàm phán là hành vi và quá trình, mà trong đó hai hay nhiều bên tiến hành thương lượng, thảo luận về các mối quan tâm chung và những quan điểm còn bất đồng, để đi đến một thỏa thuận thống nhất”.

II. ĐẶC ĐIỂM CỦA ĐÀM PHÁN

1. Muốn đàm phán thành công phải xác định rõ mục tiêu đàm phán một cách khoa học, phải kiên định, khôn ngoan bảo vệ quyền lợi của mình, đồng thời phải biết ứng phó một cách linh hoạt, sáng tạo trong từng trường hợp cụ thể:

Đàm phán là quá trình bàn bạc, thỏa thuận giữa các bên, nhằm đi đến ý kiến thống nhất; nên đàm phán là quá trình các bên đưa ra yêu cầu, chấp nhận nhượng bộ, để nếu thành công thì sẽ ký hợp đồng, đạt được lợi ích cho cả đôi bên, chứ không phải quá trình mỗi bên khẳng khái bảo vệ lợi ích của riêng mình.

2. Phải biết kết hợp hài hoà giữa bảo vệ lợi ích của phía mình với việc duy trì và phát triển mối quan hệ với các đối tác:

Đàm phán thành công – ký hợp đồng, tức vừa giữ được mối quan hệ, vừa đảm bảo lợi ích của các bên, nên đàm phán là quá trình thống nhất giữa hai mặt mâu thuẫn “hợp tác” và “xung đột”. Trong đàm phán phải tránh khuynh hướng: đàm phán theo kiểu quá “Mềm”, chỉ chú trọng gìn giữ mối quan hệ giữa hai bên, mà không quan tâm bảo vệ lập trường của mình, dẫn đến việc bị đối phương dồn ép, phải đi từ nhượng bộ này tới nhượng bộ khác, cuối cùng tuy ký được hợp đồng, nhưng phải gánh chịu mọi thiệt thòi. Ngược lại, cũng phải tránh khuynh hướng đàm phán theo kiểu quá “Cứng”, khẳng khái bảo vệ lập trường làm cho đàm phán tan vỡ, không ký được hợp đồng, hoặc ký được hợp đồng nhưng đối phương bị ép quá không thực hiện nổi.

3. Phải đảm bảo nguyên tắc “Đôi bên cùng có lợi”:

“Đàm phán không phải là một cuộc cờ, không nên yêu cầu quyết đấu một trận thắng thua, đàm phán cũng không phải là một trận đánh, phải tiêu diệt hoặc đặt đối phương vào đất chết, mà đàm phán là một sự nghiệp hợp tác đôi bên cùng có lợi”.

Gerald I. Nierenberg

Vì vậy, người đàm phán cần bảo vệ lợi ích của phía mình, trong phạm vi đã được xác định có thể tìm được lợi ích càng nhiều càng tốt, mặt khác, bất cứ người đàm phán nào cũng phải thỏa mãn nhu cầu thấp nhất của đối phương. Nếu không làm được điều đó, thì cuộc đàm phán sẽ bị tan vỡ.

4. Đánh giá một cuộc đàm phán thành công hay thất bại không phải là lấy việc thực hiện mục tiêu dự định của một bên nào đó làm tiêu chuẩn duy nhất, mà phải sử dụng một loạt các tiêu chuẩn đánh giá tổng hợp:

- ❖ Tiêu chuẩn thực hiện mục tiêu. Đây là tiêu chuẩn đầu tiên để đánh giá một cuộc đàm phán thành công hay thất bại. Muốn đánh giá kết quả của một cuộc đàm phán, trước hết cần xem xét: kết quả cuối cùng của đàm phán có đạt được mục tiêu xác định ban đầu không? Mức độ thực hiện cao hay thấp?...
- ❖ Tiêu chuẩn tối ưu hóa giá thành – chi phí thấp nhất: tiến hành một cuộc đàm phán phải có những chi phí nhất định, thông thường, trong đàm phán hợp đồng ngoại thương có 3 loại chi phí như sau:

- Chi phí cơ bản: sự nhượng bộ để ký được hợp đồng = khoảng cách giữa lợi ích dự kiến thu được với lợi ích thực tế thu được trong đàm phán;
- Chi phí trực tiếp của đàm phán: chi phí nhân lực, vật lực, tài lực và thời gian cho đàm phán;
- Chi phí cơ hội: mất cơ hội đầu tư kiếm lợi (ký được những hợp đồng) khác...

❖ Tiêu chuẩn quan hệ giữa các bên...

5. Đàm phán là khoa học, đồng thời là một nghệ thuật.

Nếu đàm phán là quan hệ điều hòa lợi ích giữa người với người, thì thỏa mãn nhu cầu mỗi bên là một hành vi và quá trình để đạt tới cộng đồng ý kiến. Vì vậy, người ta cần suy nghĩ, cân nhắc những gì có liên quan đến lợi ích của đôi bên, phải tiến hành nghiên cứu, phân tích, đánh giá một cách có hệ thống, khách quan và toàn diện, dựa trên các qui luật, qui tắc nhất định, trên cơ sở đó xây dựng chiến lược và chiến thuật đàm phán. Đó chính là tính khoa học của đàm phán.

Bên cạnh tính khoa học, đàm phán còn là một nghệ thuật, đòi hỏi người đàm phán phải tinh tế, nhanh nhạy, mềm dẻo, linh hoạt, biết "tùy cơ mà ứng phó", thì mới có thể đạt được thành công mỹ mãn.

III. CÁC NGUYÊN TẮC CƠ BẢN VÀ NHỮNG SAI LÂM THƯỜNG MẮC TRONG ĐÀM PHÁN.

1. Các nguyên tắc cơ bản cần nắm vững:

Đàm phán có thể ví như một chuyến du lịch đến những miền đất mới, rất nhiều điều bất ngờ có thể xảy ra. Các cuộc đàm phán có thể diễn ra rất khác nhau, đơn giản hay phức tạp, căng thẳng hay nhẹ nhàng, dài hay ngắn... điều đó còn phụ thuộc vào năng lực của người đàm phán, đối tượng đàm phán, "thế" của các bên, bối cảnh đàm phán... Vì vậy, không thể áp dụng máy móc, rập khuôn những nguyên tắc, kinh nghiệm của người khác vào cuộc đàm phán của mình. Nói như vậy, không có nghĩa là đàm phán không có nguyên tắc. Vẫn có những nguyên tắc cơ bản mà ta cần nắm vững, nếu không sẽ phải trả giá cho sự thiếu hiểu biết của mình.

"If you are going to play the game properly you'd better know the ruler". - "Muốn chơi đúng điệu, hãy học luật chơi"

(The Essence of negotiation - Jean M. Hiltrop and Sheila Udall - tr.8).

Những nguyên tắc đó là:

- ❖ Đàm phán là một việc tự nguyện, theo nghĩa bất cứ bên nào cũng có thể thoái lui hay từ chối tham dự đàm phán vào bất cứ lúc nào.
- ❖ Đàm phán chỉ có thể bắt đầu khi ít nhất có một bên muốn thay đổi thỏa thuận hiện tại và tin rằng có thể đạt được một thỏa thuận mới thỏa mãn cả đôi bên.
- ❖ Chỉ xảy ra đàm phán khi các bên hiểu rằng: sự việc chỉ được quyết định khi có thỏa thuận chung, còn nếu sự việc có thể quyết định đơn phương bởi một bên thì không cần xảy ra đàm phán.
- ❖ Thời gian là một trong những yếu tố quyết định trong đàm phán. Thời gian có ảnh hưởng to lớn đến tình hình đàm phán và ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả cuối cùng của đàm phán.
- ❖ Một cuộc đàm phán thành công không có nghĩa là phải giành thắng lợi bằng mọi giá mà là đạt được điều mà cả hai bên đều mong muốn.
- ❖ Phẩm chất, năng lực, kỹ năng, thái độ và tình cảm của những người ngồi trên bàn đàm phán có ảnh hưởng quyết định đến tiến trình đàm phán.

Từ những nguyên tắc nêu trên chúng ta có thể rút ra các kết luận sau:

- Đàm phán không phải là "một trận võ mồm" (a verbal tug of war).
- Để đàm phán thành công đòi hỏi người đàm phán phải biết xác định đúng mục tiêu, giải thỏa hiệp, biết thuyết phục đối tác, tạo thế cạnh tranh công bằng, công khai, chính trực, để cùng mở rộng lợi ích tổng thể.
- Không phải mọi tình huống đều có thể dùng đàm phán để giải quyết thành công.

2. Những sai lầm thường mắc phải trong đàm phán:

Các nhà đàm phán, ngay cả những người lão luyện nhất, cũng khó tránh khỏi mọi sai lầm. Và một khi đã mắc sai lầm thì ít có khả năng đạt được kết quả một cách mỹ mãn. Chính vì vậy, chúng ta cần nghiên cứu kinh nghiệm của những người đi trước để giảm thiểu những sai lầm đó.

Những sai lầm thường gặp:

Từ những kinh nghiệm cá nhân của mình, nhà đàm phán John Illich (1992) cho rằng: Những sai lầm thường gặp trong đàm phán là:

- ❖ Ngồi vào bàn đàm phán với một cái đầu đầy những định kiến.
- ❖ Không xác định được người có quyền quyết định cuối cùng của phía đối tác.
- ❖ Không xác định được chính xác thế mạnh của mình là gì và không thể sử dụng thế mạnh đó một cách có hiệu quả.
- ❖ Ngồi vào bàn đàm phán chỉ với một phương án duy nhất mà không có phương án thay thế, nên thường rơi vào thế bị động.
- ❖ Không biết cách nâng cao vị thế của mình.
- ❖ Không kiểm soát được những yếu tố quan trọng như: thời gian, những vấn đề cần giải quyết... mà để đối tác kéo đi theo ý muốn của họ.
- ❖ Để vượt khỏi tay quyền ra yêu cầu trước.
- ❖ Không tận dụng được ưu thế về thời gian và địa điểm trong đàm phán.
- ❖ Vội bỏ cuộc khi cuộc đàm phán có vẻ như đi vào chỗ bế tắc.
- ❖ Không chọn được thời điểm hợp lý để kết thúc cuộc đàm phán.

Trên đây mới chỉ là những sai lầm chủ yếu, trong đàm phán còn có thể gặp nhiều loại sai lầm khác; Nếu xét theo nguyên nhân, người ta có thể chia chúng thành 5 loại “hội chứng” sau:

- Hội chứng “Một chiều” (The “one – track” syndrome).
- Hội chứng “Thắng – thua” (The “win – lose” syndrome).
- Hội chứng “Bước thất thường” (The “random walk” syndrome).
- Hội chứng “Trốn tránh mâu thuẫn” (The “conflict avoidance” syndrome).
- Hội chứng “Hộp cổ vật chứng” (The “time capsule” syndrome) - Bị ảnh hưởng bởi quá khứ, nhìn nhận sự việc một cách chủ quan, rời rạc, thiếu tính khách quan, hệ thống.

(Biểu hiện và cách phòng ngừa những hội chứng này sẽ được nghiên cứu kỹ trong chương V: Kỹ thuật đàm phán và cuốn “Đàm phán trong kinh doanh quốc tế”, NXB Thống kê, 2004, cùng tác giả).

IV. CÁC KIỂU ĐÀM PHÁN

1. Các phong cách tiếp cận vấn đề:

Để tiếp cận cùng một vấn đề, mỗi người có những phong cách rất khác nhau, người mềm dẻo, người cứng nhắc, người ôn hòa, nhã nhặn, người nóng nảy, hung dữ, người luôn giữ vững quan điểm xây dựng, kẻ hiếu thắng, ganh đua... Theo Thomas và Kilmann (1974) những kiểu tiếp cận vấn đề khác nhau nêu trên có thể chia thành 5 nhóm chính:

a. Kiểu hợp tác (*Collaborating*).

Khi tiếp cận vấn đề những người theo kiểu hợp tác luôn tìm cách giải quyết sao cho duy trì được mối quan hệ giữa các bên và cả hai cùng đạt được mục đích của mình. Những người chủ trương theo kiểu này khi giải quyết vấn đề không chỉ nghĩ đến lợi ích của mình, mà còn nghĩ đến lợi ích của đối tác. Khi xảy ra mâu thuẫn, người hợp tác luôn tìm phương pháp giải quyết một cách thích hợp nhất. Giải quyết vấn đề theo kiểu hợp tác đòi hỏi hai bên phải có quan điểm “cùng thắng”, phải mất nhiều thời gian, công sức tìm tòi và sáng tạo thì mới thành công.

b. Kiểu thỏa hiệp (*Compromising*).

Những người theo kiểu thỏa hiệp cho rằng: trong đàm phán phải có thắng và có thua, miễn sao đạt được mục đích và quan hệ giữa các bên được giữ vững. Phong cách này đòi hỏi phải có sự thuyết phục và nhượng bộ. Mục đích là tìm ra giải pháp có lợi cho cả hai bên và cả hai bên cùng chấp nhận. Thái độ thỏa hiệp có nghĩa là cả hai bên cùng chấp nhận “thắng một phần- thua một phần”

c. Kiểu dàn xếp (*Accommodating*).

Những người theo kiểu dàn xếp khi giải quyết vấn đề chỉ chú trọng giữ gìn mối quan hệ bằng mọi giá mà ít quan tâm bảo vệ mục tiêu riêng của mình. Nhượng bộ, xoa dịu và tránh mâu thuẫn là đặc điểm của những người theo kiểu này. Đây là thái độ khuất phục hay “thắng – thua” (chấp nhận thua), người dàn xếp sẽ giải quyết mâu thuẫn bằng cách nhượng bộ để đối tác giành phần thắng.

d. Kiểu điều khiển (*Controlling*).

Ngược với người theo kiểu dàn xếp, người theo kiểu điều khiển bằng mọi cách để đạt được mục tiêu của mình, dù có phải phá vỡ quan hệ giữa hai bên. Đây là phong cách “thắng – thua”- giành chiến thắng

bằng mọi giá. Người theo kiểu điều khiển sẽ huy động mọi nguồn lực, sử dụng mọi biện pháp (kể cả gian kế) để bảo vệ lập trường, bảo vệ vị thế của mình, để giành chiến thắng.

e. Kiểu tránh né (Avoiding).

Loại người này rất sợ mâu thuẫn, luôn tìm cách trốn tránh mâu thuẫn bằng mọi giá. Đặc điểm chung của những người này là sợ đụng độ, luôn tìm cách lảng tránh, không dám nhìn thẳng vào sự việc, trước tình huống đe dọa họ khôn khéo trì hoãn và tìm cách rút lui. Khi gặp mâu thuẫn những người tránh né không bảo vệ được mục tiêu của mình và mối quan hệ giữa các bên cũng khó lòng giữ vững một cách tốt đẹp. Trong thế “thắng – thua” quan điểm của người tránh né là chấp nhận “bỏ cuộc – thua cuộc”, nhường phần thắng cho đối tác.

2. Các kiểu đàm phán.

Với những phong cách tiếp cận vấn đề như trên, trong thực tế sẽ tạo thành nhiều kiểu đàm phán khác nhau. Theo Roger Fisher và William Ury - tác giả của cuốn sách nổi tiếng “*Getting to YES*” có thể chia đàm phán thành 2 kiểu chính:

- ❖ Đàm phán theo kiểu “Mặc cả lập trường” (Positional bargaining).
- ❖ Đàm phán theo kiểu Nguyên tắc hay còn gọi là đàm phán theo nội dung (Principled negotiation or negotiation on the merits).

a. Đàm phán theo kiểu “Mặc cả lập trường” (Positional bargaining).

Theo kiểu đàm phán này, mỗi bên đưa ra một lập trường nào đó, bảo vệ nó và nhượng bộ để đi đến thỏa thuận.

Dựa vào cách bảo vệ lập trường, sẽ có:

- Đàm phán kiểu Mềm (Soft negotiation).
- Đàm phán kiểu Cứng (Hard negotiation).

Đàm phán kiểu Mềm (Soft negotiation):

Đàm phán theo kiểu Mềm còn gọi là đàm phán kiểu Hữu nghị, trong đó người đàm phán cố gắng tránh xung đột, dễ dàng chịu nhượng bộ, nhằm đạt được thỏa thuận và giữ gìn mối quan hệ giữa đôi bên. Họ đặt mục đích phải đạt được thỏa thuận lên hàng đầu, chứ không nhấn mạnh phải chiếm ưu thế. Người đàm phán theo kiểu Mềm không coi đối phương là địch thủ, mà luôn xem họ như bạn bè, thân hữu; trong đàm phán chỉ cố

gắng xây dựng và gìn giữ mối quan hệ, ký cho được hợp đồng, còn hiệu quả kinh tế không được xem trọng.

Vì vậy, trong kiểu đàm phán này thường diễn ra các bước: đưa ra đề nghị, tin cậy đối tác, chịu nhượng bộ, giữ gìn mối quan hệ thân thiết, hết sức tránh đối lập, nhằm đạt cho được thỏa thuận (thậm chí có khi phải khuất phục đối phương, chấp nhận những thỏa thuận bất lợi cho mình).

Trong thực tế, nếu người đàm phán theo kiểu Mềm gặp được đối tác cùng kiểu đàm phán, thì cuộc đàm phán diễn ra rất thuận lợi, tốc độ nhanh, không khí thoải mái, khả năng ký được hợp đồng chắc chắn. Nhưng nếu người đàm phán kiểu Mềm gặp phải đối thủ cứng rắn, thì hết sức bất lợi, cuộc đàm phán diễn ra trong bầu không khí căng thẳng, người đàm phán kiểu Mềm phải lùi từ nhượng bộ này đến nhượng bộ khác, kết cục, hoặc cuộc đàm phán tan rã hoặc cố ký cho được hợp đồng nhưng hợp đồng không bình đẳng, người khuất phục phải chịu mọi thiệt thòi.

Trong ngoại thương, không nên sử dụng kiểu đàm phán này, trừ trường hợp các bên đối tác đã xây dựng được mối quan hệ tốt đẹp, dài lâu.

Đàm phán kiểu Cứng (Hard negotiation):

Đàm phán theo kiểu Cứng là kiểu đàm phán, trong đó người đàm phán đưa ra lập trường hết sức cứng rắn, rồi tìm mọi cách bảo vệ lập trường của mình, lo sao để bẹp cho được đối phương.

Trong kiểu đàm phán này, người đàm phán cố gắng bảo vệ bằng được lập trường đưa ra, cương quyết không chịu nhượng bộ.

Trong thực tế, nếu người đàm phán theo kiểu Cứng gặp đối tác yếu, thì cuộc đàm phán diễn ra nhanh chóng, người đàm phán dùng mọi mưu kế (kể cả gian kế) áp đảo đối tác, dồn mọi bất lợi cho đối tác, giành mọi thuận lợi về mình. Sau này nếu đối tác không có khả năng thực hiện, thì hợp đồng cũng sẽ bị đổ bể. Nếu hai bên đàm phán cùng chọn đàm phán theo kiểu Cứng, thì cuộc đàm phán diễn ra căng thẳng, kéo dài, có thể đổ vỡ giữa chừng, hợp đồng không ký được, quan hệ hợp tác tan vỡ.

Vì vậy, người đàm phán theo kiểu Cứng, nếu có thu được thắng lợi, thì chỉ là thắng lợi bề ngoài, chứ không phải thắng lợi đích thực. Còn nếu không thu được thắng lợi – không ký được hợp đồng, thì còn tệ hại hơn, họ sẽ làm mất đi mối quan hệ hợp tác, mất bạn hàng, mất đối tác.

Đàm phán theo kiểu “mặc cả lập trường”, dù theo kiểu Mềm hay kiểu Cứng, không phải là tối ưu, bởi vì kết quả đàm phán chỉ được coi là tốt khi đạt được ba tiêu chuẩn sau:

- Nếu có thể đạt được thỏa thuận thì thỏa thuận đó phải sáng suốt (thỏa thuận đáp ứng lợi ích chính đáng của cả hai bên, giải quyết các lợi ích đối kháng một cách công bằng, là thỏa thuận lâu bền và có tính đến lợi ích của cả cộng đồng).
- Kết quả đàm phán phải mang lại hiệu quả.
- Kết quả đàm phán phải cải thiện hay ít ra cũng không làm phương hại đến quan hệ giữa hai bên.

Mà đàm phán theo kiểu “mặc cả lập trường” lại không đáp ứng được cả ba tiêu chuẩn trên.

b. Đàm phán kiểu “Nguyên tắc” (Principled negotiation).

Đàm phán kiểu “Nguyên tắc” còn gọi là “Thuật đàm phán Harvard”, có 4 đặc điểm:

- Con người: Tách rời con người ra khỏi vấn đề, chủ trương: đối với người – ôn hòa, đối với việc – cứng rắn.
- Lợi ích: Cần tập trung vào lợi ích của đôi bên, chứ không cố giữ lấy lập trường cá nhân, chủ trương thành thực, công khai, không dùng gian kế, không cố bám vào lập trường của mình.
- Các phương án: Cần đưa ra các phương án khác nhau để lựa chọn, thay thế.
- Tiêu chuẩn: Kết quả của sự thỏa thuận cần dựa trên những tiêu chuẩn khách quan khoa học.

Four basic points of principled negotiation:

People: *Separate the people from the problem.*

Interests: *Focus on interests, not positions.*

Options: *Generate a variety of possibilities before deciding what to do.*

Criteria: *Insist that the result be based on some objective standard.*

(Theo Roger Fisher và William Ury, “Getting to YES”)

Bảng 3.1: So sánh các kiểu đàm phán:

Đàm phán kiểu mặc cả lập trường		Đàm phán kiểu "Nguyên tắc"
Mềm	Cứng	
Coi đối tác như bè bạn	Coi đối tác như địch thủ.	Coi đối tác như những cộng sự cùng giải quyết vấn đề.
Mục tiêu: Đạt được thỏa thuận, giữ mối quan hệ.	Mục tiêu: Giành thắng lợi bằng mọi giá.	Mục tiêu: Giải quyết vấn đề hiệu quả và thân thiện.
Chủ trương: Nhượng bộ để giữ mối quan hệ.	Chủ trương: Ép đối tác nhượng bộ.	Tách con người ra khỏi vấn đề.
Mềm với con người và vấn đề.	Cứng rắn với cả con người lẫn vấn đề.	Mềm mỏng với con người, cứng với vấn đề.
Tin đối tác.	Không tin đối tác.	Giải quyết v/d độc lập với lòng tin.
Dễ thay đổi lập trường.	Bám chặt lấy lập trường.	Tập trung vào lợi ích, không vào lập trường.
Đưa đề nghị.	Đe dọa.	Xác định quyền lợi
Không giấu giới hạn cuối cùng.	Đánh lạc hướng về giới hạn cuối cùng	Không có giới hạn cuối cùng
Chấp nhận thiệt hại đơn phương để đạt được thỏa thuận.	Đòi lợi ích đơn phương làm giá cho thỏa thuận.	Tạo ra các phương án để cùng đạt mục đích.
Chỉ đi tìm một câu trả lời mà đối tác chấp nhận.	Chỉ đi tìm một câu trả lời mà mình chấp nhận.	Xây dựng các phương án trước lựa chọn sau.
Cố gắng đạt thỏa thuận.	Khăng khăng giữ lập trường.	Kết quả phải dựa trên tiêu chuẩn khách quan.
Cố tránh phải đấu trí.	Cố thắng cuộc đấu trí.	Cố đạt các kết quả dựa trên tiêu chuẩn khách quan.
Lùi bước trước áp lực.	Gây áp lực.	Lùi bước trước nguyên tắc, chứ không lùi bước trước áp lực.

Trong các kiểu đàm phán nêu trên thì đàm phán theo kiểu “Nguyên tắc” có nhiều ưu thế hơn cả, nên được nhiều nước nghiên cứu áp dụng, nhưng muốn áp dụng thành công, phải có một số điều kiện nhất định; trong đó, điều kiện tiên quyết: phải có đội ngũ cán bộ đàm phán giỏi. (Xem chi tiết trong Chương 3 sách “Đàm phán trong kinh doanh quốc tế”, NXB Thống kê, 2004, cùng tác giả).

V. KỸ NĂNG CỦA MỘT NHÀ ĐÀM PHÁN.

Theo **Piere Casse**, nhà đàm phán giỏi là người:

1. Có khả năng nhìn thế giới như người khác nhìn và hiểu hành vi của người khác từ quan điểm của họ.
2. Có khả năng diễn đạt ý kiến để người cùng đàm phán hiểu được chính xác ý mình.
3. Có khả năng chứng tỏ các thuận lợi của kiến nghị đưa ra, để thuyết phục đối tác trong đàm phán vui lòng thay đổi quan điểm của họ.
4. Có khả năng chịu đựng sự căng thẳng và đối mặt trong những hoàn cảnh rắc rối, các đòi hỏi không dự đoán được trong đàm phán.
5. Nhạy cảm với nền văn hóa của người khác và biết điều chỉnh đề nghị của mình cho phù hợp với giới hạn và sức ép hiện tại.

Còn **Ikle** lại định nghĩa một nhà đàm phán giỏi là người có “đầu óc nhanh nhạy nhưng lại có lòng kiên nhẫn vô hạn, là người biết che dấu những cảm xúc của mình mà không là kẻ dối lừa, là người truyền cho mọi người cảm giác đáng tin cậy mà không cả tin vào người khác, là người nhã nhặn nhưng quyết đoán, hấp dẫn người khác mà không bị quyến rũ bởi sự hấp dẫn của họ, và là người sở hữu hàng đồng tiền cùng một người vợ đẹp trong khi vẫn thờ ơ với mọi cám dỗ của giàu sang và phụ nữ”.

TÓM TẮT CHƯƠNG III.

1. Đàm phán đóng vai trò rất quan trọng trong hoạt động ngoại thương, nói riêng, trong cuộc sống, nói chung.
2. Đàm phán là một khoa học, đồng thời là một nghệ thuật.
3. Muốn đàm phán thành công cần nắm vững những nguyên tắc căn bản.
4. Có nhiều kiểu đàm phán khác nhau, mỗi kiểu có những ưu, nhược điểm riêng; Trong đó, đàm phán theo kiểu “Nguyên tắc” có nhiều ưu điểm và được áp dụng ngày càng rộng rãi.
5. Kỹ năng của người đàm phán quyết định sự thành bại của quá trình đàm phán. Muốn đàm phán tốt cần không ngừng rèn luyện kỹ năng của mỗi người.

BÀI TẬP CHƯƠNG III

1. Trình bày khái niệm và vai trò của đàm phán trong cuộc sống và trong hoạt động ngoại thương.
2. Phân tích các đặc điểm của đàm phán.
3. Trình bày ưu, nhược điểm của các kiểu đàm phán: cứng, mềm, “Nguyên tắc”
4. So sánh các kiểu đàm phán: cứng, mềm, “Nguyên tắc”.
5. Cho ví dụ về một cuộc đàm phán cụ thể, xác định kiểu đàm phán, phân tích ưu, nhược điểm của kiểu đàm phán đó, nêu giải pháp hoàn thiện.
6. Người cán bộ trong đàm phán cần có những kỹ năng gì? Tự đánh giá khả năng của bạn và nêu phương hướng phấn đấu, rèn luyện trong tương lai để trở thành nhà đàm phán giỏi.

7. Những nguyên tắc cơ bản và những lỗi thường mắc trong đàm phán.
8. Khả năng áp dụng rộng rãi Đàm phán theo kiểu “Nguyên tắc” tại Việt Nam, những điều kiện cần và đủ để làm việc này.
9. Giải quyết một số tình huống cụ thể trong đàm phán.

BÀI TẬP LỚN CHO NHÓM/ BÀI TẬP CHO HỌC VIÊN CAO HỌC

1. Các nhóm nghiên cứu, viết tiểu luận và trình bày về:
 - a. Nghệ thuật đàm phán của các nước ASEAN.
 - b. Nghệ thuật đàm phán của các nước Châu Âu (Đặc biệt là của Đức, Anh, Pháp).
 - c. Nghệ thuật đàm phán của Nhật Bản.
 - d. Nghệ thuật đàm phán của các nước Bắc Mỹ (Đặc biệt là Mỹ).
 - e. Nghệ thuật đàm phán của Trung Quốc.
 - f. Nghệ thuật đàm phán của Hàn Quốc.
 - g. Nghệ thuật đàm phán của các nước Trung Đông.
 - h. Nghệ thuật đàm phán của các nước Châu Phi...

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu hãy rút ra những điểm mà Doanh nhân Việt Nam cần lưu ý khi làm ăn và đàm phán với Doanh nhân đến từ nước nghiên cứu.

2. Hãy đánh giá hoạt động đàm phán hợp đồng ngoại thương tại công ty anh/chị đang làm việc/ tiến hành nghiên cứu, trên cơ sở đó rút ra những bài học kinh nghiệm/ đề xuất những giải pháp để hoàn thiện hoạt động đàm phán hợp đồng ngoại thương tại công ty.

CHƯƠNG IV

QUÁ TRÌNH ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

Quá trình đàm phán hợp đồng diễn ra rất đa dạng, phong phú, tùy từng trường hợp cụ thể, các nhà đàm phán có thể tiến hành theo nhiều thủ tục, nhiều bước khác nhau. Theo Jean- M.Hiltrop và Sheila Udall quá trình đàm phán hợp đồng có thể xem như một chuỗi gồm sáu giai đoạn như sau:

1. Chuẩn bị đàm phán (Preparing for negotiation).
2. Xây dựng chiến lược (Developing your strategy).
3. Khởi động (Getting started).
4. Hiểu biết lẫn nhau (Building understanding).
5. Thương lượng (Bargaining).
6. Kết thúc (Closing).

Căn cứ vào điều kiện cụ thể của Việt Nam, chúng tôi cho rằng quá trình đàm phán hợp đồng ngoại thương có thể chia ra làm năm giai đoạn như sau:

1. Giai đoạn chuẩn bị.
2. Giai đoạn tiếp xúc.
3. Giai đoạn đàm phán.
4. Giai đoạn kết thúc - ký kết hợp đồng .
5. Giai đoạn rút kinh nghiệm.

GAJI ĐOẠN 1 – GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ

Có thể chia giai đoạn chuẩn bị làm hai bước:

- ❖ Chuẩn bị chung cho mọi cuộc đàm phán.
- ❖ Chuẩn bị cụ thể trước một cuộc đàm phán.

A. Chuẩn bị chung cho mọi cuộc đàm phán hợp đồng ngoại thương:
Muốn đàm phán thành công trước hết cần chuẩn bị tốt các yếu tố sau:

- Ngôn ngữ.
- Thông tin.
- Năng lực của người/ đoàn đàm phán.
- Thời gian và địa điểm đàm phán.

1. Ngôn ngữ:

Để đàm phán thành công cần nắm vững và sử dụng thành thạo các ngôn ngữ, bắt đầu từ tiếng Mẹ đẻ. Trong giao dịch ngoại thương, sự bất đồng ngôn ngữ là trở ngại lớn nhất. Để khắc phục khó khăn này người cán bộ ngoại thương cần học để có thể sử dụng thành thạo các ngoại ngữ. Yêu cầu này không có giới hạn, biết càng nhiều ngoại ngữ càng tốt. Trong điều kiện Việt Nam hiện nay, cán bộ ngoại thương trước hết cần thông thạo tiếng Anh – ngôn ngữ thương mại của toàn cầu. Nhưng dừng lại đó là chưa đủ, tiếp theo còn học các ngoại ngữ khác: Pháp, Hoa, Nga, Nhật, Đức...

Trong trường hợp sử dụng phiên dịch bạn nên nhớ rằng, vấn đề này không đơn giản. Để giúp bạn sử dụng phiên dịch tốt, xin giới thiệu với các bạn một số kinh nghiệm sau:

- Nói sơ qua trước về chủ đề với người phiên dịch (nếu là cuộc đàm phán phức tạp, nên “diễn tập” lời nói của mình cùng người phiên dịch vài lần trước khi đi đàm phán).
- Nói rõ và chậm.
- Tránh dùng những từ ngữ ít được biết đến, tiếng lóng, thành ngữ, tiếng địa phương...
- Giải thích ý chính theo 2-3 cách khác nhau vì nếu chỉ nói một cách ý chính có thể bị mất.
- Nói ngắn, không nói lâu hơn 1-2 phút, bởi nói quá dài người phiên dịch có thể dịch sai.
- Trong khi nói, cho phép phiên dịch có thời gian ghi chú những điều đang nói.
- Cho phép người phiên dịch có đủ thời gian cần thiết để làm rõ các điểm mà nghĩa vẫn còn mù mờ.
- Không ngắt lời phiên dịch vì làm như vậy sẽ gây ra hiểu lầm.
- Tránh dùng câu dài, phủ định hai lần, khi hình thức khẳng định có thể dùng được.
- Cố gắng diễn đạt và dùng dáng điệu để hỗ trợ cho lời nói.

- Khi nói nên nhìn vào đối tác, chứ không nhìn vào phiên dịch.
- Trong khi đàm phán, nên viết ra các điểm chính cần thảo luận. Nhờ đó, các bên có thể kiểm tra các vấn đề hai lần.
- Sau khi đàm phán, xác nhận bằng văn bản các điều đã được đồng ý.
- Đừng nghĩ phiên dịch có thể làm việc hơn hai giờ mà không cần nghỉ ngơi.
- Nếu cuộc đàm phán kéo dài suốt ngày, nên dùng hai phiên dịch thay đổi cho nhau.
- Hãy biết thông cảm nếu phiên dịch mắc sai lầm.
- Nghe phiên dịch báo cáo sau mỗi phiên họp, bởi thường họ nghe được những thông tin rất quan trọng từ phía đối tác, mà bạn nên biết.

(Trích *Managing cultural difference* – Philip R.Harris, Robert J.Moran và *When Business East meets Business West* - Christopher Enghohn).

2. Thông tin:

Trong thời đại ngày nay – thời đại của thông tin và bùng nổ thông tin, thì dù hoạt động trong lĩnh vực ngoại thương hay bất kỳ lĩnh vực nào, người nắm bắt thông tin nhanh chóng nhất và chính xác nhất sẽ luôn luôn là người chiến thắng.

Nội dung của những thông tin cần thu thập để phục vụ cho cuộc đàm phán sẽ hết sức phong phú, ở đây chỉ kể đến những thông tin cơ bản.

a. Thông tin về hàng hóa:

Trước hết phải nghiên cứu, tìm hiểu kỹ những mặt hàng dự định kinh doanh về tên gọi, về khía cạnh thương phẩm học để hiểu rõ giá trị, công dụng các tính chất cơ lý hóa... của nó, cùng những yêu cầu của thị trường đối với mặt hàng đó, như: qui cách, phẩm chất, bao bì, các trang trí bên ngoài, cách lựa chọn, phân loại...

Bên cạnh đó, để chủ động trong giao dịch mua bán, còn cần phải nắm vững tình hình sản xuất các mặt hàng đó như: thời vụ, khả năng về nguyên vật liệu, tay nghề công nhân, công nghệ sản xuất...

Nghiên cứu chu kỳ sống (vòng đời) của sản phẩm để lựa chọn thời điểm và đối pháp kinh doanh thích hợp.

Nghiên cứu giá cả của các công ty cạnh tranh.

Để lựa chọn mặt hàng kinh doanh cần xem xét đến một cơ sở quan trọng: tỷ xuất ngoại tệ của các mặt hàng.

Trong trường hợp xuất khẩu: tỷ xuất này là tổng chi phí (có tính cả lãi định mức) bằng tiền Việt Nam để thu được một đơn vị ngoại tệ.

Còn trong trường hợp nhập khẩu, đó là tổng số tiền Việt Nam thu được khi phải chi một đơn vị ngoại tệ để nhập khẩu.

b. Thông tin về thị trường:

- Các thông tin đại cương về đất nước, con người, tình hình về chính trị, xã hội: diện tích, dân số, ngôn ngữ, địa lý và khí hậu, các trung tâm công nghiệp và thương mại chủ yếu, chế độ chính trị, hiến pháp, các chính sách kinh tế và xã hội, thái độ chính trị đối với quốc gia của mình...
- Những thông tin kinh tế cơ bản: đồng tiền trong nước, tỷ giá hối đoái và tính ổn định của chúng, cán cân thanh toán, dự trữ ngoại tệ: tình hình nợ nần, tổng sản phẩm quốc dân (Gross Nation Product – GNP), thu nhập quốc dân bình quân đầu người (Gross Nation Income – GNI), các chỉ số về bán buôn, bán lẻ, tập quán tiêu dùng, dung lượng thị trường...
- Cơ sở hạ tầng: đường sá, cầu cống, bến phà, bến cảng, sân bay, các phương tiện giao thông, hệ thống thông tin liên lạc, bưu chính...
- Chính sách ngoại thương: các nước đó có là thành viên của các tổ chức mậu dịch quốc tế (WTO), khu vực mậu dịch tự do (AFTA)... không? Các mối quan hệ buôn bán đặc biệt, chính sách kinh tế nói chung, chính sách ngoại thương nói riêng (chế độ hạn ngạch XNK, hàng rào thuế quan, các chế độ ưu đãi đặc biệt...).
- Tìm hiểu hệ thống ngân hàng, tín dụng.
- Điều kiện vận tải và tình hình giá cước...
- Bên cạnh đó, cần nắm vững những điều kiện có liên quan đến chính những mặt hàng dự định kinh doanh của mình, trên thị trường ngoài nước như: dung lượng thị trường, tập quán và thị hiếu của người tiêu dùng, các kênh tiêu thụ (các phương pháp tiêu thụ), sự biến động giá cả...

c. Tìm hiểu đối tác:

- Tìm hiểu thực lực của đối tác: lịch sử công ty, ảnh hưởng của công ty trong xã hội, uy tín, tình hình tài chính, mức độ trang bị kỹ thuật, số lượng, chất lượng, chủng loại sản phẩm, định hướng phát triển trong tương lai...
- Tìm hiểu nhu cầu và ý định của đối tác: vì sao họ muốn hợp tác với ta? Mục đích hợp tác của họ? Nguyên vọng hợp tác có chân thành hay không? Mức độ bức thiết của sự hợp tác đối với họ? Họ có nhiều đối tác khác không?...
- Tìm hiểu lực lượng đàm phán của họ: Đoàn đàm phán gồm những ai? Địa vị, sở thích, tính nết từng người? Ai là người có quyền quyết định trong số đó? Tìm hiểu thật kỹ về người này...

Bên cạnh đó, người cán bộ đàm phán cần nắm vững:

- Thông tin về bản thân công ty mình.
- Thông tin về cạnh tranh trong và ngoài nước: quy mô, chiến lược kinh doanh, tiềm lực, thế mạnh, điểm yếu...
- Dự đoán xu hướng biến động giá cả trên cơ sở phân tích tình hình cung cầu, lạm phát, khủng hoảng...

d. Các phương pháp chủ yếu để nghiên cứu thị trường nước ngoài:**Nghiên cứu tại bàn (desk research)**

Dựa vào các tài liệu thu thập được, để nghiên cứu thị trường. Đây là cách nghiên cứu phổ biến, tương đối dễ thực hiện, chi phí ít nhưng cho kết quả có độ chính xác không thật cao.

Các nguồn để thu thập tài liệu: các loại tạp chí kinh tế xuất bản định kỳ, các loại sách chuyên khảo, các bản thống kê, các thông báo của công ty môi giới lớn, **thông tin qua mạng Internet**, mua của các công ty có chức năng cung cấp thông tin, các ngân hàng dữ liệu ...

Chìa khóa giúp nghiên cứu tại bàn thành công là biết tìm nguồn thông tin và khai thác triệt để nguồn thông tin đó. Nhiều đơn vị mới làm xuất nhập khẩu không biết lấy thông tin ở đâu, vậy xin giới thiệu một số nguồn thông tin:

□ **Các nguồn nội bộ:**

Đầu tiên, cần tìm thông tin ngay trong cơ quan của mình, ngay trong tủ sách thương mại của cơ quan (lập tủ sách thương mại một cách khoa học trong mỗi cơ quan là việc rất quan trọng, nên làm và cần làm).

❑ **Những nguồn thông tin từ các tổ chức, cơ quan:**

- Các thư viện.
- Các cơ quan chính phủ: Bộ Thương mại, cơ quan Thống kê...
- Các phòng thương mại.
- Các hiệp hội buôn bán.
- Các nhà xuất bản.
- Các viện nghiên cứu.
- Các ngân hàng.
- Các tổ chức của những người tiêu dùng.
- Các công ty ...

❑ **Nguồn thông tin lấy qua mạng Internet:**

Đây là nguồn thông tin cực kỳ quan trọng. Ngày nay, Internet được coi là một kho tàng thông tin khổng lồ, một nguồn tài nguyên vô giá nằm ngay dưới ngón tay click của người sử dụng. Tìm kiếm thông tin trên mạng cũng không phải là việc quá khó khăn, các công cụ tìm kiếm theo từng từ ngữ riêng biệt, theo khu vực địa lý, theo ngành nghề, theo vấn đề quan tâm với nhiều ràng buộc phức tạp đều đã có sẵn trên các trang web tìm kiếm thông tin. Cho nên vấn đề chính yếu của việc tìm kiếm thông tin trên mạng là nắm thật rõ bản chất của thông tin muốn tìm kiếm để đưa ra các từ khóa thích hợp và kiên nhẫn thử các từ khóa khác nhau mà thôi. Thời đại bùng nổ Internet đã tới! Các doanh nghiệp Việt Nam cần có bộ phận/ người có khả năng truy cập thông tin trên mạng để phục vụ cho đàm phán và các hoạt động khác của mình.

Thu thập được thông tin đã là một việc rất quan trọng, nhưng quan trọng hơn là phải xử lý, đánh giá được sự chính xác của thông tin. Ở đây nếu có thể, tất cả các nguồn tin cần kiểm tra chéo qua các nguồn độc lập khác để đảm bảo chính xác.

Nghiên cứu tại chỗ (field research).

Nghiên cứu trực tiếp ở thị trường. Phương pháp này phức tạp, tốn kém, nhưng cho kết quả nhanh, chính xác.

Trước khi bắt đầu nghiên cứu tại chỗ cần làm tốt công tác chuẩn bị như:

- Quyết định những mục tiêu nghiên cứu.
- Quyết định đối tượng nghiên cứu và địa chỉ của họ.
- Dự thảo một số câu hỏi.
- Chuẩn bị biểu mẫu.

- Sắp xếp các cuộc phỏng vấn.
- Và quan trọng hơn cả là chọn người có đủ khả năng để nghiên cứu.

Để thực hiện việc nghiên cứu có thể sử dụng các phương tiện như sau:

- Các cuộc phỏng vấn cá nhân trực tiếp.
- Các cuộc phỏng vấn qua điện thoại.
- Các cuộc thăm dò qua thư từ.
- Kiểm tra kho hàng, cửa hàng...

Sau các cuộc phỏng vấn viết báo cáo, rồi tiến hành phân tích số liệu thu thập được, rút ra nhận xét, dự báo kết luận.

Ngoài ra còn nhiều phương pháp khác như: bán thử, sử dụng chuyên gia người địa phương, gián điệp kinh tế...

Trong thực tế, để đạt được kết quả cao, người ta thường sử dụng kết hợp các phương pháp trên.

3. Chuẩn bị năng lực.

a. Chuẩn bị năng lực cho từng chuyên gia đàm phán.

□ Chuẩn bị về kiến thức.

Chuyên gia đàm phán cần có kiến thức và khả năng toàn diện, chuyên gia đàm phán giỏi đồng thời phải là:

- Nhà thương mại (trong nước và quốc tế).
- Luật gia.
- Nhà ngoại giao.
- Nhà tâm lý.
- Giỏi ngoại ngữ (đặc biệt là tiếng Anh), có khả năng sử dụng mạng Internet như một công cụ đắc lực phục vụ cho công việc đàm phán.
- Có kiến thức về kỹ thuật, văn hóa...

□ Chuẩn bị về phẩm chất tâm lý.

Chuyên gia đàm phán cần có tư duy nhạy bén, biết suy nghĩ và hành động đúng, có nghị lực, nhẫn nại, không nóng vội, hấp tấp, biết kiềm chế cảm xúc, không tự ti, không tự kiêu.

□ Có kỹ năng đàm phán tốt (5 kỹ năng – xem phần trước):

Có khả năng sử dụng ngôn ngữ tốt: diễn đạt được ý kiến của mình, trình bày vấn đề rõ ràng, khúc triết, dùng từ chuẩn xác. Sử dụng tốt tiếng Mẹ đẻ và các ngoại ngữ thích hợp.

Có kỹ năng giao tiếp tốt, bao gồm những kỹ năng:

- Kỹ năng lắng nghe.
- Kỹ năng đặt câu hỏi.
- Kỹ năng diễn thuyết.
- Kỹ năng giao dịch bằng thư (phần riêng).
- Kỹ năng xã giao thông thường (chào hỏi, trao nhận danh thiếp, gọi điện thoại...).

b. Tổ chức đoàn đàm phán:

Vấn đề nhân sự trong đàm phán có vị trí đặc biệt quan trọng, đòi hỏi phải có sự chuẩn bị chu đáo. Thành phần của đoàn đàm phán hợp đồng ngoại thương cần hội đủ chuyên gia ở ba lĩnh vực: pháp luật, kỹ thuật, thương mại, trong đó chuyên gia thương mại giữ vị trí quan trọng nhất – thường làm trưởng đoàn. Sự phối hợp ăn ý, nhịp nhàng của ba loại chuyên gia nói trên là cơ sở rất quan trọng cho quá trình đàm phán, để đi đến ký kết một hợp đồng chặt chẽ, khả thi và hiệu quả cao. Nếu thiếu một trong ba loại chuyên gia (hiện nay ở Việt Nam thường thiếu hoặc chuyên gia về pháp luật hoặc chuyên gia về kỹ thuật) thì tùy điều kiện của từng thương vụ, ta có thể chọn một trong các cách giải quyết sau:

- Thuê chuyên gia bên ngoài.
- Nghiên cứu sau.

Xét về lâu dài, để đảm bảo cho sự tồn tại và phát triển của mình, các công ty Việt Nam, nhất thiết phải có chính sách tuyển dụng, đào tạo thích hợp, nhằm giải quyết vấn đề chuyên gia nêu trên.

4. Chuẩn bị thời gian và địa điểm:

a. Chuẩn bị thời gian.

Phần lớn phụ thuộc vào sự thỏa thuận trước giữa hai bên, trên cơ sở tính toán sự khác biệt múi giờ giữa hai nước cũng như sự thuận tiện cho các bên. Trong thương mại, thời gian hết sức quý báu, nên trước khi đàm phán, hai bên cần lập và thống nhất với nhau lịch làm việc cụ thể, cần thận hơn nên lập luôn cả phương án dự phòng để đề phòng trường hợp hết thời gian mà vấn đề thương lượng vẫn chưa được giải quyết xong.

b. Chuẩn bị địa điểm

Quan điểm chung là địa điểm đàm phán phải đảm bảo tâm lý thoải mái và tiện nghi phù hợp cho cả hai bên.

B. Những công việc cần chuẩn bị trước một cuộc đàm phán cụ thể:

Trước khi tiến hành đàm phán cần chuẩn bị rất kỹ càng. Nếu một nhà đàm phán không chuẩn bị kỹ, thì tất yếu sẽ có lúc rơi vào tình trạng không biết mình đang nói gì.

Trên cơ sở những gì đã chuẩn bị ở mục A, trước khi tiến hành đàm phán cần chuẩn bị kỹ những vấn đề sau:

1. Thiết lập những mục tiêu cần thương lượng.
2. Đánh giá lại đối tác.
3. Đánh giá lại những điểm mạnh, điểm yếu của chính mình.
4. Lập phương án kinh doanh.
5. Xây dựng chiến lược đàm phán và tiến hành đàm phán thử.

1. Thiết lập những mục tiêu cần thương lượng:

Cũng như trong mọi công việc khác, trong đàm phán bạn cũng phải xác định cho được mục tiêu của mình. Để làm việc đó bạn cần phải:

❖ Xác định mục tiêu cần đạt được:

Để có thể linh hoạt trong đàm phán, thay vì chỉ xác định một điểm đích duy nhất bạn nên đề ra hàng loạt mục tiêu. Tập hợp mục tiêu này bao gồm:

- Mục đích tối đa: kết quả tốt nhất có thể đạt được.
- Mục tiêu tối thiểu: kết quả thấp nhất có thể chấp nhận.
- Mục tiêu chính: cái mà bạn thật sự hướng tới.

Khi các nhà đàm phán muốn đạt được mục tiêu tối đa thì họ thương lượng, còn khi chỉ cần đạt mục tiêu tối thiểu thì họ có thể thỏa thuận cùng nhau. Trong trường hợp mục tiêu tối thiểu của hai bên không trùng nhau (ví dụ: giá thấp nhất mà bên bán muốn bán cao hơn giá cao nhất mà bên mua có thể mua) thì thỏa thuận không đạt được. Thực tế, bên nào chuẩn bị kỹ hơn, thương lượng giỏi hơn, thế mạnh hơn thì sẽ đưa kết quả đàm phán tới gần đích của mình hơn đối tác.

❖ Xác định giới hạn của sự thỏa thuận:

Khi xác định mục tiêu cần thương lượng, bạn không thể chỉ xác định những gì có thể đạt được, mà còn phải xác định những thứ có thể mất đi trong cuộc đàm phán sắp tới. Từ đó, bạn hãy tự hỏi:

Ta có thể đàm phán tới đâu? Khi nào nên ngừng đàm phán?

Trả lời câu hỏi ấy, bạn sẽ đi tới xác định giới hạn cuối cùng của đàm phán. Trong đàm phán theo kiểu “Lập trường” người ta luôn xác định giới hạn cuối cùng, đó là giới hạn mà lập trường không thay đổi nữa, đó là giá mua cao nhất mà người ta có thể mua, giá bán thấp nhất mà người ta có thể bán. Giới hạn cuối cùng có thể giúp bạn không chấp nhận một giải pháp quá tồi tệ, gây thiệt hại lớn cho bạn, nhưng cũng chính giới hạn cuối cùng sẽ làm giảm sức sáng tạo của bạn và ngăn bạn chấp thuận một giải pháp thay thế sáng suốt hơn. Vậy hãy đi tìm giải pháp thay thế cho giới hạn cuối cùng!

❖ **Thiết lập giải pháp thay thế tốt nhất khi không đạt được thỏa thuận (Best Alternative To No Agreement - BATNA):**

Để thiết lập BATNA của mình, bạn cần:

- Xác định giới hạn đàm phán.
- Tìm các giải pháp thay thế.
- Chọn giải pháp thay thế tốt nhất.

Chính vì vậy, BATNA được coi là chuẩn mực để đo mọi thỏa thuận được đề nghị, là tiêu chuẩn để ngăn không cho bạn chấp nhận những điều khoản quá bất lợi cho mình, đồng thời cũng ngăn bạn bác bỏ những giải pháp thay thế sáng suốt mang lại lợi ích cho bạn.

Bên cạnh việc xác định BATNA của mình, bạn cũng cần dự báo và cân nhắc BATNA của đối tác để có cách ứng phó tốt nhất.

2. Đánh giá lại đối tác:

Trước cuộc đàm phán bạn cần xác định lại thật rõ đối tác của mình, cụ thể cần tiến hành những công việc sau đây:

Cố gắng xác định được những gì đối tác muốn yêu sách và những gì đối tác muốn đạt được.

- ❖ Thăm dò xem những vấn đề gì, những mối quan tâm nào ẩn sau những yêu sách của họ.
- ❖ Trao đổi những thông tin cần thiết trong quá trình chuẩn bị đàm phán.

- ❖ Cân nhắc những cơ sở lập luận và lý lẽ mà đối tác có thể sử dụng.
- ❖ Tìm những vấn đề có thể ảnh hưởng tới hướng đi cũng như kết quả của cuộc đàm phán.

3. Đánh giá lại những điểm mạnh, điểm yếu của chính mình:

Trước cuộc đàm phán phải đánh giá lại những điểm mạnh, yếu của mình một cách khách quan, toàn diện, có như vậy mới có thể tránh khỏi rơi vào thế bị động, bất ngờ.

Cần đánh giá các vấn đề sau:

- ❖ Quyền: Trong cuộc đàm phán sắp tới bạn là chủ hay là khách? Vậy ai là người có quyền đưa ra quyết định?
- ❖ Thế: Kiểm tra lại tiềm lực tài chính, mối quan hệ, uy tín, ảnh hưởng của bạn và của đối tác. Ai có thế hơn?
- ❖ Lực: Kiểm tra lại lực lượng đàm phán của bạn: Họ là ai? Năng lực thế nào? Chuẩn bị ra sao? (So sánh với phía đối tác-Nếu bạn có thông tin)
- ❖ Thời gian có đứng về phía các bạn không?

4. Lập phương án kinh doanh:

Có người không hiểu hoặc cố tình không hiểu về nền kinh tế thị trường. Họ cho rằng ở đây hoàn toàn không có kế hoạch. Chính quan điểm sai lầm đó đã dẫn đến hai khuynh hướng kinh doanh trái ngược nhau.

- ❖ Khuynh hướng thứ nhất: làm thụ động, như người lẩn mò trong bóng đêm, gặp khách hàng đến đặt hàng thì làm, đang làm ăn tốt nếu khách hủy hợp đồng thì hàng bị tồn kho ứ đọng và kết cục đen tối là phá sản.
- ❖ Khuynh hướng thứ hai là: làm ăn theo kiểu “chộp giựt”, thấy người khác có mối hàng thì “xông” vào dùng mọi thủ đoạn để cướp, cách làm giẫm đạp lên nhau, tự giết nhau này chỉ có lợi cho người nước ngoài. Như vậy, cả hai cách làm này đều không thể chấp nhận được. Phải đặt ra chiến lược hàng hóa và thị trường dài lâu, tự chủ trong doanh nghiệp của mình.

Để quen dần với cách làm này trước hết hãy tập lập các phương án kinh doanh. Phương án kinh doanh là kế hoạch hoạt động của đơn vị nhằm

đạt đến những mục tiêu xác định trong kinh doanh. Trước khi đàm phán, trên cơ sở những mục tiêu, đánh giá mà bạn có được ở các bước trên, hãy lập các phương án kinh doanh.

Một phương án kinh doanh thường gồm những nội dung cơ bản sau: Tình hình hàng hóa, thị trường và khách hàng, dự đoán hướng biến động của thị trường, xác định thời cơ mua bán, phương hướng thị trường và thương nhân, đặt mục tiêu (tối đa và tối thiểu), biện pháp hành động cụ thể, sơ bộ đánh giá hiệu quả.

Để xây dựng phương án kinh doanh cần tiến hành các bước sau:

Bước 1: Đánh giá tổng quát tình hình thị trường và thương nhân, phân tích những khó khăn, thuận lợi trong kinh doanh.

Bước 2: Lựa chọn mặt hàng, thời cơ, điều kiện và phương thức kinh doanh (phải chứng minh sự lựa chọn của mình là đúng trên cơ sở phân tích tình hình thực tế).

Bước 3: Đề ra mục tiêu: phải là những mục tiêu cụ thể, bằng số liệu rõ ràng: sẽ bán (mua) bao nhiêu hàng, với giá cả bao nhiêu, sẽ thâm nhập vào thị trường nào? Mua bán với ai?...

Bước 4: Đề ra biện pháp thực hiện. Những biện pháp này là những công cụ, để đạt tới mục tiêu đề ra. Bao gồm những biện pháp trong nước (như: đầu tư vào sản xuất, cải tiến bao bì, tăng giá thu mua...) và những biện pháp ở ngoài nước (như: đẩy mạnh quảng cáo, lập chi nhánh nước ngoài, mở rộng mạng lưới đại lý...)

Bước 5: Sơ bộ đánh giá hiệu quả kinh tế của việc kinh doanh thông qua việc tính một loạt các chỉ tiêu. Những chỉ tiêu chủ yếu là: tỷ suất ngoại tệ, thời gian hoàn vốn, điểm hòa vốn...

5. Xây dựng chiến lược đàm phán và tiến hành đàm phán thử:

Trên cơ sở những bước chuẩn bị nêu trên tiến hành xây dựng chiến lược đàm phán tổng quát.

Những điểm quan trọng trong xây dựng chiến lược đàm phán:

- Nên mở đầu như thế nào?
- Nên đưa ra những câu hỏi nào trong buổi đầu?
- Đối tác có thể hỏi những câu hỏi nào?
- Ta sẽ trả lời như thế nào?
- Ta có đủ dữ liệu và thông tin để trả lời chưa?
- Nếu chưa đủ thì lấy thông tin từ đâu?

Nếu đàm phán theo nhóm, thì còn cần cân nhắc thêm các vấn đề sau:

- Ai sẽ là người dẫn dắt cuộc đàm phán?
- Ai sẽ kiểm tra cơ sở lập luận?
- Ai sẽ đặt câu hỏi?
- Ai sẽ trả lời câu hỏi của đối tác?
- Ai sẽ đóng vai trò làm giảm sự căng thẳng trong đàm phán?

Ngoài việc xác định chiến lược còn cần xác định kiểu đàm phán và chiến thuật đàm phán.

Giai đoạn chuẩn bị sẽ kết thúc bằng việc đàm phán thử. Càng đàm phán thử kỹ lưỡng bao nhiêu, thì khả năng thành công trong đàm phán thật càng chắc chắn bấy nhiêu.

GIAI ĐOẠN 2 – GIAI ĐOẠN TIẾP XÚC

Trong giai đoạn này, cần làm những công việc sau:

❖ Tạo không khí tiếp xúc.

Cuộc đàm phán sẽ diễn ra thuận lợi khi tạo được những không khí thân mật, hữu nghị, muốn vậy:

- Phải làm cho đối tác tin cậy ở mình.
- Phải tìm mọi cách thể hiện những thành ý của mình.
- Cần chú ý làm cho đối tác tin cậy ở mình, bằng những hành động chứ không chỉ bằng lời nói.

❖ Thăm dò đối tác.

❖ Sửa đổi lại kế hoạch (nếu cần).

Để làm được những công việc trên, cần phải:

- Nhập đề tốt.
- Khai thác thông tin để hiểu biết lẫn nhau.

1. Nhập đề:

Lời mở đầu đóng một vai trò hết sức quan trọng, bởi nó:

- Chuyển tải thông tin, thể hiện ý đồ, mong muốn của người phát biểu đối với vấn đề đàm phán;
- Tạo không khí tiếp xúc tốt
- Thăm dò vị thế của đối tác...

Nội dung của Lời mở đầu thông thường có các nội dung sau:

- Giới thiệu bản thân và đồng nghiệp;
- Nhấn mạnh tầm quan trọng của vấn đề đàm phán;
- Trình bày mối quan tâm của mình về vấn đề đàm phán và những gì có liên quan;
- Nêu chương trình nghị sự...

Khi nói Lời mở đầu cần lưu ý: Lần gặp đầu tiên chỉ nên nói ngắn gọn và gợi mở, tránh đi sâu vào tranh luận từng vấn đề cụ thể.

2. Khai thác thông tin để hiểu biết lẫn nhau, bao gồm các công việc:

- Khai thác thông tin.
- Kiểm tra lại những gì đã chuẩn bị được.
- Điều chỉnh lại kế hoạch (nếu cần).

Trong đó, khai thác thông tin đóng vai trò cực kỳ quan trọng, Jean-M. Hiltrop và Sheila Udall cho rằng: “Trong đàm phán, thông tin là sức mạnh. Bạn càng có nhiều thông tin từ đối tác càng tốt”. Cách khai thác thông tin tốt nhất là đặt câu hỏi. George Herbert (1593 - 1633) đã viết: “Nếu không hỏi bạn sẽ mất rất nhiều” (“Many things are lost for want of asking”). Vì vậy trong giai đoạn này bạn phải biết đặt những câu hỏi thích hợp cho đối tác. Ngoài ra bạn còn có thể sử dụng các kỹ thuật khác, như “Chất bôi trơn”, so sánh, im lặng... để khai thác thông tin.

GIAI ĐOẠN 3 – GIAI ĐOẠN ĐÀM PHÁN

Đây là giai đoạn quan trọng nhất của toàn bộ quá trình đàm phán, trong giai đoạn này các bên tiến hành bàn bạc, thỏa thuận những vấn đề đôi bên cùng quan tâm như: hàng hóa, chất lượng, số lượng, giá cả, giao hàng, thanh toán... nhằm đi đến ý kiến thống nhất: ký được hợp đồng mua – bán hàng hóa. Giai đoạn này bao gồm:

- Đưa ra yêu cầu và lắng nghe đối tác trình bày yêu cầu của họ.
- Nhận và đưa ra nhượng bộ.
- Phá vỡ những bế tắc.
- Tiến tới thỏa thuận.

1. Đưa ra yêu cầu và lắng nghe đối tác trình bày.

Khi đưa ra yêu cầu, cần chú ý:

- Đưa ra yêu cầu một cách hợp lý.

- Trình bày mạch lạc, rõ ràng, chặt chẽ, có căn cứ khoa học.
- Luôn luôn nhớ rõ những lợi ích cơ bản. Lên danh sách các lợi ích và đặt chúng trên mặt bàn.
- Đảm bảo sự đoàn kết, nhất trí trong nội bộ đoàn đàm phán.
- Đừng sử dụng cách nói “mềm yếu” trong đàm phán, ví dụ như: “Chúng tôi hy vọng rằng...”, “Chúng tôi mong rằng...” hay “Chúng tôi thích cái này hơn...”. Mà hãy nói: “Chúng tôi cần...”, “Chúng tôi yêu cầu...”, “Chúng tôi đòi hỏi...”

Trong giai đoạn này của cuộc đàm phán, một điều rất quan trọng là bạn phải gọi cho đối tác trình bày hết ý kiến của họ, lắng nghe trước khi trả lời. Để làm được việc này cần chú ý:

- Không cắt ngang lời đối tác.
- Kết thúc mỗi vấn đề bằng câu hỏi trực tiếp.
- Chỉ nói khi cần thiết. Nên nhớ rằng các nhà đàm phán chuyên nghiệp dành nhiều thời gian để nghe hơn là để nói.
- Thường xuyên tóm lược lại những gì vừa được nói. Nên tóm tắt theo ý riêng của bạn chứ không nên bắt chước hay nhai lại những gì đối tác vừa nói.
- Tránh bị lạc đề.

2. Nhận và đưa ra nhượng bộ.

Nhượng bộ là sự xem xét lại vị thế trước đây của bạn trong đàm phán và thay đổi nó sao cho thích hợp. Đàm phán luôn luôn có những nhượng bộ, tuy nhiên các bên luôn cố gắng nhượng bộ càng ít càng tốt.

Mỗi sự nhượng bộ luôn đặt ra trước bạn ba vấn đề sau:

- Bạn có nên đưa ra nhượng bộ đó bây giờ không?
- Bạn sẽ cho đi bao nhiêu?
- Và bạn sẽ được những gì?

Có rất nhiều kỹ thuật mà bạn có thể sử dụng để giải quyết vấn đề này. Một trong số đó là đưa ra những nhượng bộ có điều kiện. Bằng cách gắn điều kiện vào với nhượng bộ, bạn sẽ không sợ bị “mất trắng”. Do vậy, bất cứ khi nào có thể, hãy cố gắng kiếm được một cái gì đó để đổi lấy nhượng bộ của mình. Khi đưa ra nhượng bộ, bạn hãy nêu những điều kiện trước mà không đưa ra những chi tiết của sự nhượng bộ cho đến khi phía bên kia muốn bàn luận đến những điều kiện đó.

3. Phá vỡ những bế tắc.

Đàm phán đôi khi có thể rơi vào thế bế tắc - tình huống mà các bên đều cảm thấy rằng không thể nhượng bộ hơn được nữa, cuộc đàm phán dừng lại và có nguy cơ tan vỡ.

Nếu rơi vào tình trạng này mà bạn vội vã để cuộc đàm phán tan vỡ thì thật đáng tiếc. Hãy bình tĩnh tìm cách giải quyết. Tùy tình huống cụ thể, bạn có thể chọn một trong hai cách cơ bản sau để phá vỡ những bế tắc:

- Đơn phương phá vỡ bế tắc bằng nhiều kỹ thuật khác nhau (Xem chi tiết trong chương V).
- Nhờ sự trợ giúp của bên thứ ba, như: trung gian hòa giải, nhờ dàn xếp hay phân xử.

4. Tiến tới thỏa thuận.

Mục đích của đàm phán là tiến tới thỏa thuận. Càng tiến gần đến thỏa thuận thì cuộc đàm phán càng trở nên tinh tế, nên bạn càng phải tập trung, cố gắng, sử dụng những kỹ thuật thích hợp để tiến tới thỏa thuận một cách tốt nhất.

Tóm lại, trong giai đoạn đàm phán cần lưu ý những điểm sau:

1. Cần giữ bầu không khí chan hòa, cởi mở, gạt bỏ những cảm xúc tiêu cực, tránh những cơn xúc động bộc phát, đừng ngắt lời nhau và đổ lỗi cho nhau, đừng bao giờ tỏ ra là mình quá thông minh.
2. Cần chú ý lắng nghe ý kiến của đối tác, đừng cướp lời họ, đừng vội vàng đưa ra nhận xét.
3. Nói ít, nghe nhiều và luôn luôn đặt câu hỏi.
4. Tóm tắt lại ý kiến của đối tác để xem mình hiểu có đúng ý của họ không.
5. Cần diễn đạt chính xác ý kiến của mình, cố gắng làm cho lời nói có sức thuyết phục. Nên dùng cách diễn giải chậm rãi, rõ ràng, thân thiện, đôi chỗ có thể pha chút hài hước để tạo bầu không khí tốt.
6. Cần lường trước những câu hỏi mà đối tác có thể đặt ra cho bạn và sẵn sàng trả lời những câu hỏi đó.
7. Bình tĩnh tìm cách phá vỡ những bế tắc trong đàm phán (Nếu có)
8. Đừng bao giờ làm cho đối tác mất thể diện.

GIAI ĐOẠN 4 – GIAI ĐOẠN KẾT THÚC - KÝ KẾT HỢP ĐỒNG.

Đàm phán thành công, các bên sẽ tiến hành ký kết hợp đồng.

Khi soạn thảo, ký kết hợp đồng cần lưu ý những điểm sau:

1. Cần thỏa thuận thống nhất với nhau tất cả những điều khoản cần thiết trước khi ký hợp đồng.
2. Cần đề cập đến cơ sở pháp lý và mọi vấn đề liên quan, tránh phải dùng tập quán thương mại địa phương để giải quyết những tranh chấp phát sinh sau này.
3. Hợp đồng không được có những điều khoản trái với luật hiện hành.
4. Khi soạn hợp đồng cần trình bày rõ ràng, chính xác, tránh dùng những từ mập mờ, có thể suy luận ra nhiều cách.
5. Hợp đồng thường do một bên soạn thảo, trước khi ký kết bên kia cần kiểm tra thật kỹ lưỡng, đối chiếu với những thỏa thuận đã đạt được trong đàm phán.
6. Người đứng ra ký hợp đồng phải là người có thẩm quyền.
7. Ngôn ngữ dùng để xây dựng hợp đồng phải là ngôn ngữ các bên cùng thông thạo.

GIAI ĐOẠN 5 – GIAI ĐOẠN RÚT KINH NGHIỆM.

Đây là giai đoạn kiểm tra lại kết quả của những giai đoạn trước, nhằm rút kinh nghiệm cho những lần đàm phán sau. Sau những cuộc đàm phán quan trọng cần tổ chức họp để đánh giá ưu, nhược điểm, tìm nguyên nhân và biện pháp khắc phục. Nhưng nếu chỉ dừng tại đó là chưa đủ, mà còn phải theo dõi suốt quá trình tổ chức thực hiện hợp đồng, ghi nhận lại những vướng mắc, đặc biệt những vướng mắc do hợp đồng gây ra, để lần sau kịp thời sửa chữa. Để tổ chức thực hiện hợp đồng ngoại thương, cần làm những công việc sau:

1. Thực hiện những công việc bước đầu của khâu thanh toán.
2. Làm thủ tục XNK (Theo qui định của Nhà nước, thay đổi theo từng thời kỳ).

3. Chuẩn bị hàng hóa (đối với nhà XK).
4. Thuê phương tiện vận tải (nếu hợp đồng qui định).
5. Mua bảo hiểm (nếu hợp đồng qui định).
6. Làm thủ tục hải quan.
7. Giao hàng (XK), nhận hàng (NK).
8. Kiểm tra hàng hóa.
9. Hoàn tất thủ tục thanh toán.
10. Khiếu nại/ giải quyết khiếu nại (nếu có).
11. Thanh lý hợp đồng.

(Xem chi tiết trong chương IX).

TÓM TẮT CHƯƠNG IV

1. Quá trình đàm phán bao gồm nhiều giai đoạn:

- ❖ *Giai đoạn chuẩn bị.*
- ❖ *Giai đoạn tiếp xúc.*
- ❖ *Giai đoạn đàm phán.*
- ❖ *Giai đoạn kết thúc - Ký kết hợp đồng.*
- ❖ *Giai đoạn rút kinh nghiệm.*

2. Mỗi giai đoạn đều có vị trí và tầm quan trọng riêng.

3. Muốn đàm phán thành công cần chuẩn bị kỹ càng và vận dụng linh hoạt, nhuần nhuyễn những kỹ thuật thích hợp trong từng giai đoạn đàm phán.

4. Xuyên suốt quá trình đàm phán, cần giữ vững các nguyên tắc:

- ❖ *Tách con người ra khỏi vấn đề đàm phán, người với người luôn ôn hòa, nhã nhặn, còn công việc thì phải tiến hành một cách khoa học.*
- ❖ *Luôn tập trung vào lợi ích của đôi bên và cố gắng mở rộng lợi ích đó.*
- ❖ *Cần có nhiều phương án khác nhau để có thể lựa chọn, tiến hành đàm phán một cách uyển chuyển, mang lại hiệu quả cao.*
- ❖ *Cần dựa vào tiêu chuẩn khách quan, khoa học để đánh giá kết quả đàm phán.*

BÀI TẬP CHƯƠNG IV

1. Những giai đoạn chủ yếu của một cuộc đàm phán? Trình bày vắn tắt nội dung của các giai đoạn đó.
2. Trong giai đoạn chuẩn bị cần làm những công việc gì?
3. Chuẩn bị thông tin, tầm quan trọng và những công việc cần làm?
4. Chuẩn bị năng lực, tầm quan trọng và những công việc cần làm?
5. Trước một cuộc đàm phán cụ thể cần làm những công việc gì? Trình bày vắn tắt nội dung của các công việc đó.
6. Những công việc cần làm và những điểm cần lưu ý trong giai đoạn tiếp xúc?
7. Khi đàm phán cần làm và lưu ý những gì?
8. Những điểm cần lưu ý khi soạn thảo, ký kết hợp đồng?
9. Trình bày vắn tắt những công việc chủ yếu để tổ chức thực hiện một hợp đồng ngoại thương, vai trò của giai đoạn này trong quá trình đàm phán.
10. Chia nhóm thực hành các giai đoạn đàm phán.

CHƯƠNG V

KỸ THUẬT ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

Đàm phán có thể diễn ra dưới nhiều hình thức khác nhau, ngoài hình thức gặp mặt trực tiếp còn có các hình thức khác như qua thư từ, điện tín, Fax hoặc điện thoại... Mỗi hình thức đều có những ưu, nhược điểm riêng, ví dụ:

❖ **Gặp mặt trực tiếp:**

- Ưu điểm: Có thể trực tiếp bàn bạc, để hiểu nhau hơn, cùng nhau giải quyết những điểm chưa hiểu nhau.
- Nhược điểm: Đi lại tốn kém, dễ lộ bí mật...

❖ **Qua thư từ, điện tín (Fax, Telex...):**

- Ưu điểm: Ít tốn kém về việc đi lại, có thể giữ bí mật, có thể đem ra bàn bạc tập thể, có thể cùng một lúc giao dịch với nhiều bạn hàng khác nhau.
- Nhược điểm: Tốn thời gian, nhiều khi không hiểu hết ý nhau.

❖ **Qua điện thoại:**

- Ưu điểm: Nhanh chóng.
- Nhược điểm: Không trình bày được hết ý, tốn kém. mặt khác, trao đổi qua điện thoại là trao đổi miệng, không có gì làm bằng chứng cho những thỏa thuận, quyết định trong trao đổi. Nên người ta chỉ sử dụng điện thoại trong những trường hợp mà mọi điều kiện đã thảo luận xong, chỉ còn chờ xác nhận một vài chi tiết...

❖ **Đàm phán qua mạng.**

Với sự bùng nổ của mạng Internet, chắc chắn rằng một ngày không xa nữa đàm phán qua mạng sẽ trở thành một hình thức đàm phán chủ yếu trong ngoại thương, bởi nó có khả năng khắc phục được những nhược điểm của các phương thức nêu trên. Vì vậy, các doanh nghiệp Việt Nam cần tích cực chuẩn bị lực lượng và thiết bị để đón nhận hình thức đàm phán mới. Hiện nay, ta mới chỉ sử dụng E mail trong việc giao dịch, trao

đối với nước ngoài, phạm vi sử dụng còn hẹp, hiệu quả chưa cao, nên trong tương lai cần phải đầu tư và ứng dụng nhiều hơn nữa.

Dưới đây, xin giới thiệu hai hình thức chính: đàm phán bằng thư, đàm phán bằng con đường gặp mặt trực tiếp.

I. ĐÀM PHÁN BẰNG THƯ.

Một trong những cách đàm phán đơn giản và dễ thực hiện là đàm phán thông qua thư từ. Công việc được tiến hành thông qua việc viết thư: chào hàng, hỏi hàng, báo giá, đặt hàng, hoàn giá, chấp nhận... Các thư từ này được viết dưới nhiều dạng phong phú. Với mong ước giúp các bạn mới vào nghề hoặc sắp vào nghề có thể sử dụng cách đàm phán này, phần tiếp theo chúng tôi xin giới thiệu cách viết thư thương mại và một số tình huống xảy ra trong đàm phán bằng thư:

1. Hình thức của một thư thương mại:

Trong giao dịch quốc tế, người ta thường sử dụng một trong các hình thức sau để trình bày một thư thương mại:

- ♦ Block style – hình thức khối.
- ♦ Indented block style – hình thức thụt đầu dòng.
- ♦ Modified block style – hình thức toàn khối.
- ♦ Modified block style with indented paragraphs – hình thức khối xiên.

Trình bày thư thương mại:

1. Letter head

(Tên, địa chỉ người gửi)

2. File reference (mã số hồ sơ)

3. Date line (ngày, tháng)

4. Inside address

(Tên, địa chỉ người nhận)

5. Salutation

(Gentlemen, Dear Sirs...)

6. The opening paragraph

(mở đầu thư)

7. *The body of letter*
(nội dung chính của thư)
8. *The closing paragraph*
(câu kết của thư)

9. *Signature* (ký tên)
10. *Stenographic Reference*
(ký hiệu riêng)
11. *Enclosure*
(phần đính kèm)
12. *Carbon copy notation*
(nơi gửi bản sao)

2. Cách viết thư thương mại.

Cuộc đàm phán bằng thư (Fax, Telex...) thông thường diễn ra theo trình tự sau:

- Hỏi hàng.
- Chào hàng.
- Hoàn giá.
- Chấp nhận.
- Đặt hàng.
- Xác nhận (ký kết hợp đồng).

Dưới đây, lần lượt giới thiệu từng loại thư.

a. Thư hỏi hàng (the enquiry).

Hỏi hàng là việc người mua đề nghị người bán cho biết giá cả và mọi điều kiện cần thiết khác để mua hàng.

➤ Cách viết thư hỏi hàng:

Phần mở đầu:

- Trong trường hợp hai bên chưa có quan hệ với nhau trước đó, thì trong phần mở đầu cần trình bày nguyên nhân chọn đối tượng của mình.
- Trong trường hợp hai bên có sẵn mối quan hệ từ trước thì có thể bớt phần nghi thức và trực tiếp đề cập đến chủ đề chính.

Nội dung chính của thư:

- Thông báo cho người bán biết mình đang cần loại hàng gì, yêu cầu người bán gửi Catalog, mẫu hàng... đồng thời cho biết giá cả,

chất lượng hàng hóa, số lượng có khả năng cung cấp, thời hạn giao hàng, điều kiện thanh toán và mọi điều kiện cần thiết khác. Có thể cho người bán biết, sau lần yêu cầu này sẽ mở ra khả năng phát triển quan hệ giữa hai bên.

Phần kết:

Mong người bán đáp ứng yêu cầu của mình, mong thư phúc đáp.

Ví dụ:

P.L. Trading Corporation.

13333 Wetland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA.

Tel: 281894 5454 Fax: 281. 984.0022 E mail: pvle@PL.com.

Your ref:

Our ref.: Inq R 255.

25 January, 2005.

The Saler Manager,

H.V. Food Company Ltd.

108 K30 Pho Quang St., Tan binh District,

Ho Chi Minh City, Vietnam. E mail: hlien@hcm.fpt.vn

Dear Sir or Madame,

We have learned your company's name from the trade magazine "The Business World". We would like to have a long - standing relationship with your company.

We would be grateful if you could send us some samples of the Vietnamese White Rice Long Grain. We would also appreciate your letting us have full information regarding FOB Ho Chi Minh city port prices, terms of payment and earliest delivery date.

If the prices offered are competitive and the quality is of the standard we required, we shall place large orders with you in future. We look forward very much to receiving samples and quotation from you soon.

Yours faithfully.

William.J. Scheela

Purchasing Manager.

Một số điểm cần lưu ý khi hỏi hàng:

- Chỉ nên ghi vào thư hỏi hàng điều kiện “giao hàng càng sớm càng tốt” “as soon as possible”... trong những trường hợp thật cần thiết, vì điều đó thể hiện thế yếu của người mua.
- Trong thư hỏi hàng không nên bộc lộ giá mình muốn mua, nhưng để bớt thời gian hoàn giá, người mua sẽ nêu một số điều kiện mong muốn, để có cơ sở định giá.
- Người mua cùng một lúc hỏi nhiều nơi để nhận được chào hàng cạnh tranh, trên cơ sở đó lựa chọn người bán thích hợp nhất. Nhưng tránh hỏi giá quá nhiều, điều đó sẽ bất lợi cho người mua.

b. Chào hàng, báo giá (offer).

Trong buôn bán, chào hàng – báo giá là việc người bán thể hiện rõ ý định bán hàng của mình.

Cách viết thư chào hàng.

Có nhiều loại chào hàng:

- Nếu xét theo mức độ chủ động của người xuất khẩu có:
 - Chào hàng thụ động.
 - Chào hàng chủ động.

Chào hàng thụ động là chào hàng của người bán nếu trước đó nhận được những yêu cầu (thư hỏi hàng) của người mua. (Chào hàng thụ động còn có tên gọi là “trả lời thư hỏi hàng” – “Reply to enquiry”).

Cách viết chào hàng thụ động:

Phần mở đầu: cảm ơn khách hàng đã gửi thư hỏi hàng đến công ty mình.

Phần nội dung chính của thư: Trả lời những câu hỏi của người mua. Gửi cho họ Catalog, hàng mẫu, biểu giá, thời hạn giao hàng, phương thức thanh toán, điều kiện giảm giá.

Phần kết: Tỏ ý mong đợi sự trả lời của khách hàng và hứa hẹn.

Chào hàng chủ động là người bán chủ động chào hàng khi chưa nhận được “Thư hỏi hàng” của người mua. Chào hàng chủ động gồm:

- **Phần mở đầu:** trình bày nguyên nhân lựa chọn đối tượng của mình.

- **Phần nội dung chính:** Tự giới thiệu về công ty của mình và các mặt hàng của mình sản xuất kinh doanh. Gửi kèm theo catalog, hàng mẫu, giá biểu và các điều kiện mà mình mong muốn để bán hàng.
- **Phần cuối thư:** mong sớm có thư trả lời.
- Nếu căn cứ vào sự ràng buộc trách nhiệm của người chào hàng ta có hai loại chào hàng chính:
 - Chào hàng cố định (Firm offer).
 - Chào hàng tự do (Free offer).

Chào hàng cố định (firm offer) là việc chào bán một lô hàng nhất định, trong đó nêu rõ thời gian mà người chào hàng bị ràng buộc trách nhiệm vào lời đề nghị của mình. Thời gian này còn gọi là thời gian hiệu lực của chào hàng cố định. Trong thời gian hiệu lực, nếu người mua chấp nhận hoàn toàn lời chào hàng đó thì hợp đồng coi như được ký kết.

Chào hàng tự do (free offer) là loại chào hàng không ràng buộc trách nhiệm người phát ra nó, cùng một lúc với cùng một lô hàng người ta có thể chào hàng tự do cho nhiều khách hàng. Trong chào hàng tự do cần ghi rõ “chào hàng không cam kết” – “Offer without engagement”.

Chào hàng tự do trở thành hợp đồng khi có sự xác nhận lại của người xuất khẩu. Người mua không thể trách cứ người bán nếu sau khi chấp nhận chào hàng, người bán không ký hợp đồng với mình.

Ví dụ:

H.V Food Company Ltd.

108 K30 Pho Quang St., District Tan Binh,

Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel: (84.8) 8421600. Fax: (84.8) 8421965. E mail: hlien@hcm.fpt.vn

Your ref: Inq R255.

Our ref: 95/PL.

5 February, 2005.

Mr. William. J. Scheela

Purchasing Manager,

P.L Trading Corporation.

1333 Westland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA.

Dear Sir,

Thank you for your letter of 25, Jan 2004. We have pleasure informing you that we can supply you any quantity from 10,000 MT up to 15,000 MT monthly.

According to your enquiry and your requirements, we are pleased to send our offer sheet with terms and conditions as follows:

1. Commodity: Vietnamese White Rice Long grain.
2. Specifications:

Broken	(%)	5	10	15	25
Moisture	(%)	14.0	14.0	14.0	14.0
Damaged kernel	(%)	0.5	0.5	1.0	3.0
Yellow kernel	(%)	0.5	0.5	1.0	1.0
Foreign matter	(%)	0.1	0.1	0.1	0.1
Paddy	(grain/kg)	15	15	30	40

3. Unit price:

- Rice 5 pct: USD 255/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2000).
- Rice 10 pct: USD 245/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2000).
- Rice 15 pct: USD 235/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2000).
- Rice 25 pct: USD 225/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2000).

4. Packing: In new single PP bags net weight 50 kgs/bag.

5. Payment: By irrevocable L/C at sight.

6. Shipment: Within one month after order confirmation.

7. Inspection: By SGS.

We have sent you 4 samples by DHL on Feb 5th 2005.

We hope to have the honour to receive your order soon.

Yours faithfully,

Kim Ngoc Hong Lien (Ms)
General Director.

Một số điểm cần lưu ý khi chào hàng:

Đối với chào hàng thụ động: khi nhận được thư hỏi hàng chủ hàng nên lập tức trả lời cho bên mua: nếu không thể trả lời đủ các yêu cầu của khách hàng thì vẫn cứ viết thư cho khách hàng báo cho họ biết là đã

nhận thư hỏi hàng và khi có đủ thông tin sẽ viết thêm thư trả lời cho họ. Nếu khách hàng yêu cầu mặt hàng ta không có, thì giới thiệu cho khách, hàng thay thế.

Đối với chào hàng tự do: cần cân nhắc kỹ số lượng chào hàng gửi đi vì gửi thật nhiều chào hàng sẽ gây bất lợi cho người bán.

c. 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.

Khi hoàn giá, chào giá trước đó coi như hủy bỏ. Trong buôn bán quốc tế, mỗi lần giao dịch thường phải qua nhiều lần hoàn giá mới đi đến kết thúc.

Cách trình bày một lá thư trả giá của bên mua:

Phần mở đầu: Cảm ơn bên bán đã báo giá cho công ty mình

Phần nội dung chính:

- Trình bày các điều kiện không thích hợp với công ty mình.
- Đề xuất điều kiện của mình.

Phần kết: Mong nhận được hồi âm.

Ví dụ:

P.L Trading Corporation.

13333 Wetland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA.

Tel: 281.894.5454. Fax: 281.984.0022. E mail: pvl@PL.com

Your ref: 95/PL.

Our ref: Inq. R255.

12 February, 2005

Ms. Kim Ngoc Hong Lien

General Director

H.V Food Company Ltd,

108 K 30 Pho Quang St., District Tan Binh,

Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel : (84.8)8421600. E mail: hlien@hcm.fpt.vn

Dear Ms. Hong Lien,

Thank you for sending us your samples and quotations.

We are interested in the Vietnamese White Rice Long grain 5 pct broken at USD 255/ MT FOB stowed HCM port (Incoterms 2000).

We find that this kind of product is suitable for our market, but the price are not much competitive compared with other suppliers'. We wonder if you would kindly consider reducing the price to USD 250/MT. If you could come down to this price level, we might be able to order 30.000 MT.

Your consideration of this matter and immediate reply would be appreciated.

Yours sincerely.

William. J. Scheela
Purchasing manager.

d. Chấp nhận (Acceptance):

Sau khi bên bán và bên mua qua những lần báo giá (chào hàng) và trả giá (hoàn giá), đặt hàng, cuối cùng đi đến ký kết hợp đồng mua bán. Khi ấy, trong Fax hoặc Telex chỉ cần viết chữ chấp nhận ACCEPT là đủ. Nhưng sau đó vẫn phải viết thư chấp nhận theo đúng nguyên tắc.

Cách viết thư chấp nhận:

Bên mua viết cho bên bán:

Phần mở đầu: Nêu rõ mình chấp thuận những điều kiện do bên bán đưa ra. Nếu đã gửi Fax rồi, thì xác nhận lại một lần nữa cho rõ ràng.

Phần nội dung chính:

- Thông báo, gửi "Phiếu xác nhận mua" và "Đơn đặt hàng" cho bên bán.
- Báo cho bên bán biết mình đã chuẩn bị mở L/C cho họ.

Phần kết thúc: Mong bên bán quan tâm đến đơn đặt hàng của mình.

Bên bán viết cho bên mua:

Phần mở đầu: nêu rõ mình chấp nhận các điều kiện do bên mua đưa ra. Nếu đã gửi điện thì cần xác nhận rõ thêm.

Phần nội dung chính thư: nói rõ về phiếu xác nhận bán và bản hợp đồng gửi kèm theo thư cho bên mua. Yêu cầu bên mua mở thư tín dụng cho mình.

Phần kết thúc: cảm ơn về đơn đặt hàng, bảo đảm sẽ thực hiện tốt nhất hợp đồng giữa hai bên.

Ví dụ về thư chấp nhận bán:

H.V Food Company Ltd.

108 K30 Pho Quang St., District Tan Binh,

Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel: (84.8) 8421600. Fax: (84.8) 8421965 E mail: hlien@hcm.fpt.vn

Your ref: Ing. R 255

Our ref: 95/PL

23 February, 2005

Mr. William. J. Scheela,

Purchasing manager,

P.L Trading Corporation

13333 Wetland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA

E mail: pvle@PL.com.

Dear Sir,

Thanks for your letter of Feb, 12th, 2005 in which you suggested to reduce the rice unit price. We can accept your suggesting unit price for 5 pct broken at USD 250/MT FOB stowed HCM port. Because we still have many vessel with a great quantity which we have to load so we just deliver the cargo as per your requirements on the middle of Apr, 2005.

Please understand for our situation and we look forward to having your order in soonest to arrange the cargo in good time.

Yours truly,

Kim Ngoc Hong Lien

General Director.

e. 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, thông thường, một đơn đặt hàng đầy đủ gồm có các mục sau: Tên hàng, chất lượng, số lượng, giá cả, thời hạn giao hàng, phương thức thanh toán...

Cách viết đơn đặt hàng:

Phần mở đầu: nêu cơ sở lập đơn hàng: dựa vào chào hàng, chấp nhận giá của bên bán hoặc hàng mẫu, catalog tự mình đưa ra.

Phần nội dung chính: nêu rõ những điều kiện mình đề nghị về: chất lượng, bao bì, thời gian giao hàng, điều kiện thanh toán, vận chuyển...

Phần kết thúc: đề nghị bên bán chấp nhận đơn đặt hàng của mình.

Ví dụ: Đơn đặt hàng
P.L Trading Corporation.

13333 Wetland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA.

Tel: 281.894.5454. Fax: 281.894.0022. E mail: pvle@PL.com

Your ref: 95/PL.

Our ref: Ing R 255.

27 February, 2005.

Ms. Kim Ngoc Hong Lien
General Director,
H.V Food Company Ltd.
108 K30 Pho Quang St., District Tan Binh,
Ho Chi Minh City, Vietnam.
E mail : hlien@hcm.fpt.vn

Dear Ms. Hong Lien,

We thank you for your reply of Feb, 23th, 2005. We are pleased to order the rice as per your offer and your samples.

1. Commodity: Vietnamese White Rice Long grain 5 pct broken.
2. Quantity: 30.000 MT (more or less 5% tolerance at buyer's option)
3. Specification:

Broken	(%)	5.0
Moisture	(%)	14. 0
Damaged kernel	(%)	0.5
Yellow kernel	(%)	0.5
Foreign matter	(%)	0.1
Paddy	(grain/kg)	15
Chalky kernel (%)		3,0

4. Unit price: USD 250/MT FOB stowed HCM port (Incoterms 2000)

5. Packing: In new single PP bags net weight 50 kgs/bag.
6. Payment: By irrevocable L/C at sight.
7. Shipment: The latest day of shipment is not later than Apr, 15th, 2005.
Partial shipment is allowed
8. Inspection: By SGS and Buyer's surveyor to be ADIL Bangkok acceptable.

Please acknowledge this order by return and upon receipt of your confirmation, we will open a letter of credit in your favour and to ensure the L/C please open Performance Bond value 3% of total the contract.

We hope to hear from you at your earliest convenience.

Yours faithfully,

William. J. Scheela
Purchasing Manager.

Chấp nhận (acceptance).

Ví dụ: Chấp nhận đơn đặt hàng.

H.V Food Company Ltd.
108 K30 Pho Quang St., District Tan Binh,
Ho Chi Minh City, Vietnam.
Tel: (84.8) 8421600. Fax: (84.8) 8421965.
E mail: hlien@hcm.fpt.vn

Your ref: Ing R 255.
Our ref: 25/PL.
1 March, 2005.

Mr. William. J. Scheela,
Purchasing manager,
P.L Trading Corporation
13333 Wetland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA.
E mail: pvle@PL.com

Dear Sir,

We are kindly to accept your order of Feb, 27th, 2005 for 30,000 MT Rice 5 pct broken.

We are settling the supply schedule. In order to cover the amount of this purchase, please arrange with your banker to open an

irrevocable letter of credit at sight as per signed contract in favour of our account NOat VIETCOMBANK HoChiMinh city for 100 pct of the contract value.

It has been our pleasure doing business with you and we are now looking forward to receiving your L/C.

Yours truly,

Kim Ngoc Hong Lien.
General Director.

f. Xác nhận (Confirmation).

Sau khi thống nhất với nhau các điều kiện giao dịch, hai bên mua và bán ghi lại các kết quả đã đạt được, rồi trao cho đối phương. Đó là văn kiện xác nhận.

Văn kiện do bên bán lập gọi là giấy xác nhận bán hàng, văn kiện do bên mua lập gọi là giấy xác nhận mua hàng.

Xác nhận thường lập thành hai văn bản, bên lập xác nhận ký trước, rồi gửi bên kia, bên kia ký xong giữ lại một bản và gửi trả lại một bản.

Ví dụ: Thư xác nhận:

SALE CONFIRMATION

Date March 5, 2005.

Seller: H.V Food Company Ltd.
108 K30 Pho Quang St., District Tan Binh,
Ho Chi Minh City, Vietnam.
Tel: (84.8) 8421600. Fax: (84.8) 8421965.
E mail: hlien@hcm.fpt.vn

Buyer: P.L Trading Corporation.
13333 Wetland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA.
Tel: 281.894.5454 Fax: 281.894.0022.
Email: pvle@PL.com

The undersigned Seller and Buyer have agreed to close the following transaction according to the terms and conditions stipulated below:

1. **Commodity:** Vietnamese White Rice Long grain 5 pct broken.
2. **Quantity:** 30.000 MT +/- 5%.
3. **Quality:** The specifications as follows:

Broken	(%)	5
Moisture	(%)	14.0
Damaged kernel	(%)	0.5
Yellow kernel	(%)	0.5
Foreign matter	(%)	0.1
Paddy	(grain/kg)	15

4. **Unit price:** USD 250/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2000).
5. **Packing:** In new single PP bags net weight 50 kgs/bag. Weight of each PP bag should be 110 gram. 2% empty bags to be shipped free of charge.
6. **Payment:** By irrevocable L/C at sight.
7. **Inspection:** The certificate of weight /quality /packing issued by SGS. Cost of inspection to seller's account. Buyer's surveyor to be ADIL Bangkok acceptable.
8. **Shipment:** The latest day of First shipment is not later than Apr, 15th, 2005. Partial shipment is allowed.
9. **Loading:** 1000 MT per day basic 4 workable hooks /Hatches WWDSHEXEIU Dermurrage/ Despatch as per Charter Party but a maximum of USD 4000/2000.
10. **Arbitration:** Vietnam International Arbitration Center (VIAC) VIETCOCHAMBER HoChiMinh City decision to be final and binding on both parties.

For and on behalf of The Seller
Kim Ngoc Hong Lien
General Director.

For and on behalf of The Seller
S. Johnson
General Director.

II. ĐÀM PHÁN BẰNG CÁCH GẶP MẶT TRỰC TIẾP.

1. **Nội dung đàm phán hợp đồng ngoại thương/thương mại.**
Tập trung đàm phán các điều khoản (cụm điều khoản sau):
ARTICLE 1: COMMODITY (tên hàng).
ARTICLE 2: QUALITY (chất lượng).

ARTICLE 3: QUANTITY (số lượng).

ARTICLE 4: SHIPMENT /DELIVERY (giao hàng).

ARTICLE 5: PRICE (giá cả).

ARTICLE 6: PAYMENT (thanh toán).

ARTICLE 7: PACKING AND MARKING (Bao bì, ký mã hiệu).

ARTICLE 8: WARRANTY (bảo hành).

ARTICLE 9: PENALTY (phạt).

ARTICLE 10: INSURANCE (bảo hiểm).

ARTICLE 11: FORCE MAJEURE (bất khả kháng).

ARTICLE 12: CLAIM (khiếu nại).

ARTICLE 13: ARBITRATION (trọng tài).

ARTICLE 14: GENERAL CONDITION (điều khoản chung).

(Nội dung chi tiết của từng điều khoản – xem chương VI Giáo trình Kỹ thuật Ngoại Thương).

2. Kỹ thuật đàm phán.

a. Kỹ thuật khai thác thông tin của đối tác.

Để đảm bảo đàm phán đạt được hiệu quả cao, bạn cần biết rõ ý đồ, kỳ vọng và những thông tin cần thiết từ phía đối tác. Nếu biết cách đặt câu hỏi bạn sẽ khai thác được tối đa những thông tin từ đối tác để phục vụ cho chiến lược đàm phán của mình.

Để đạt được mong muốn, cần giải quyết 3 vấn đề:

- Nội dung câu hỏi: Hỏi cái gì?
- Hình thức câu hỏi: Từ, ngữ và câu hỏi được sắp đặt như thế nào?
- Thời điểm đưa ra câu hỏi?

Để có thể hỏi đúng chỗ, đúng lúc và đạt được hiệu quả mong muốn, cần:

- Lập kế hoạch đặt các câu hỏi một cách kỹ lưỡng, chi tiết.
- Phải nghiên cứu, tìm hiểu kỹ về đối tác.
- Chuyển dẫn từ cách hỏi chung chung, câu hỏi mở, sang hỏi cụ thể, với phạm vi thu hẹp dần.
- Phải chọn đúng thời điểm để hỏi.
- Biết khéo léo khai thác và phát triển những điều phía đối tác trình bày.
- Xin phép được hỏi.

Một số kiểu câu hỏi có thể sử dụng:

- ♦ Đặt câu hỏi trực tiếp: “Thật ra quý vị đang tìm kiếm điều gì?”
- ♦ Sử dụng mối quan tâm bộ phận: “Tôi cho rằng ngài khó có thể đại diện cho toàn bộ công ty, nhưng bộ phận bán hàng nghĩ gì về vấn đề này?”
- ♦ Ngừng giữa chừng: “Ngài đã nghe kỹ phần thảo luận của chúng tôi. Vậy ngài nghĩ gì về...?”
- ♦ Trong quá trình hỏi có thể dùng chiến thuật “vừa đấm, vừa xoa” (Blow hot - Blow cold) ...

b. Kỹ thuật nâng cao vị thế trong đàm phán.

- ♦ Làm nổi bật điểm mạnh: “Đương nhiên ngài thấy rằng chúng tôi buộc phải nói chuyện với các nhà cung cấp tiềm năng khác”.
- ♦ Giảm thiểu điểm yếu: “Chúng tôi muốn giải quyết vấn đề nhanh chóng , nhưng chúng ta còn nhiều thời gian”.
- ♦ Người đi trước: “Cách giải quyết này đã được các bạn hàng trước đây của các ngài áp dụng”.

c. Kỹ thuật giảm giá trị lý lẽ của đối tác.

- ♦ Khoảng cách tín nhiệm: “Hình như các ngài không nhất quán với những điều đồng nghiệp hôm trước đã trình bày. Có lẽ ngài nên xác minh lại ...?”
- ♦ Đặt câu hỏi về dữ kiện/ nguồn tin: “Thông tin của ngài cho thấy rằng ... nhưng của chúng tôi lại khác. Thật vậy, người ta cho tôi hay rằng: ...”
- ♦ Nghi vấn giả thiết: “Ngài nói rằng ... Vậy điều đó dựa vào đâu?”
- ♦ Nghi vấn kết luận: “Ngài đã tuyên bố điều này. Ngài có thể cho biết ngài đã rút ra kết luận này như thế nào?”
- ♦ Tập trung phần thiếu sót: “Tôi đồng ý điều đó quan trọng, nhưng ngài chưa đề cập đến ...”.
- ♦ Nhấn mạnh điểm yếu: “Rất thú vị, nhưng lý lẽ của ngài chưa thuyết phục lắm. Ví dụ như (phần yếu lý nhất).”
- ♦ Đề nghị xem lại: “Dữ liệu này có cách đây ba năm rồi. Chúng tôi cho rằng tình hình bây giờ đã có nhiều thay đổi. Ta nên xem xét lại”.

d. Kỹ thuật nhượng bộ và đòi đổi tác nhượng bộ.

- ♦ Cần biết rõ điểm giới hạn bạn có thể nhượng bộ.
- ♦ Giúp đối tác đưa ra nhượng bộ bằng cách gợi cho họ những lý do hợp lý. Tránh làm cho họ mất mặt.
- ♦ Khi đối tác nhượng bộ, hãy nói to nhượng bộ đó lên.
- ♦ Đưa ra nhượng bộ với tính chất thăm dò và sử dụng cách nói giả thuyết: “Các ngài sẽ nói sao nếu chúng tôi ...”.
- ♦ Hãy trao đổi những nhượng bộ bằng cách sử dụng cách nói điều kiện: “Nếu các ông ... thì chúng tôi sẽ...”.
- ♦ Đưa ra đề nghị cả gói để đạt được mục tiêu của bạn. Hãy tìm cách liên kết các vấn đề với nhau.
- ♦ Luôn luôn đánh giá những nhượng bộ của bạn theo quan điểm của đối tác. Hãy nghĩ xem những nhượng bộ của bạn có giá trị như thế nào đối với họ.
- ♦ Đừng bao giờ đưa ra một nhượng bộ mà không nghĩ đến những hậu quả lâu dài có thể xảy đến với bạn.
- ♦ Tuyên bố lý do trước, sau đó mới đưa ra nhượng bộ.
- ♦ Vững vàng với những lợi ích cơ bản, uyển chuyển với những vị thế đàm phán.

e. Kỹ thuật giải quyết những tình huống bế tắc trong đàm phán.

Trong đàm phán, đến một giai đoạn nào đó, có thể xảy ra những tình huống bế tắc – đôi bên đều có cảm giác không thể nhượng bộ được nữa, cuộc đàm phán rơi vào trạng thái gay go, có nguy cơ tan vỡ.

□ Nguyên nhân dẫn đến tình trạng bế tắc:

- ♦ Khoảng cách giữa lợi ích mà hai bên đề ra quá lớn.
- ♦ Tranh chấp lập trường.
- ♦ Một bên dùng thế mạnh để ép buộc bên kia.
- ♦ Do không hiểu nhau.
- ♦ Năng lực của cán bộ đàm phán bị hạn chế.

□ Kỹ thuật giải quyết các tình huống bế tắc (thế găng) trong đàm phán:

Tập trung vào lợi ích chứ không tập trung vào lập trường.

Cần làm:

- Cần nhận thức được lợi ích xác định lập trường.
- Đằng sau lập trường bất đồng có thể tồn tại những lợi ích chung.

- Xác định rõ lợi ích của mình và của đối tác.
- Trao đổi về lợi ích giữa các bên.
- Gắn các lợi ích khác nhau lại với nhau.

Tạo ra các phương án để cùng đạt được mục đích:

Cần làm:

- Trước hết cần sáng tạo ra các phương án.
- Đánh giá, lựa chọn các phương án để đưa ra đàm phán.
- Thảo luận với đối tác.
- Hai bên đi đến quyết định lựa chọn phương án tối ưu.

Đưa ra những tiêu chuẩn khách quan:

Cần tuân thủ nguyên tắc:

- Hãy coi cuộc đàm phán là cuộc tìm kiếm chung những tiêu chuẩn khách quan.
- Hãy lập luận và lắng nghe những lập luận của đối tác để xem tiêu chuẩn nào là khách quan nhất, phù hợp nhất.
- Chỉ lùi bước trước nguyên tắc, chứ không lùi bước trước áp lực của đối tác.

Áp dụng thuật nhu đạo (Jujitsu).

- Không công kích lập trường của đối tác, mà hãy tìm kiếm, phát hiện những lợi ích đằng sau nó.
- Đừng bảo vệ ý kiến của bạn, mà hãy đề nghị đối tác góp ý kiến và khuyên bạn, sau đó sẽ hỏi xem họ sẽ làm gì nếu ở vào địa vị của bạn.
- Chuyển sự công kích nhằm vào bạn thành cuộc tấn công giải quyết vấn đề.
- Hãy đặt câu hỏi và giữ im lặng khi cần thiết.

Thay thế cán bộ đàm phán:

“Lâm trận đối tượng, đem trách nhiệm về phía mình quy cho cán bộ đàm phán cũ, dù có đúng là họ phải chịu trách nhiệm đó hay không, còn là vô hình bắt họ đóng vai trò con dê tế thần – sách lược đó giúp mình chủ động trở lại đàm phán, mượn được cơ nói, xóa đi thế găng trên bàn đàm phán”.

Trương Tường.

Khi thay đổi cán bộ đàm phán cần lưu ý:

Nói cho đối tác biết nguyên nhân thay đổi.

- Không tùy tiện thay đổi người, chỉ thay thế khi cần thiết.
- Không làm mất thể diện nhân viên của mình.

Tập trung vào nhân vật chủ chốt:

Trong đàm phán cần tìm ra nhân vật chủ chốt và người còn chưa đồng ý với ý kiến của bạn, cần tập trung sức lực để thuyết phục những người đó thì mới có thể đạt được kết quả.

Nắm lấy điểm yếu chủ chốt để tấn công:

Trong đàm phán cần nắm được vấn đề bản chất, nắm lấy chỗ sơ hở của đối phương, tập trung tấn công vào điểm yếu của họ.

Lợi dụng mâu thuẫn:

Lợi dụng mâu thuẫn trong nội bộ đối tác và đấu tranh khéo léo, đẩy trách nhiệm gỡ tình thế bế tắc cho phía bên kia, từ đó có thể làm cho thế bế tắc tiêu biến mất.

“Dưới búa lặt củi”:

“Dưới búa lặt củi cũng như đánh trận bồi thủy (quay lưng xuống nước) là một sách lược nguy hiểm. Nó chỉ sử dụng khi đàm phán sa vào thế gắng, có ý tuyệt đối hóa điều kiện đàm phán, đem đặt toàn bộ vấn đề lên bàn đàm phán, chứng minh rằng mình không còn con đường nào khác để thoái lui, hy vọng đối phương có thể nhượng bộ, nếu không đành chấp nhận kết cục cuộc đàm phán tan rã”.

Trương Tường.

f. Kỹ thuật lắng nghe.

Để đàm phán thành công thì chỉ nói hay, hỏi đúng chưa đủ, mà còn phải biết lắng nghe. Biết nghe là cả một nghệ thuật. Để nghe cho rõ, cho đúng bạn phải hết sức khách quan và chủ động, phải cố gắng hiểu cho được cả những ý đồ, ẩn ý, hàm ý ẩn chứa trong những câu hỏi, câu nói của phía đối tác.

Để có thể nghe một cách chăm chú, hiệu quả, cần:

- Nghe một cách hứng thú, tích cực;
- Khi nghe cần chú ý quan sát cả thái độ và cử chỉ của người nói;
- Tránh ngắt lời đối tác;
- Không xao lãng hoặc phân tán tư tưởng;
- Phải cố gắng ghi chép những gì mình nghe được;
- Thể hiện cho đối tác biết sự tập trung chú ý và quan tâm của bạn đến điều họ trình bày;

- Trong đàm phán cố gắng giữ bình tĩnh, tránh giận dữ trong mọi tình huống;
 - Hãy luôn nhớ không thể đồng thời vừa nghe, vừa nói tốt được.
- Ngoài những kỹ thuật đàm phán thông thường được trình bày ở trên, phần tiếp theo xin giới thiệu một số kỹ thuật đàm phán đặc biệt mà Fisher và Ury đã viết trong cuốn *Getting to YES*.

g. Kỹ thuật tìm hiểu, đánh giá nhận thức của đối tác.

♦ **Hãy đặt mình vào địa vị người khác.** Thế giới phụ thuộc vào con mắt nhìn của bạn. Con người có xu hướng chỉ nhìn thấy cái họ thích. Trong hàng đống các tin tức chi tiết, họ có xu hướng chọn và tập trung vào những sự kiện khẳng định những nhận thức trước đó của họ; bỏ qua hay hiểu sai đi các sự kiện không khớp với nhận thức của họ. Mỗi bên trong đàm phán thường chỉ nhìn thấy lẽ phải thuộc phía mình và sai trái thuộc về phía bên kia.

Khả năng nhận xét sự việc theo con mắt của phía bên kia, dù có thể là một việc khó khăn đến đâu vẫn là một trong những kỹ năng quan trọng và cần thiết mà một nhà đàm phán nên có. Thực sự chưa đủ nếu bạn mới chỉ biết là họ nhìn nhận sự việc khác bạn. Nếu bạn muốn tác động tới họ, bạn cần tìm hiểu thấu đáo sức nặng của quan điểm của họ và tình cảm mà họ đặt vào quan điểm ấy. Bạn nghiên cứu con gián dưới ống kính hiển vi chưa đủ, mà còn phải cảm thấy làm một con gián như thế nào. Để làm việc này, bạn hãy khoan xét đoán khi bạn “thử” nghĩ theo kiểu của họ – họ có thể tin quan điểm của họ là đúng với một niềm tin cũng mạnh mẽ như niềm tin của bạn rằng bạn đúng.

Hiểu biết quan điểm của người khác không có nghĩa là đã đồng ý với quan điểm đó. Song, thực tế cho thấy việc bạn hiểu rõ cách nghĩ của người khác có thể làm bạn xem lại quan điểm của mình về vấn đề. Song, đó không phải là giá phải trả cho việc bạn hiểu quan điểm người khác mà chính điều đó làm lợi cho bạn. Nó cho phép bạn thu hẹp các lĩnh vực xung đột và tạo ra triển vọng phát triển những lợi ích mới của bạn.

♦ **Đừng suy diễn ý định của người khác qua lăng kính sợ hãi của bạn.** Con người có khuynh hướng nghĩ nếu họ sợ thì phía kia làm điều đó.

Người ta rất dễ có thói quen suy diễn theo cách xấu nhất những điều người khác nói hay làm. Nghi ngờ thường sinh ra một cách tự nhiên từ nhận thức hiện hữu của bạn. Hơn nữa, người ta nghĩ rằng dường như là an toàn hơn khi cho mọi người thấy phía bên kia thực tế xấu xa đến mức nào. Tuy nhiên, cái giá phải trả cho tính đa nghi ấy là những tư tưởng lạnh mạnh hướng đến thỏa thuận bị bỏ rơi và những thay đổi nhỏ trong quan điểm sẽ bị bỏ quên hay bị cự tuyệt.

♦ **Đừng đổ lỗi cho người khác về khó khăn của bạn.** Thật là dễ đổ trách nhiệm về khó khăn của bạn cho phía bên kia. “Công ty của ông hoàn toàn không tin được! Mỗi lần các ông sửa chữa máy phát điện của nhà máy chúng tôi là một lần các ông làm như mèo mưa và rồi nó lại hỏng”. Chê trách người khác là một thói quen con người ta dễ mắc, nhất là khi cảm thấy rõ ràng phía bên kia phải chịu trách nhiệm. Song, ngay cả khi sự chê trách là có lý thì thông thường nó vẫn phản tác dụng. Khi bị chê trách, phía bên kia sẽ bắt đầu đối phó chống lại những gì bạn nói. Họ sẽ thôi không nghe bạn hoặc tìm cách phản kích bạn. Chê trách người khác chắc chắn sẽ làm vấn đề đàm phán và con người đàm phán rối vào nhau.

Khi bạn nói về những vấn đề nào đó, bạn hãy tách những biểu hiện của vấn đề đó khỏi con người mà bạn đang cùng trao đổi: “Máy phát điện của chúng tôi mà công ty của ông nhận bảo hành sửa chữa lại vừa bị hỏng. Thế là đã ba lần máy hỏng trong tháng qua. Lần hỏng đầu tiên, máy ngừng vận hành mất một tuần lễ. Trong khi nhà máy chúng tôi rất cần máy phát điện chạy liên tục. Tôi muốn xin ông một lời khuyên nên làm thế nào để hạn chế mức độ thấp nhất sự hỏng hóc. Không biết chúng tôi có nên chọn công ty bảo dưỡng khác, kiện nơi chế tạo máy, hay làm điều gì khác?”.

♦ **Thảo luận quan điểm của nhau.** Có một cách giải quyết tốt các bất đồng về nhận thức là làm rõ và thảo luận chúng với phía bên kia. Nếu bạn làm điều đó một cách chân thành, thẳng thắn và không trách móc người khác về vấn đề đang tồn tại, thì cuộc thảo luận có thể tạo nên sự hiểu biết cần thiết để phía bên kia xem những điều bạn nói là nghiêm túc, và ngược lại.

♦ **Hãy để người khác có phần của họ trong kết quả bằng cách lôi cuốn họ vào việc.** Nếu không tham gia vào tiến trình người ta khó có

thể chấp nhận kết quả đạt được. Ngay cả khi các điều khoản của một thỏa thuận dường như là thuận lợi cho họ, phía bên kia vẫn có thể sẽ bác bỏ, đơn giản chỉ vì họ hoài nghi do không được tham gia vào quá trình soạn thảo thỏa thuận đó. Để đi đến thỏa thuận hơn nhiều nếu cả hai phía đàm phán đều cảm thấy có những ý tưởng của họ trong thỏa thuận. Toàn bộ tiến trình đàm phán sẽ vững chắc hơn nếu mỗi bên đều từng bước cùng thông qua các giải pháp đang được xây dựng. Mỗi lời phê phán các điều khoản, mỗi thay đổi, nhượng bộ sau đó đều mang dấu ấn của các nhà thương lượng. Một kiến nghị có ý kiến của cả hai phía sẽ làm mỗi bên cảm thấy mình là tác giả của kiến nghị đó.

- **Biết giữ thể diện cho người khác:** hãy đưa ra những đề nghị phù hợp với các tiêu chuẩn giá trị của họ. Biết giữ thể diện cho người khác có nghĩa là biết điều hòa thỏa thuận với những nguyên tắc của bạn và tạo ra được bằng chứng là các nhà thương lượng đều có tiếng nói của mình trong thỏa thuận. Không nên đánh giá thấp điều quan trọng này.

h. Kỹ thuật trao đổi thông tin:

- **Hãy nghe một cách tích cực và cố gắng nắm bắt những điều đối phương nói.** Lắng nghe là điều cần thiết, nhưng khó khăn hơn là phải thấu hiểu được những điều phía bên kia nói, đặc biệt khi đàm phán đang tiến hành căng thẳng. Lắng nghe làm cho bạn hiểu được nhận thức của họ, cảm nhận được xúc cảm của họ và hiểu được những điều họ muốn nói. Nghe một cách tích cực không chỉ làm bạn nghe tốt hơn mà đối phương cũng sẽ nói tốt hơn. Nếu bạn vừa chăm chú lắng nghe vừa thỉnh thoảng xen một vài câu hỏi: “có phải ngài đang muốn nói ...?”, người đối thoại với bạn sẽ rất hài lòng vì họ sẽ nhận ra rằng họ không mất thời giờ vô ích và không phải họ đang nói những điều nhàm chán. Họ sẽ cảm thấy hài lòng là được bạn lắng nghe và hiểu họ. Làm cho đối phương thấy rằng bạn đang lắng nghe họ là sự nhượng bộ ít tốn kém nhất. Phương pháp chuẩn mực để lắng nghe có hiệu quả là tập trung chú ý vào những điều đối phương đang nói, đề nghị họ nói rõ ràng, chính xác những ý nghĩ của họ và yêu cầu nhắc lại nếu bạn còn thấy mập mờ, khó hiểu. Khi lắng nghe bạn hãy coi nhiệm vụ của bạn không phải là tìm cách phản ứng mà là tìm cách hiểu họ. Hãy cố gắng nắm bắt nhận thức, nhu cầu cũng như những điều còn băn khoăn của họ.

Nhiều người cho rằng: sách lược đàm phán tốt là không nên chú ý tới những ý kiến của phía bên kia và không thừa nhận bất cứ quan điểm nào của họ. Một nhà đàm phán giỏi cần phải làm ngược lại. Khi bạn còn chưa thừa nhận những điều người khác nói và cho họ thấy bạn hiểu họ, họ vẫn tin là bạn chẳng nghe gì họ. Sau đó nếu bạn cố giải thích cho họ một quan điểm khác họ vẫn cho rằng bạn chưa hiểu họ. Họ chỉ có thể nghĩ trong đầu “mình đã nói rồi, vậy mà hấn vẫn nói huyền thuyên gì thế, chắc chắn vẫn chưa chịu hiểu”. Sau đó vì lắng nghe bạn, họ sẽ tìm cách tranh luận theo cách mới, hy vọng là lần này bạn sẽ hiểu. Vì vậy, hãy tìm cách cho họ thấy là bạn đã hiểu rõ. Bạn nên nói: “Thưa ông, xin cho phép tôi được hiểu rõ hơn điều ông vừa trình bày. Có phải theo ông thì ...”.

Khi nhắc lại những điều bạn hiểu từ cách nói của đối tác, bạn hãy trình bày một cách tích cực theo quan điểm của họ và nhấn vào chỗ mạnh của họ. Bạn có thể nói: “Ông lập luận rất chắc. Cho phép tôi trình bày như sau có đúng không. Tôi rất có ấn tượng với ...”. Tuy nhiên hiểu không có nghĩa là đồng ý, thoả thuận. Bạn có thể hiểu cặn kẽ, chính xác điều phía bên kia đưa ra, song hoàn toàn không đồng ý với họ. Nếu làm cho họ tin rằng bạn đã nắm được đúng quan điểm của họ, bạn sẽ dễ dàng giải thích những quan điểm của bạn. Trước tiên, bạn phải nhìn vấn đề bằng con mắt của họ. Sau đó, hãy đề cập đến những vấn đề tồn tại trong ý kiến của họ. Nếu bạn có thể làm cho lý lẽ của họ sáng tỏ hơn để rồi bác bỏ nó thì bạn đã mở hết cơ hội thành công của cuộc thương lượng và làm giảm hết mức khả năng họ nghĩ bạn không hiểu họ.

♦ **Nói để người ta hiểu.** Nói với đối tác là cả một nghệ thuật. Người ta hay quên rằng cuộc đàm phán không phải là cuộc tranh luận, và lại càng không phải là cuộc xét xử, phân tranh phải trái. Bạn không phải thuyết phục bên thứ 3. Người mà bạn phải thuyết phục chính là người đang bàn với bạn. Nếu cuộc đàm phán được so sánh với quá trình xét xử thì nó giống việc 2 quan toà cố gắng nhất trí với nhau về vụ án. Hãy đặt bạn và đối tác vào vị trí 2 vị chánh án đang cùng nhau tìm tiếng nói chung. Trong điều kiện ấy, nếu bạn trách móc cãi cộ hay cao giọng với phía bên kia thì sẽ không thuyết phục được. Ngược lại, nếu bạn thẳng thắn công nhận là họ nhìn nhận vấn đề khác bạn và cố gắng cùng họ hướng về phía trước để tìm ra giải pháp chung thì sẽ có tác dụng tốt.

♦ **Nói có mục đích.** Đôi khi vấn đề trở nên rắc rối không phải do ít, mà là do có quá nhiều thông tin. Khi các bên tức giận và hiểu lầm nhau, tốt nhất là dừng nói hết. Việc nói toạc hết là bạn đã linh hoạt thế nào nhiều khi cản trở chứ không phục vụ mục đích là đạt được thỏa thuận. Nếu như bạn nói với người mua rằng bạn định bán nhà mình với giá 80.000USD sau khi người đó tuyên bố sẽ trả bạn 90.000USD thì bạn sẽ khó đạt được thỏa thuận hơn là nếu như trước đó bạn giữ im lặng không nói gì về giá cả. Trước khi đưa ra một tuyên bố quan trọng nào đó, bạn cần biết bạn muốn nói điều gì, nhằm mục đích gì.

i. Kỹ thuật tìm kiếm lợi ích chung:

♦ **Xác định các lợi ích chung.** Về lý thuyết, rõ ràng là những lợi ích chung giúp tạo nên thỏa thuận. Tạo ra một ý tưởng đáp ứng lợi ích chung là tốt cho cả hai bên.

Để xác định lợi ích chung cần chú ý: thứ nhất các lợi ích chung luôn tiềm tàng trong mọi cuộc đàm phán. Có thể chúng không rõ ràng ngay. Bạn hãy tự hỏi: chúng ta có lợi ích chung trong việc duy trì mối quan hệ với nhau không? Trước mắt ta có những cơ hội nào cho hợp tác và lợi ích chung? Ta sẽ phải trả giá nào nếu đàm phán tan vỡ? Có những nguyên tắc chung, như một giá công bằng chẳng hạn, mà cả hai bên chúng ta cùng tôn trọng không? Thứ hai, các lợi ích chung là những cơ hội, không phải là những thứ từ trên trời rơi xuống. Để tận dụng, bạn phải biết đúc rút gì đó từ các lợi ích chung. Sẽ có ích cho bạn nếu bạn làm rõ lợi ích chung và coi đó là mục đích chung trong đàm phán. Nói cách khác, hãy nhận biết một cách cụ thể lợi ích chung trong đàm phán và nhìn về tương lai. Thứ ba, chú trọng những lợi ích chung có thể làm cho đàm phán trôi chảy hơn và có khả năng thành công hơn.

♦ **Gắn các lợi ích khác nhau lại với nhau.** Nhiều thỏa thuận sáng tạo phản ánh quy luật đạt thỏa thuận nhờ khác biệt. Những khác biệt trong lợi ích và niềm tin làm cho một mặt hàng đối với bạn là món hời lớn song lại chẳng có giá trị gì đối với phía bên kia. Hãy nghe bài thơ ru trẻ con sau:

*Ông Jac không ăn thịt mỡ;
Vợ ông không thềm thịt nạc;
Cả hai người hợp sức;
Liếm sạch sanh đĩa thức ăn.*

Loại khác biệt tốt nhất để có thể gắn với nhau là những khác biệt về lợi ích, niềm tin, những giá trị theo thời điểm khác nhau, những dự tính và khả năng chịu mạo hiểm khác nhau.

♦ **Hãy hỏi xem họ thích gì?**

Một cách để gắn lợi ích với nhau là sáng tạo ra một số phương án bạn chấp nhận được và hỏi xem phía bên kia thích phương án nào. Bạn muốn biết phương án nào được ưa thích hơn, không nhất thiết là nó có chấp nhận được hay không. Sau đó bạn có thể lấy phương án đó, gia công thêm nữa và lại đưa ra hai hoặc nhiều hơn các biến thể và hỏi xem họ thích phương án nào. Bằng cách này, không chỉ riêng một ai đó phải quyết định. Bạn có thể hoàn thiện được kế hoạch cho đến lúc bạn thấy không thể đạt được điều gì chung nữa.

TÓM TẮT CHƯƠNG V

Trong chương 5, chúng tôi đã giới thiệu một số kỹ thuật cơ bản được sử dụng trong đàm phán hợp đồng thương mại/ ngoại thương.

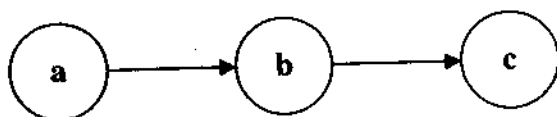
Từ cách đàm phán bằng thư, cách viết các thư thương mại (hỏi hàng, chào hàng, hoàn giá, chấp nhận, xác nhận ...) đến các kỹ thuật cần lưu ý trong đàm phán bằng con đường gặp mặt trực tiếp, như:

- *Kỹ thuật khai thác thông tin của đối tác;*
- *Kỹ thuật nâng cao vị thế trong đàm phán;*
- *Kỹ thuật giảm giá trị lý lẽ của đối tác;*
- *Kỹ thuật nhận nhượng bộ và đưa ra nhượng bộ;*
- *Kỹ thuật giải quyết những tình huống bế tắc trong đàm phán;*
- *Kỹ thuật lắng nghe;*
- *Kỹ thuật tìm hiểu, đánh giá nhận thức của đối tác;*
- *Kỹ thuật trình bày, trao đổi thông tin;*
- *Kỹ thuật tìm kiếm lợi ích chung ...*

Vận dụng các kỹ thuật nêu trên sẽ giúp bạn đàm phán đạt kết quả tốt.

BÀI TẬP CHƯƠNG V

1. Hãy thực hành một cuộc đàm phán bằng thư (nêu tình huống, viết các thư hỏi hàng, chào hàng, hoàn giá ... như đã được hướng dẫn trong bài).
2. Dựng kịch bản, thực hành đàm phán hợp đồng xuất khẩu một loại hàng chủ lực của Việt Nam (gạo, quần áo, thủy sản, giấy dếp, hàng thủ công mỹ nghệ ...).
3. Hãy phân tích, đánh giá những kỹ thuật đàm phán được áp dụng tại công ty ... (nơi anh/chị nghiên cứu).
4. Hãy giải thích sơ đồ sau:



a. Offer.

b. Counter-offer.

c. Acceptance.

Hãy cho ví dụ (viết bằng tiếng Anh).

PHẦN III

HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

CHƯƠNG VI

HỢP ĐỒNG MUA BÁN
HÀNG HÓA QUỐC TẾI. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ HỢP ĐỒNG MUA BÁN
HÀNG HÓA QUỐC TẾ

1. Khái niệm:

a) *Hợp đồng* là sự thỏa thuận đạt được giữa hai hay nhiều bên đương sự nhằm mục đích tạo ra, thay đổi hoặc triệt tiêu quan hệ giữa các bên.

b) *Hợp đồng kinh tế* là sự thỏa thuận bằng văn bản, tài liệu giao dịch... giữa các bên ký kết về việc thực hiện công việc sản xuất, trao đổi hàng hóa, dịch vụ, nghiên cứu ứng dụng khoa học kỹ thuật và các thỏa thuận khác có mục đích kinh doanh với qui định rõ ràng quyền và nghĩa vụ của mỗi bên để xây dựng và thực hiện kế hoạch của mình. (Điều 1, *Pháp lệnh hợp đồng kinh tế*).

c) *Hợp đồng mua bán hàng hóa* là sự thỏa thuận giữa các chủ thể nhằm xác lập, thực hiện và chấm dứt các quan hệ trao đổi hàng hóa.

d) *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 qui định 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.

Theo điều 27, Luật Thương mại của Việt Nam, mua bán hàng hóa quốc tế được thực hiện dưới các hình thức xuất khẩu, nhập khẩu, tạm nhập, tái xuất, tạm xuất, tái nhập và chuyển khẩu.

Theo điều 28, Luật Thương mại,

1. Xuất khẩu hàng hóa là việc hàng hóa được đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc đưa vào các khu vực đặc biệt nằm trên lãnh thổ Việt Nam được coi là khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật.

2. Nhập khẩu hàng hóa là việc hàng hóa được đưa vào lãnh thổ Việt Nam từ nước ngoài hoặc từ khu vực đặc biệt nằm trên lãnh thổ Việt Nam được coi là khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Tạm nhập, tái xuất, tạm xuất, tái nhập hàng hóa

1. Tạm nhập, tái xuất hàng hóa là việc hàng hóa được đưa từ nước ngoài hoặc từ các khu vực đặc biệt nằm trên lãnh thổ Việt Nam được coi là khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật vào Việt Nam, có làm thủ tục nhập khẩu vào Việt Nam và làm thủ tục xuất khẩu chính hàng hóa đó ra khỏi Việt Nam.

2. Tạm xuất, tái nhập hàng hóa là việc hàng hóa được đưa ra nước ngoài hoặc đưa vào các khu vực đặc biệt nằm trên lãnh thổ Việt Nam được coi là khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật vào Việt Nam, có làm thủ tục xuất khẩu ra khỏi Việt Nam và làm thủ tục nhập khẩu chính hàng hóa đó vào Việt Nam.

Điều 30. Chuyển khẩu hàng hóa

1. Chuyển khẩu hàng hóa là việc mua hàng từ một nước, vùng lãnh thổ để bán sang một nước, vùng lãnh thổ ngoài lãnh thổ Việt Nam mà không làm thủ tục nhập khẩu vào Việt Nam và không làm thủ tục xuất khẩu ra khỏi Việt Nam.

2. Chuyển khẩu hàng hóa được thực hiện theo các hình thức sau đây:

a) Hàng hóa được vận chuyển thẳng từ nước xuất khẩu đến nước nhập khẩu không qua cửa khẩu Việt Nam;

b) Hàng hóa được vận chuyển từ nước xuất khẩu đến nước nhập khẩu có qua cửa khẩu Việt Nam nhưng không làm thủ tục nhập khẩu vào Việt Nam và không làm thủ tục xuất khẩu ra khỏi Việt Nam;

c) Hàng hóa được vận chuyển từ nước xuất khẩu đến nước nhập khẩu có qua cửa khẩu Việt Nam và đưa vào kho ngoại quan, khu vực trung chuyển hàng hóa tại các cảng Việt Nam, không làm thủ tục nhập khẩu vào Việt Nam và không làm thủ tục xuất khẩu ra khỏi Việt Nam.

So với những hợp đồng mua bán trong nước, hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế có 3 đặc điểm:

- **Đặc điểm 1:** (Đặc điểm quan trọng nhất) Chủ thể của hợp đồng – người mua, người bán – có cơ sở kinh doanh đăng ký tại hai quốc gia khác nhau. Ở đây cần lưu ý rằng quốc tịch không phải là yếu tố để phân biệt, dù người mua và người bán có quốc tịch khác nhau nhưng nếu việc mua bán được thực hiện trên lãnh thổ của cùng một quốc gia thì hợp đồng mua bán cũng không mang tính chất quốc tế.

- **Đặc điểm 2:** Đồng tiền thanh toán có thể là ngoại tệ của một trong hai hoặc cả hai bên.

• **Đặc điểm 3:** Hàng hóa – đối tượng mua bán của hợp đồng chuyển ra khỏi đất nước người bán trong quá trình thực hiện hợp đồng.

e) **Văn bản hợp đồng** là văn bản có giá trị pháp lý bắt buộc các bên phải có trách nhiệm thực hiện các điều khoản mà các bên đã thỏa thuận và ký kết trong hợp đồng.

Những văn bản này phải được hình thành trên cơ sở thỏa thuận một cách bình đẳng và tự nguyện giữa các bên.

g) **Chủ thể hợp đồng:**

Hợp đồng có thể ký giữa:

- Pháp nhân với pháp nhân.
- Pháp nhân với cá nhân có đăng ký kinh doanh theo qui định của pháp luật.

Trong đó:

- Pháp nhân phải là một tổ chức có đầy đủ các điều kiện sau: là một tổ chức được thành lập một cách hợp pháp, có tài sản riêng và chịu trách nhiệm một cách độc lập bằng các tài sản đó. Có quyền quyết định của mình, có quyền tự mình tham gia các quan hệ pháp luật.
- Cá nhân: phải có năng lực pháp lý, năng lực hành vi. Vì vậy, mọi cá nhân đều có khả năng ký kết hợp đồng, ngoại trừ người vị thành niên, kẻ say rượu, người bệnh tâm thần và người mất quyền công dân.

2. Phân loại hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế:

a) **Xét về thời gian thực hiện hợp đồng có hai loại:**

- ❖ Hợp đồng ngắn hạn (một lần).
- ❖ Hợp đồng dài hạn (nhiều lần).

Hợp đồng ngắn hạn thường được ký kết trong một thời gian tương đối ngắn, và sau khi hai bên đã hoàn thành nghĩa vụ của mình thì quan hệ pháp lý giữa hai bên về hợp đồng đó cũng kết thúc.

Hợp đồng dài hạn có thời gian thực hiện lâu dài và trong thời gian đó việc giao hàng được tiến hành làm nhiều lần.

b) **Xét về nội dung quan hệ kinh doanh trong hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế có các loại hợp đồng xuất khẩu, nhập khẩu, tạm nhập, tái xuất, tạm xuất, tái nhập và chuyển khẩu.**

Hợp đồng xuất khẩu: là hợp đồng bán hàng cho nước ngoài nhằm thực hiện việc chuyển giao hàng hóa đó ra nước ngoài, đồng thời di chuyển quyền sở hữu hàng hóa đó sang tay người mua.

Hợp đồng nhập khẩu: là hợp đồng mua hàng của nước ngoài rồi để đưa hàng đó vào nước mình nhằm phục vụ cho sản xuất, chế biến, tiêu dùng trong nước.

Hợp đồng tạm nhập, tái xuất: là hợp đồng xuất khẩu những hàng hóa mà trước kia đã nhập từ nước ngoài, không qua tái chế biến hay sản xuất gì ở trong nước mình.

Hợp đồng tạm xuất, tái nhập: là hợp đồng mua những hàng hóa do nước mình sản xuất mà trước kia đã bán ra nước ngoài, chưa qua chế biến gì ở nước ngoài. Việc tái nhập khẩu không có ý nghĩa lớn trong ngoại thương của các nước.

Hợp đồng chuyển khẩu: là hợp đồng mua hàng từ một nước để bán sang một nước khác mà không làm thủ tục nhập khẩu vào và thủ tục xuất khẩu ra khỏi nước chuyển khẩu.

c) Xét về hình thức hợp đồng, có các loại sau:

- ❖ Hình thức văn bản.
- ❖ Hình thức miệng.
- ❖ Hình thức mặc nhiên.

Công ước Viên 1980 cho phép các nước thành viên sử dụng tất cả các hình thức trên.

So với các hình thức khác thì hợp đồng dưới dạng văn bản có nhiều ưu điểm hơn cả: an toàn hơn, toàn diện hơn, rõ ràng hơn, dễ kiểm tra hơn... Nên các nước XHCN qui định: Hợp đồng phải được ký kết dưới các hình thức văn bản. Ở nước ta hình thức văn bản của hợp đồng là bắt buộc đối với tất cả các đơn vị xuất nhập khẩu của ta trong quan hệ với nước ngoài.

Điều 24. Hình thức hợp đồng mua bán hàng hóa

1. Hợp đồng mua bán hàng hóa được thể hiện bằng lời nói, bằng văn bản hoặc được xác lập bằng hành vi cụ thể.
2. Đối với các loại hợp đồng mua bán hàng hóa mà pháp luật quy định phải được lập thành văn bản thì phải tuân theo các quy định đó.

Điều 27. Mua bán hàng hóa quốc tế

2. Mua bán hàng hóa 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.

Theo điều 3. mục 15, Luật Thương mại Việt Nam, thì các hình thức có giá trị tương đương văn bản bao gồm điện báo, telex, fax, thông điệp dữ liệu và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.
Hợp đồng dưới hình thức văn bản có thể được thành lập bằng nhiều cách như:

- Hợp đồng gồm một văn bản, trong đó ghi rõ nội dung mua – bán, mọi điều kiện giao dịch đã thỏa thuận và có chữ ký hai bên.
- Hợp đồng gồm nhiều văn bản như những điện báo, thư từ giao dịch

Ví dụ:

Hợp đồng gồm 2 văn bản:

- Đơn chào hàng cố định của người bán.
- Chấp nhận của người mua.

Hoặc:

- Đơn đặt hàng của người mua.
- Chấp nhận của người bán.

Hợp đồng gồm 3 văn bản:

- Đơn chào hàng tự do của người bán.
- Thư (điện) của người mua thể hiện sự đồng ý của mình.
- Chấp nhận của người bán.

Hoặc:

- Hỏi giá người mua.
- Chào hàng cố định của người bán.
- Chấp nhận của người mua...v.v...

3. Kết cấu của hợp đồng một văn bản:

a) Kết cấu chung của một văn bản hợp đồng kinh tế.

❖ Phần mở đầu:

- Quốc hiệu.
- Tên hợp đồng, số và ký hiệu hợp đồng.
- Thời gian, địa điểm ký kết hợp đồng.
- Những căn cứ xác lập hợp đồng.

❖ Những thông tin về chủ thể hợp đồng:

- Tên.
- Địa chỉ.
- Các số máy Fax, Telex, Phone, E mail ...

- Người đại diện ký kết

❖ Phần nội dung của văn bản hợp đồng kinh tế:

Thông thường gồm 3 cụm điều khoản:

- Những điều khoản chủ yếu: 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.
- Những điều khoản thường lệ (hay còn gọi là 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 này có thể đưa vào hợp đồng mà cũng có thể không cần đưa vào hợp đồng.
- Những điều khoản tùy nghi: là những điều khoản do các bên tự thỏa thuận với nhau khi pháp luật cho phép.

❖ Phần ký kết hợp đồng:

b) Kết cấu của một hợp đồng ngoại thương.

CONTRACT No...

Date...

Between: Name:...

Address:...

Tel:... Fax:... E mail:...

Represented by Mr ...

Hereinafter called as the **SELLER**

And: Name:...

Address:...

Tel:... Fax:... E mail:...

Represented by Mr ...

Hereinafter called as the **BUYER**

The **SELLER** has agreed to sell and the **BUYER** has agreed to buy the commodity under the terms and conditions provided in this contract as follows::

Art. 1. Commodity:

Art. 2. Quality:

- Art. 3. Quantity:**
- Art. 4. Price:**
- Art. 5. Shipment:**
- Art. 6. Payment:**
- Art. 7. Packing and marking:**
- Art. 8. Warranty:**
- Art. 9. Penalty:**
- Art. 10. Insurance:**
- Art. 11. Force majeure:**
- Art. 12. Claim:**
- Art. 13. Arbitration:**
- Art. 14. Other terms and conditions:**

For the BUYER**For the SELLER**

Nội dung cơ bản của hợp đồng là những điều khoản và điều kiện mua bán mà các bên đã thỏa thuận. Để thương thảo hợp đồng được tốt, cần nắm vững các điều kiện thương mại, chỉ một sự mơ hồ hoặc thiếu chính xác nào đó trong việc vận dụng điều kiện thương mại là có thể có hại đối với các bên ký kết hợp đồng, dẫn đến những vụ tranh chấp, kiện tụng làm tăng thêm chi phí trong kinh doanh. Phần tiếp theo xin giới thiệu nội dung các điều khoản và điều kiện của hợp đồng ngoại thương.

II. NỘI DUNG CÁC ĐIỀU KIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN CỦA MỘT HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ.

1. Tên hàng (Commodity).

Điều khoản này phải xác định được tên gọi của hàng hóa cần mua bán một cách chính xác và ngắn gọn, không để nhầm lẫn từ thứ nọ sang thứ kia. Để làm được việc này người ta thường dùng các biện pháp sau:

- ❖ Ghi tên hàng bao gồm tên thông thường, tên thương mại, tên khoa học. Áp dụng cho các loại hóa chất, giống cây...

- ❖ Ghi tên hàng kèm theo tên địa phương sản xuất ra nó, nếu nơi đó ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm, ví dụ: Sâm Korea, gạo Vietnam...
- ❖ Ghi tên hàng kèm với qui cách của hàng đó, ví dụ: gạo hạt dài (6mm), thép xây dựng Ø10, chiều dài 10m (min).
- ❖ Ghi tên hàng kèm với tên nhà sản xuất ra nó. Hình thức này áp dụng đối với những sản phẩm của những hãng có uy tín.
- ❖ Ghi tên hàng kèm với công dụng của hàng. Theo cách này người ta ghi thêm công dụng chủ yếu của sản phẩm, theo tập quán nếu hợp đồng ghi kèm theo công dụng thì người bán phải giao hàng đáp ứng được công dụng đó mặc dù giá cao.

Ví dụ:

Hợp đồng xuất khẩu gạo:

Commodity: Vietnamese white rice long grain, crop 2005, 10% broken.

Dịch: Gạo trắng Việt Nam hạt dài, mùa vụ 2005, 10% tằm.

Hoặc:

Hợp đồng nhập khẩu phân bón:

Commodity: UREA, Fertilizer, Nitrogen 46% min, origin Indonesia.

Dịch: phân bón UREA, N 46% min, xuất xứ Indonesia.

2. Chất lượng (Quality).

“Chất lượng” là điều khoản nói lên mặt “Chất” của hàng hóa mua bán, qui định tính năng, qui cách, kích thước, tác dụng, công suất, hiệu suất... của hàng hóa đó.

Xác định cụ thể phẩm chất của sản phẩm, là cơ sở để xác định giá cả. Do vậy: xác định điều kiện phẩm chất tốt, dẫn đến xác định giá cả tốt, đúng và mua được hàng hóa đúng yêu cầu của mình.

Có nhiều phương pháp để xác định phẩm chất hàng hóa, dưới đây là một số phương pháp chủ yếu:

a) Xác định phẩm chất dựa vào mẫu hàng:

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 đó. Có nghĩa là phương pháp chọn mẫu.

Phương pháp này có nhược điểm là tính chính xác không cao. Nên chỉ áp dụng cho hàng hóa chưa có tiêu chuẩn hoặc khó xác định tiêu chuẩn.

Cách thức tiến hành: người bán giao mẫu cho người mua để kiểm tra, nếu người mua đồng ý thì người bán lập ba mẫu: một mẫu giao cho người mua, một cho trung gian, một người bán giữ để đối chiếu, giải quyết tranh chấp (nếu có) sau này.

Cũng có thể mẫu do người mua đưa cho người bán, trên cơ sở đó người bán sản xuất một mẫu đối và ký kết hợp đồng sẽ dựa trên mẫu đối vì có khả năng mẫu đối khác xa với mẫu do người mua đưa.

Yêu cầu:

- Mẫu được rút ra từ chính lô hàng.
- Mẫu phải có phẩm chất trung bình.

Lưu ý:

- Mẫu có tính tiền không? Thông thường không tính, chỉ tính trong trường hợp giá trị mẫu quá cao hoặc số lượng mẫu quá lớn.
- Làm cho hợp đồng và mẫu gắn với nhau.

Trên mẫu ghi: Mẫu thuộc hợp đồng số... và ngược lại trên hợp đồng ghi theo mẫu số... đã được giao bên mua hoặc do người bán gửi ngày... Mẫu là một phụ kiện không tách rời của hợp đồng.

Trên hợp đồng người ta qui định:

- Tương ứng với mẫu hàng (correspond to sample).
- Tương tự như mẫu (according to sample).

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). Còn nếu có tranh chấp, thì chỉ hủy khi tranh chấp được giải quyết xong.

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.

Lưu ý:

- Trước khi đưa vào hợp đồng cần hiểu rõ về nội dung của tiêu chuẩn (tiêu chuẩn có thể do nhà nước, ngành hoặc cơ quan sản xuất ban hành nên phải ghi rõ người, nơi, năm ban hành 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 nên ghi mập mờ.

Ví dụ: Tiêu chuẩn cà phê Việt Nam

TCVN 4193: 2001

c) Phương pháp xác định phẩm chất dựa vào nhãn hiệu hàng hóa (Trade – mark):

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

Lưu ý:

- Nhãn hiệu đã đăng ký chưa? (chỉ mua những loại sản phẩm đã được đăng ký thì sản phẩm đó mới đảm bảo về phẩm chất).
- 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, vì những sản phẩm được bán ở những thời điểm khác nhau, có thể có chất lượng khác nhau nên giá cả cũng khác nhau.
- Cần chú ý đến những nhãn hiệu tương tự.

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

Bảng thuyết minh, hướng dẫn vận hành, lắp ráp, catalog...

Phải biến các tài liệu kỹ thuật thành một phụ kiện của hợp đồng tức là gắn nó với hợp đồng.

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

Chia làm hai loại hàm lượng của chất lượng hàng hóa:

- Hàm lượng chất có ích: qui định hàm lượng (%) min.
- Hàm lượng chất không có ích: qui định hàm lượng (%) max.

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

Có nghĩa là dựa vào việc xác định trọng lượng tự nhiên của một đơn vị thể tích hàng hóa để đánh giá phẩm chất của hàng hóa đó: chỉ tiêu này phản ánh độ chắc của hàng hóa.

g) Dựa vào xem hàng trước: (còn gọi là đã xem và đồng ý – Inspected and approved).

Nếu áp dụng phương pháp này thì hợp đồng đã được ký nhưng phải có người mua hàng xem hàng hóa và đồng ý, lúc đó hợp đồng mới có hiệu lực. Nếu người mua không đến xem trong thời gian qui định thì quá thời gian đó coi như đồng ý.

h) Xác định dựa vào hiện trạng của hàng hóa:

Phương pháp này ra đời ở Ý, sau lan dần qua Anh, Pháp, nó có tên gọi là As is sale hoặc arrive sale – có sao bán vậy. Trong phương pháp này người bán chỉ giao sản phẩm chứ không chịu trách nhiệm về phẩm chất của sản phẩm. Đặc điểm của phương pháp này là giá bán không cao.

i) Xác định phẩm chất dựa vào sự mô tả:

Nếu tất cả các đặc điểm về hình dạng, màu sắc, kích cỡ, công dụng... của sản phẩm. Phương pháp này áp dụng được cho mọi sản phẩm có khả năng mô tả được.

Nhưng hiệu quả của phương pháp này phụ thuộc nhiều vào khả năng của người mô tả thường được sử dụng kết hợp với các phương pháp khác.

k) Dựa vào chỉ tiêu đại khái quen dùng:

Áp dụng khi mua bán nông sản, nguyên liệu mà phẩm chất của chúng khó tiêu chuẩn hóa, trên thị trường thế giới thường dùng một số tiêu chuẩn phỏng chừng như: FAQ, GMQ.

- FAQ – fair average quality – phẩm chất trung bình khá. Theo tiêu chuẩn này, người bán hàng từ một cảng nhất định phải giao hàng theo phẩm chất không thấp hơn phẩm chất bình quân của loại hàng đó vẫn thường được gửi từ cảng ấy trong một thời gian nhất định (năm, quý, v.v...).

- GMQ – good merchantable quality – phẩm chất tiêu thụ tốt. Theo tiêu chuẩn này, người bán phải giao hàng có phẩm chất bình thường được mua bán trên thị trường mà khách bình thường sau khi xem xét đầy đủ có thể chấp nhận được. Trong thực tế, người ta có thể kết hợp được các phương pháp trên với nhau để có hiệu quả cao.

Ví dụ: Về điều khoản chất lượng (quality) hoặc qui cách (specification).

- Hợp đồng XK gạo:

Specification:

Broken 10% Max

Moisture 14% Max
 Chalky Grain 7% Max
 Damaged Grain 0,5% Max
 Yellow Grain 1% Max
 Foreign Matter 0,2% Max

Dịch: Qui cách:

Tấm 10% Max
 Độ ẩm 14% Max
 Hạt bạc bụng 7% Max
 Hạt hư 0,5% Max
 Hạt vàng 1% Max
 Tạp chất 0,2% Max

- Hoặc qui định của một hợp đồng khác:

Quality: Vietnamese white Rice Long grain, 5 pct broken F.A.Q (fair average quality) of reason 2003/2004 crop as to grain procurable at the time of shipment and shall conform to the specification laid down in the schedule attached hereto (Schedule A) and shall be in sound condition.

Hợp đồng nhập khẩu phân bón:

Specification

Nitrogen 46% Min
 Moisture 0,5% Max
 Biuret 1,0% Max
 Color white

- Ví dụ: Bộ bàn ghế gỗ xuất khẩu:

Commodity, discription of goods: Love set wooden furniture

- 01 table (1.150 x 610 x 840) mm
- 01 lounge amrchair (1.040 x 600 x 450) mm and cushion
- 02 Love amrchair (590 x 610 x 840) mm and cushion.

3. Số lượng (Quantity):

Nhằm nói lên mặt “lượng” của hàng hóa được giao dịch, điều khoản này bao gồm các vấn đề về đơn vị tính số lượng (hoặc trọng lượng) của hàng hóa, phương pháp qui định số lượng và phương pháp xác định trọng lượng.

a) Đơn vị tính số lượng:

Ở đây cần lưu ý về hệ thống đo lường, vì bên cạnh hệ mét, nhiều nước còn sử dụng những hệ thống đo lường khác. Ví dụ: hệ thống đo lường của Anh, của Mỹ... do đó để tránh hiểu lầm nên thống nhất dùng hệ mét hoặc qui định lượng tương đương của chúng tính bằng hệ mét.

Một số đơn vị đo lường thông dụng:

1 MT	= 1 metric Ton	= 1.000 kg.
1 tấn	= 2204.6 pound (Lb)	
1 pound (Lb)	= 0,454 kg	
1 gallon (dầu mỏ) Anh	= 4,546 lít	
1 gallon (dầu mỏ) Mỹ	= 3,785 lít	
1 thùng (barrel) dầu mỏ	= 159 lít	
1 thùng (Bushel) ngũ cốc	= 36 lít	
1 ounce	= 1 lạng	= 28,35 gram
1 troy ounce	= 31,1 gram	
1 Inch = 2,54 cm	1m = 39,37 inch	
1 foot = 12 inches	= 0,3048 m	1m = 3,281 ft
1 mile	= 1.609 km	
1 yard = 0,9144 m	1m = 1.0936 yard	

b) Phương pháp qui định số lượng:

Trong các hợp đồng ngoại thương, người ta sử dụng hai phương pháp qui định số lượng hàng hóa.

❖ Phương pháp qui định dứt khoát số lượng.

Ví dụ: 100 xe hơi, 1.000 xe gắn máy.

Thường dùng trong buôn bán hàng công nghiệp, hàng bách hóa, những loại hàng có thể đếm được nguyên con, nguyên cái, nguyên chiếc hoặc đóng trong container.

❖ Phương pháp qui định phỏng chừng.

Ví dụ: khoảng 10.000 MT gạo, xấp xỉ 5.000 MT cà phê.

Phương pháp này được dùng khi mua hàng hóa có khối lượng lớn như: phân bón, quặng, ngũ cốc...

Các từ sử dụng:	Khoảng	(about)
	Xấp xỉ	(approximately)
	Trên dưới	(more or less)
	Từ...đến...	(from...to...)

Ví dụ: 1.000 MT more or less 5%.

Hoặc: from 950 MT to 1.050 MT /about 1.000 MT...

c) Phương pháp qui định trọng lượng:

- ❖ Trong lượng cả bì (Gross weight): trọng lượng của bản thân hàng hóa cộng trọng lượng mọi thứ bao bì.

$$Gross\ weight = Net\ weight + tare.$$

- ❖ Trong lượng tịnh (Net weight) chỉ tính trọng lượng của bản thân hàng hóa.

- ❖ Trong lượng thương mại (Commercial weight) là trọng lượng của hàng hóa có độ ẩm tiêu chuẩn.

Qui đổi trọng lượng thực tế của hàng hóa sang trọng lượng thương mại nhờ công thức:

$$G_{tm} = G_{tt} \times \frac{100 + W_{tc}}{100 + W_{tt}}$$

Trong đó:

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 (tính bằng %)

W_{tt} : độ ẩm thực tế của hàng hóa (tính bằng %).

- ❖ Trọng lượng lý thuyết (theoretical weight), xác định trọng lượng không phải bằng phương pháp cân đo, mà bằng cách tính toán nhờ công thức:

$$P = \sum_{i=1}^n V_i m_i S_i$$

Trong đó:

P : trọng lượng lý thuyết của hàng hóa.

V_i : thể tích của 1 đơn vị hàng hóa i .

m_i : trọng lượng riêng của hàng hóa i .

S_i : số lượng hàng hóa i .

n : số loại hàng hóa trong lô hàng.

Phương pháp này thích hợp cho những hàng hóa có quy cách và kích thước cố định.

Ví dụ: Quantity: 10.000 MT plus or minus 10% at Seller's option.

Hay: 10.000 MT more are less 5% at Buyer's option.

4. Giao hàng (Shipment/Delivery):

Nội dung cơ bản của điều khoản giao hàng là sự xác định thời hạn, địa điểm giao hàng, phương thức giao hàng và thông báo giao hàng.

a) Thời gian giao hàng:

Là thời hạn mà người bán phải hoàn thành nghĩa vụ giao hàng.

Trong buôn bán quốc tế, có 3 kiểu qui định thời hạn giao hàng:

❖ Thời hạn giao hàng có định kỳ:

Xác định thời hạn giao hàng.

- Hoặc vào một ngày cố định: ví dụ : 31 – 12 – 2005.
- Hoặc một ngày được coi là ngày cuối cùng của thời hạn giao hàng: không chậm quá ngày 31 – 12 – 2005.
- Hoặc bằng một khoảng thời gian: quý 3 năm 2005.
- Hoặc bằng một khoảng thời gian nhất định tùy theo sự lựa chọn của người mua. Ví dụ: tháng 1 ký hợp đồng, thời gian giao hàng qui định từ tháng 2 đến tháng 7 tùy người mua chọn (Delivery Feb/July at Buyer's option).

❖ Thời hạn giao hàng không định kỳ:

Đây là cách qui định chung chung, ít được dùng. Theo cách này có thể thỏa thuận như sau:

- Giao hàng cho chuyến tàu đầu tiên (Shipment by first available steamer).
- Giao hàng khi nào có khoang tàu (Subject to shipping space available).
- Giao hàng khi L/C được mở (Subject to the opening of L/C).
- Giao hàng khi nào xin được giấy phép xuất khẩu (Subject to export licence).

❖ Thời hạn giao hàng ngay:

- Giao nhanh (prompt).
- Giao ngay lập tức (immediately).
- Giao càng sớm càng tốt (as soon as possible).

Ở mỗi nơi giải thích các điều kiện trên một cách khác nhau. Vì vậy, UCP 500 khuyến cáo các bên không nên dùng cách qui định này.

b) Địa điểm giao hàng:

Các phương pháp qui định địa điểm giao hàng trong buôn bán quốc tế:

- Qui định rõ cảng (ga) giao hàng, cảng (ga) đến và cảng (ga) thông qua.

- Qui định một cảng (ga) và nhiều cảng (ga).
- Đối với hàng bách hóa thường quy định nhiều địa điểm gửi hàng hoặc nhiều địa điểm hàng đến.

Ví dụ: *Cảng đi:* Hải Phòng/ Đà Nẵng/ Tp. Hồ Chí Minh.

Cảng đến: London/ Liverpool.

- Qui định cảng (ga) khải định và cảng (ga) lựa chọn:

Trong thuật ngữ về điều kiện cơ sở giao hàng, các bên giao dịch lựa chọn thêm cảng thứ hai hoặc cảng thứ ba.

Ví dụ: FOB Hãm-Bua/ Rốt-xtec-dam.

CIF London/ Rốt-xtec-dam / Hãm-bua.

Các bên qui định những cảng biển chủ yếu của một khu vực nào đó được coi là cảng lựa chọn đối với một trong hai bên.

Ví dụ: CIF các cảng chủ yếu Châu Âu (CIF European main ports) đến khi giao hàng, bên bán có thể chỉ định bất cứ một cảng nào đó trong số cảng chủ yếu của Châu Âu làm cảng hàng đến.

c) Phương thức giao hàng:

Qui định việc giao nhận được tiến hành ở một nơi nào đó là giao nhận sơ bộ hoặc là giao nhận cuối cùng.

- Giao nhận sơ bộ – bước đầu xem xét hàng hóa xác định sự phù hợp về số lượng, chất lượng hàng so với hợp đồng. Thường được tiến hành ở ngay địa điểm sản xuất hàng hóa hoặc nơi gửi hàng. Trong giao nhận sơ bộ, nếu có điều gì thì người mua yêu cầu khắc phục ngay.
- Giao nhận cuối cùng – xác nhận việc người bán hàng hoàn thành nghĩa vụ giao hàng.

Qui định việc giao nhận về số lượng và chất lượng.

- Giao nhận về số lượng – xác định số lượng thực tế hàng hóa được giao bằng các phương pháp cân, đo, đóng, đếm.
- Giao nhận về chất lượng là việc kiểm tra hàng hóa về tính năng, công dụng, hiệu suất, kích thước, hình dáng...
- Tiến hành bằng phương pháp cảm quan hoặc phương pháp phân tích.
- Có thể tiến hành kiểm tra trên toàn bộ hàng hóa hoặc chỉ kiểm tra điển hình.

d) Thông báo giao hàng:

Tùy điều kiện cơ sở giao hàng đã qui định, nhưng trong hợp đồng người ta vẫn qui định rõ thêm về lần thông báo giao hàng và những nội dung cần được thông báo.

- Thông thường trước khi giao hàng, người bán thông báo: hàng sẵn sàng để giao hoặc ngày đem hàng đến để giao. Người mua thông báo cho người bán những điều cần thiết để gửi hàng hoặc về chi tiết của tàu đến nhận hàng.
- Sau khi giao hàng: người bán phải thông báo tình hình hàng đã giao, kết quả giao hàng.

Nội dung thông báo do mục đích của chúng quyết định.

e) Một số qui định khác về việc giao hàng:

- Đối với hàng hóa có khối lượng lớn, có thể qui định cho phép:

Giao từng phần – partial shipment allowed.

Giao một lần – total shipment.

- Nếu dọc đường cần thay đổi phương tiện vận chuyển, có thể qui định: cho phép chuyển tải – transshipment allowed.
- Nếu hàng hóa có thể đến trước giấy tờ, thì qui định “vận đơn đến chậm được chấp nhận” – Stale bill of lading acceptable.

Ví dụ 1: Hợp đồng XK gạo:

Shipment:

- Port of loading: Hochiminh City main port.
- Time of shipment: July/ August 2005 (earliest loading on July 1, 2005). Buyer to give seller minimum 5 days preadvice of vessel arrival at load port.
- Loading condition: Seller guarantee to load at the rate of minimum 1.000 MT per weather working day (1.000 MT/4 gangs/ 4 derrick/ day) of 24 consecutive hours Saturday, Sunday and official holidays excluded unless used then time to count.
- Demurrage/despatch: USD 3.000/USD 1.500 per day.
- Loading term: when NOR (notice of readiness) tendered before noon, laytime shall be commenced from 13:00 hour on the same date. When NOR tendered afternoon, laytime shall be commenced from 8:00 hour on next date.

Ví dụ 2: Hợp đồng NK phân bón:

Shipment/Delivery:

- Time of shipment: not later than NOV. 15, 2005.
- Port of loading: Indonesia main port.
- Destination: Saigon port.
- Notice of shipment: within 2 days after the sailing Date of Carrying vessel to S.R. Vietnam, the Seller shall notify by cable to the Buyer the following informations: L/C number, Amount, Name and Nationality of the vessel, B/L Number/ date, port of loading, date of shipment, expected date of Arrival at discharging port.
- Discharging terms: when NOR tendered before noon, laytime shall be commenced from 13:00 on the same date. When NOR tendered afternoon, laytime shall be commenced from 8:00 on next date.
- Discharging term: 1.000 MT/day WWDSHEX EIU.
- Dem/des: USD 4.000/half.

5. Giá cả (Price).

Trong điều kiện này cần xác định: đơn vị tiền tệ của giá cả, mức giá, phương pháp qui định giá cả, giảm giá, điều kiện cơ sở giao hàng tương ứng.

a) Đồng tiền tính giá:

Giá cả của một hàng hóa là biểu hiện bằng tiền của giá trị hàng hóa đó. Nên khi ghi giá bao giờ người ta cũng phải xác định tiền tệ để biểu thị giá đó. Đồng tiền ghi giá có thể là đồng tiền của nước người bán hoặc nước người mua, cũng có thể của nước thứ ba.

b) Xác định mức giá:

Giá cả trong các hợp đồng ngoại thương là giá quốc tế.

c) Phương pháp định giá:

Thường dùng các phương pháp sau:

- ❖ Giá cố định: (fixed price) giá được khẳng định lúc ký kết hợp đồng và không thay đổi trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng.
- ❖ Giá qui định sau: được xác định sau khi ký hợp đồng hoặc bằng cách đàm phán, thỏa thuận trong một thời gian nào đó, hoặc bằng cách dựa vào giá thế giới ở một ngày nào đó trước khi giao hàng.

- ❖ Giá có thể xét lại: (rivesable price), giá đã được xác định trong 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 động tới mức nhất định.
- ❖ Giá di động: (sliding scale price): là giá cả được tính toán dứt khoát vào lúc thực hiện hợp đồng trên cơ sở giá cả qui định ban đầu, có đề cập tới những biến động về chi phí sản xuất trong thời kỳ thực hiện hợp đồng. Giá di động thường được vận dụng trong các giao dịch cho những mặt hàng có thời hạn chế tạo lâu dài như thiết bị toàn bộ, tàu biển, các thiết bị lớn trong công nghiệp... Trong trường hợp này, khi ký kết hợp đồng người ta qui định một giá ban đầu (basic) và qui định cơ cấu giá đó, đồng thời qui định phương pháp tính toán giá di động sẽ vận dụng.

Ngày nay, phương pháp tính giá di động được nhiều người vận dụng là phương pháp do Ủy ban kinh tế Châu Âu của Liên hiệp quốc đề ra trong "Điều kiện chung cung cấp thiết bị". Theo đó, giá di động được tính bằng công thức:

$$P1 = \frac{Po}{100} \left(a + b \frac{M1}{Mo} + c \frac{S1}{So} \right)$$

Trong đó:

P1: giá cuối cùng, dùng để thanh toán.

Po: giá cơ sở, được qui định khi ký kết hợp đồng.

a, b, c: cơ cấu của giá cả được tính bằng % của các yếu tố:

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

a - Tỷ trọng của chi phí cố định (chi phí hành chính, tỷ lệ lãi cho người kinh doanh...)

b - Tỷ trọng của các chi phí về nguyên vật liệu.

c - Tỷ trọng của các chi phí về nhân công.

Mo và M1: giá của nguyên vật liệu, ở thời điểm ký kết hợp đồng và thời điểm xác định giá thanh toán.

So và S1: tiền lương hoặc chỉ số tiền lương ở thời kỳ ký kết hợp đồng và thời kỳ xác định giá thanh toán.

d) Giảm giá (discount):

Trong thực tế mua bán hiện nay, người ta sử dụng rất nhiều loại giảm giá (khoảng 20 loại giảm giá).

- ❖ Xét về nguyên nhân giảm giá, có các loại:

Giảm giá do mua với số lượng lớn.

Giảm giá thời vụ: giành cho những người mua hàng trái thời vụ, nhằm khuyến khích người mua, mua hàng vào lúc nhu cầu ít căng thẳng.

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

❖ Nếu xét về cách tính toán các loại giảm giá, có các loại

- *Giảm giá đơn*: thường được biểu thị bằng một mức % nhất định so với giá chào hàng.
- *Giảm giá kép*: (còn gọi là giảm giá liên hoàn) là chuỗi liên hoàn các giảm giá đơn mà người mua được hưởng do nhiều nguyên nhân khác nhau.
- *Giảm giá lũy tiến*: là loại giảm giá có mức tăng dần theo số lượng hàng được mua bán trong một đợt giao dịch nhất định.
- *Giảm giá tặng thưởng (bonus)*: là loại giảm giá mà người bán thưởng cho người mua thường xuyên, nếu trong một thời hạn nhất định (ví dụ 6 tháng, 1 năm) tổng số tiền mua hàng đạt tới một mức nhất định.

e) Điều kiện cơ sở giao hàng tương ứng:

Trong việc xác định giá cả, người ta luôn định rõ điều kiện cơ sở giao hàng có liên quan đến giá đó. Vì vậy, trong các hợp đồng mua bán, mức giá bao giờ cũng được ghi bên cạnh một điều kiện cơ sở giao hàng nhất định.

Ví dụ: Hợp đồng mua bán gạo cần ghi giá:

- Unit price: USD 222/MT FOB. Saigon port Hochiminh city (Incoterms 2000).
- Total amount: 2.220.000 USD.

Chú ý:

- Hãy ghi cho chính xác và đầy đủ – theo Incoterms năm nào, nếu sơ suất chỉ ghi FOB có thể chiếu theo một định nghĩa FOB khác đi, khi làm việc với Mỹ, sẽ có thể phải chấp nhận điều kiện FOB Mỹ (Xem lại chương I).
- Hãy nhớ Incoterms chỉ mang tính chất bổ sung, có nghĩa là áp dụng Incoterms khi không có qui định cụ thể của hợp đồng. Hãy đừng mắc sai sót như một hãng Pháp đã mắc: Khi ký hợp đồng, họ ghi giao hàng theo điều kiện FOB (Incoterms 1980), nhưng lại ghi thêm: rủi ro chuyển giao ở cảng dỡ hàng. Điều đó dẫn đến: người bán phải chịu

rủi ro tới cảng dỡ hàng, chứ không áp dụng FOB theo Incoterms – rủi ro được chuyển ở cảng bốc hàng.

6. Thanh toán (Settlement payment).

Trong mục này của hợp đồng quy định: đồng tiền thanh toán, thời hạn trả tiền, hình thức trả tiền, các chứng từ là căn cứ để trả tiền.

a) Đồng tiền thanh toán (Currency of payment).

Việc thanh toán tiền hàng được tiến hành bằng đồng tiền của nước xuất khẩu, của nước nhập khẩu hoặc một nước thứ ba. Đôi khi trong hợp đồng còn cho quyền người nhập khẩu được thanh toán bằng các ngoại tệ khác nhau tùy theo sự lựa chọn của mình.

Đồng tiền dùng trong thanh toán hàng hóa được gọi là đồng tiền thanh toán.

Đồng tiền thanh toán có thể trùng hợp hoặc không trùng hợp với đồng tiền ghi giá. Nếu không trùng hợp thì phải qui định tỷ giá chuyển đổi.

b) Thời hạn thanh toán (Time of payment).

Có thể trả ngay, trả trước hoặc trả sau.

- ❖ **Trả ngay:** trong buôn bán quốc tế “trả ngay” có tính chất quy ước. Đó là việc trả tiền được thực hiện trong thời gian hợp lý cho phép người mua xem xét chứng từ giao hàng.
- ❖ **Trả trước:** là việc người mua cung cấp tín dụng cho người bán dưới hình thức ứng tiền hoặc ứng trước hiện vật (máy móc, nguyên vật liệu...) trả trước cũng còn có nghĩa là người mua đặt cọc hoặc cam kết thực hiện hợp đồng.

- ❖ **Trả sau:** là việc người bán cung cấp tín dụng cho người mua.

Người ta có thể áp dụng kết hợp việc trả ngay, trả trước và trả sau trong một hợp đồng.

c) Hình thức thanh toán (Methods of payment).

Có nhiều hình thức thanh toán khác nhau: L/C, Clean collection, D/A, D/P, T/T, M/T, CAD, tiền mặt, cheque... mỗi phương thức có những ưu, nhược điểm khác nhau. Cần nghiên cứu kỹ để có thể chọn được phương thức thanh toán thích hợp. (xem lại chương “Thanh toán quốc tế” phần I).

d) Bộ chứng từ thanh toán (Payment documents).

Bộ chứng từ thanh toán gồm: phương tiện thanh toán (thường là hối phiếu) và các chứng từ gửi hàng (shipping documents), cụ thể gồm:

- ❖ Hối phiếu (Bill of Exchange).

- ❖ Hóa đơn thương mại (Commercial Invoice).
- ❖ Vận đơn (Bill of lading).
- ❖ Chứng thư bảo hiểm (Insurance policy/insurance certificate) – nếu xuất nhập khẩu theo điều kiện CIF/CIP.
- ❖ Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa (Certificate of quality).
- ❖ Giấy chứng nhận số lượng/ trọng lượng hàng hóa (Certificate of quantity/ weight).
- ❖ Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (Certificate of origin).
- ❖ Phiếu đóng gói hàng hóa (Packing list).
- ❖ Các chứng từ khác (Other documents).

(xem chi tiết trong chương “Các chứng từ thường sử dụng trong kinh doanh XNK” phần IV).

Ví dụ:

Payment:

- + By Irrevocable letter of credit the full amount of the contract value.
- + L/C beneficiary: Truong Thanh Furniture corporation.
- + L/C advising bank: Agribank (Vietnam Bank Agriculture and Rual Development)
- + Bank of opening L/C: Barcelona Bank, Spain.
- + Time of opening L/C: Not later than Oct. 10, 2005.
- + Payment Document:

One full set of shipping document for each shipment is required as follows::

- Bill of Lading: 2/3 set of clean on board marine bill of lading made out to order of shipper and blank endorsed, marked “Freight collect”
- Signed Commercial Invoice issued by the Seller in 03 originals and 03 copies.
- Packing list in 03 originals issued by the Seller indicating net, gross weight and measurement for 01 container.
- Certificate of origin form A: Certificate of origin by the Vietnam Chamber of Commerce and Industry in 01 original and 03 copies.
- Fumigation certificate: Fumigation certificate by Vietnam fumigation company in 01 original and 02 copies.

- Beneficiary's certificate: Certifying that 1/3 set original B/L and shipping documents have been sent to CRF (buyer) within 05 days after B/L date.

7. Bao bì và ký mã hiệu (Packing and Marking).

a) Bao bì:

Trong điều khoản này các bên giao dịch thường thỏa thuận với nhau về:

Yêu cầu chất lượng bao bì.

Phương thức cung cấp bao bì.

Giá cả bao bì.

❖ Phương pháp qui định chất lượng bao bì:

➤ Qui định chung chung:

Chất lượng bao bì phù hợp với một phương tiện vận tải nào đó.

Ví dụ: Bao bì phù hợp với vận chuyển đường sắt.

Bao bì phù hợp với vận chuyển đường biển.

Bao bì phù hợp với vận chuyển đường hàng không.

Phương pháp này có nhược điểm là có thể dẫn đến tranh chấp vì hai bên không hiểu giống nhau.

➤ Qui định cụ thể:

- Yêu cầu vật liệu làm bao bì.

- Yêu cầu về hình thức của bao bì: Hộp (case), bao (bales), thùng (drums), cuộn (roll), bao tải (bags)...

- Yêu cầu về kích thước bao bì...

- Yêu cầu về số lớp bao bì và cách thức cấu tạo của mỗi lớp đó.

- Yêu cầu về đai nẹp bao bì...

❖ Phương pháp cung cấp bao bì:

➤ Phương pháp phổ biến nhất: 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, nhưng sau khi nhận hàng bên mua phải trả lại bao bì /thuê bao bì. Phương pháp này dùng với các loại bao bì có giá trị cao hơn giá hàng/bao bì chuyên dùng (container).

➤ Bên mua gửi bao bì đến trước để đóng gói: phương pháp này áp dụng khi bao bì khan hiếm và thị trường thuộc về người bán.

❖ Phương pháp xác định giá cả bao bì:

- Được tính như giá hàng.
Cả bì coi như tịnh:
 $Gross = net + tare = gross\ weight\ for\ net.$
- Được tính vào giá hàng (Packing charges included).
- Bao bì được tính riêng.

Tính theo lượng chi thực tế hoặc tính theo phần trăm so với giá hàng.

b) Ký mã hiệu:

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

Yêu cầu của ký mã hiệu:

- Được viết bằng sơn hoặc mực không phai, không nhòe.
- Phải dễ đọc, dễ thấy.
- Có kích thước lớn hơn hoặc bằng 2 cm.
- Không làm ảnh hưởng đến phẩm chất hàng hóa.
- Phải dùng màu đen hoặc tím đối với hàng hóa thông thường, màu đỏ đối với hàng hóa nguy hiểm, màu cam đối với hàng hóa độc hại – bề mặt viết ký mã hiệu phải bào nhẵn.
- Phải viết theo thứ tự nhất định.
- Ký mã hiệu phải được kẻ ít nhất trên hai mặt giáp nhau.

Ví dụ 1: Qui định chung chung:

Packing: Export standard with can withstand with Sea transportation.

Ví dụ 2: Đóng gói cà phê:

Packing: In about 60 kg Net/ 60,7 kgs gross, 300 bags per container.

Hoặc kỹ hơn:

Packing: 60 kgs net, 0.65 kgs tare. New uniform jute bags required for the whole lot, to be closed by jute yarn or cotton yarn. Weight for payment is the net shipping weight, 0.5% franchise.

8. Bảo hành (Warranty).

Trong điều khoản này, cần phải thể hiện được hai yếu tố:

- ❖ Thời gian bảo hành: cần phải qui định hết sức rõ ràng.
- ❖ Nội dung bảo hành: có nghĩa là người bán hàng cam kết: trong thời hạn bảo hành hàng hóa sẽ đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng, đặc điểm kỹ thuật, phù hợp với qui định của hợp đồng, với

điều kiện người mua phải nghiêm chỉnh thi hành sự hướng dẫn của người bán về sử dụng và bảo dưỡng. Nếu trong giai đoạn đó, người mua phát hiện thấy khuyết tật của hàng hóa, thì người bán phải sửa chữa miễn phí hoặc giao hàng thay thế.

Chú ý: đừng nhầm lẫn điều khoản bảo hành và hợp đồng duy trì bảo dưỡng. Hợp đồng này bắt đầu có hiệu lực khi bảo hành thông thường kết thúc.

Ví dụ: Điều khoản bảo hành thiết bị tin học.

“Thiết bị của chúng tôi được bảo hành trước mọi khuyết tật về chế tạo, thời hạn 1 năm kể từ ngày giao hàng. Ngoại trừ mọi hư hỏng do nguyên nhân hao mòn trong sử dụng thông thường, biến chất hay tai nạn do bất khả kháng, sơ ý, lỗi trong giám sát, bảo dưỡng hay sử dụng sai qui trình”. Về mặt này, sử dụng như dưới đây được coi là sử dụng sai: sử dụng không tuân theo điều kiện hướng dẫn trong mỗi đơn hàng, hay nếu không có qui định trong đơn hàng thì theo điều kiện ghi trong các chứng từ, bản vẽ, qui định giao hàng cùng với thiết bị cho khách. Bảo hành chỉ giới hạn chặt chẽ về việc thay thế thuần túy các chi tiết được xác định là kém phẩm chất, không có bồi thường nào khác, với điều kiện ghi rõ là hàng được gửi đã trả chi phí tới cho chúng tôi kèm theo bao bì của các chi tiết hư hỏng.

Thay thế một chi tiết không dẫn đến việc kéo dài hay tính lại thời hạn bảo hành đó bắt đầu từ ngày giao hàng. Địa điểm bảo hành: “Tại nhà máy và các đại lý của người bán – có địa chỉ kèm theo. Chi phí đi lại của kỹ thuật viên (nếu có) trong thời hạn bảo hành do khách hàng chịu”.

9. Phạt và bồi thường thiệt hại (Penalty).

Điều khoản này qui định những biện pháp khi hợp đồng không được thực hiện (toàn bộ hay một phần) do nguyên nhân chủ quan gây ra. Điều khoản này cũng lúc nhằm hai mục tiêu:

- ❖ Làm cho đối phương nhụt ý định không thực hiện hay thực hiện không tốt hợp đồng.
- ❖ Xác định số tiền phải trả nhằm bồi thường thiệt hại gây ra mà không phải yêu cầu tòa xét xử.

Các trường hợp phạt:

- ❖ Phạt chậm giao hàng:

Ví dụ: nếu người bán giao hàng chậm thì các khoản phạt sẽ áp dụng như sau: tuần đầu chậm giao, không tính phạt; từ tuần thứ hai đến tuần thứ năm 1%/tuần giao chậm; từ tuần thứ sáu: 2%/tuần, nhưng tổng số tiền phạt giao chậm không quá 10% tổng giá trị hàng giao chậm.

Một ví dụ khác: “Trường hợp hàng giao chậm quá 30 ngày, hợp đồng này được hủy bỏ hoàn toàn hợp pháp, bên bán sẽ phải trả cho bên mua tiền bồi thường thiệt hại là 5% tổng giá trị hợp đồng”.

❖ Phạt giao hàng không phù hợp về số lượng và chất lượng:

Các biện pháp giải quyết:

- Hủy ngay đơn hàng, không thanh toán tiền bồi thường.
- Yêu cầu thay thế ngay lô hàng bị từ chối.
- Yêu cầu nhà cung cấp giao hàng khác thay thế lô hàng, chi phí do nhà cung cấp vi phạm chịu.

Các biện pháp trên được áp dụng kèm theo tỷ lệ tiền phạt.

❖ Phạt do chậm thanh toán.

- Phạt một tỷ lệ phần trăm của số tiền đến thời hạn thanh toán, tính theo thời hạn chậm thanh toán. Ví dụ: 1% của số tiền chậm thanh toán/tháng.
- Phân bổ lãi suất chậm thanh toán, thường vận dụng tỷ lệ chiết khấu chính thức hay lãi suất hợp pháp được công bố hay lãi suất vay quá hạn của các ngân hàng, có lúc còn cộng thêm vài %, ví dụ: “Trường hợp chậm thanh toán, kể từ ngày đến hạn, số tiền chưa trả được tính lãi. Lãi suất tính theo lãi suất quá hạn của các ngân hàng cộng thêm 2%).

10. Bảo hiểm (Insurance).

Trong điều khoản này cần thỏa thuận ai là người mua bảo hiểm, điều kiện bảo hiểm cần mua và loại chứng thư bảo hiểm cần lấy.

11. Bất khả kháng (Force majeure) hoặc còn có tên là “Acts Of God”_ Hành vi Thượng Đế.

Bất khả kháng là sự kiện khi xảy ra làm cho hợp đồng trở thành không thể thực hiện được, mà không ai bị coi là chịu trách nhiệm. Các sự kiện bất khả kháng mang ba đặc điểm sau:

- ❖ Không thể lường trước được.
- ❖ Không thể vượt qua.

❖ Xảy ra từ bên ngoài (do khách quan gây ra).

Tuy nhiên, vẫn có thể qui định trong hợp đồng coi là bất khả kháng các sự kiện mà bình thường thì không có đủ ba đặc điểm trên, ví dụ: đình công, hỏng máy, mất điện, chậm được cung cấp vật tư... cũng có thể qui định thêm rằng: các sự kiện đó chỉ tạm ngưng việc thực hiện hợp đồng chứ không làm hợp đồng mất hiệu lực.

Điều khoản bất khả kháng gồm ba tiểu khoản sau:

- ❖ Các sự kiện tạo nên bất khả kháng.
- ❖ Thủ tục ghi nhận sự kiện.
- ❖ Hệ quả của bất khả kháng.

Ví dụ: Force Majeure:

Force Majeure shall be understood to be unforeseeable and unavoidable event beyond the control of both the contracting parties, which in fact, causes difficulties directly preventing the performance of the contractual obligation. Force Majeure circumstances must be notified by cable by each party to the other within 7 days and confirmed by writing within 10 days from the cable together with a certificate of Force Majeure issued by the Chamber of Commerce concerned. Beyond this time Force Majeure circumstances shall not be taken into consideration.

12. Khiếu nại (Claim).

Khiếu nại là các đề nghị, do một bên đưa ra đối với bên kia do số lượng, chất lượng giao hàng hoặc một số vấn đề khác không phù hợp với các điều khoản đã được qui định trong hợp đồng.

Trong điều khoản này các bên qui định trình tự tiến hành khiếu nại, thời hạn có thể nộp đơn khiếu nại, quyền hạn và nghĩa vụ của các bên liên quan đến việc phát đơn khiếu nại, các phương pháp điều chỉnh khiếu nại.

Khiếu nại được đưa ra dưới dạng văn bản và gồm các dữ liệu sau: Tên hàng, số lượng và xuất xứ hàng hóa, cơ sở để khiếu nại kèm theo chỉ dẫn chính về những thiếu sót mà đơn khiếu nại được phát ra, các yêu cầu về điều chỉnh khiếu nại.

Đơn khiếu nại được gửi kèm theo các chứng từ cần thiết như: Biên bản giám định, biên bản chứng nhận tổn thất mất mát, vận đơn đường biển, bản liệt kê chi tiết, giấy chứng nhận chất lượng....

13. Trọng tài (Arbitration).

Trong điều khoản này cần qui định các nội dung sau:

- ❖ Ai là người đứng ra phân xử (tòa án Quốc Gia hay tòa án trọng tài, trọng tài nào, thành lập ra sao?) để giải quyết tranh chấp giữa các bên giao dịch, khi những tranh chấp này không thể giải quyết bằng con đường thương lượng.
- ❖ 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...

Trong các nội dung kể trên thì 2 vấn đề trọng yếu là: chọn trọng tài và chọn luật.

(Xem chi tiết chương 12, Giáo trình Kỹ thuật Ngoại thương).

Ví dụ:

Arbitration:

When realizing this contract, if any dispute is unable to be agreed on the negotiation between both sides, it will be brought to the Vietnam International Arbitration Center beside the Chamber of Commerce and Industry in Hanoi to solve according to the international commercial law and this is final and binding.

(Tham khảo Mục 2, Chương 2, Luật Thương mại Việt Nam: Quyền và nghĩa vụ của các bên trong hợp đồng mua bán hàng hóa – Xem Phụ lục 4).

III. MỘT SỐ HỢP ĐỒNG ĐỂ SINH VIÊN THAM KHẢO.

1. Hợp đồng xuất khẩu gạo:

Hợp đồng xuất khẩu gạo được soạn dựa theo mẫu hợp đồng của GAFTA (The Grain and Feed Trade Association).

CONTRACT FOR VIETNAM EXPORT RICE IN BAGS OR BULK FOB TERMS

N°:

Date:

SELLER:

Name:

Address:

Tel No:

Fax No:

Represented by:

BUYER:

Name:

Address:

Tel No:

Fax No:

Represented by:

Have this day entered into a contract on the following terms and conditions.

1. Good/Commodity:

Vietnamese White/Brown Rice Long/Medium/Short Grain.....%
Broken (Maximum) Crop/Year.....

2. Packing/Marks:

In uniform new single/..... Polly propylene/jute bags of kgs net
with (min) tare weight of gr. each.

Size of bags: X cm each, double machine/hand
sewn at the mouth strong and suitable for the export and able to
withstand ordinary wear and tear to port of destination.

Marking:

or as per Buyer's instruction to be advised days prior to the
delivery period in this contract.

3. Quality: Rice ...

... % broken of ... crop year.

The rice shall be of fair average quality and free from live infestation at
the time of shipment. The rice shall strictly conform to the

Chương VI – Hợp đồng xuất nhập khẩu hàng hóa

specifications as per: Thailand/ Vietnam Format standard or at the following:

- Broken:% (Max), on the basis of the average length of the whole grain.
- Chalky:% (Max), on the basis of the whole grain.
- Damaged kernel:% (Max).
- Yellow kernel:% (Max).
- Red & Red streaked kernel:% (Max).
- Paddy (per Kg):(Max).
- Foreign Matter:% (Max).
- Moisture:% (Max).
- Whole grain:% (Min).
- Average length of the Whole grain:mm (min).

4. Quantity.....5% more or less at Buyer's option at contract price, for vessel stowage purpose. The quantity required to be declared 2 days before commencement of loading. In the event of more than one delivery being margin on the mean quantity sold shall not be affected thereby. Each mark/parcel shall stand as a separate parcel.

5. Price – US\$.....(US Dollars) per tonne of 1.000 kilograms FOB (stowed and trimmed) (named port of shipment) net shipped weight, 1 or 2 safe berths (Incoterm 2000).

Total amount:

6. Brokerage (if applicable)per tonne, to be paid by Seller on the mean contract quantity, contract fulfilled or not fulfilled unless such non-fulfillment is due to the successful application of the Prohibition Clause or the Force Majeure Clause. Brokerage shall be due on the day shipping document are exchanged or, if the goods are not delivered then the brokerage shall be due on the 30th consecutive day after the last day for delivery.

7. Delivery – Buyer shall tender vessel(s) in readiness to load between.....and.....both day inclusive. Buyer shall give vessel's nomination in accordance with the Notices Clause, in time for Seller to receive at least 14 days pre-advice of probable readiness of vessel and of the estimated tonnage required. Vessel(s) to load in

accordance with the customs at port of loading, unless otherwise stipulated. Buyers shall keep Sellers informed of changes in expected date of vessel's readiness. Buyers have the right to substitute the nominated vessel.

8. Extension of delivery – The contract period of delivery shall, if desired by Buyers, be extended by an additional period of 21 consecutive days, provided that Buyers give Notice in accordance with the Notices Clause not later than the next business day following the last day of the delivery period. In this event, Seller shall carry the goods for the Buyer's account at 0.1% of the contract price per day.

Any differences in export duties, taxes, levies, etc..., between those applying during the original delivery period and those applying during the period of extension shall be for the account of the Buyers, and Sellers shall provide evidence of the amounts paid if required by Buyers and in such cases Clause 15 shall not apply.

Should Buyers not have taken delivery by the end of this extension period, Sellers shall have the option of declaring Buyers to be in default and shall be entitled to claim damages, or shall be entitled to demand payment at contract price plus such charges as stated above, less current FOB charges, against warehouse warrants and the tender of such warehouse warrants shall be considered complete delivery of the contract on the part of the Sellers.

9. Inspection and Fumigation.

The inspection and supervision in respect of the quality, weight, condition, and packing of the rice shall be carried out by an independent superintendent registered in Vietnam, in the port, warehouses or at the wharves prior to loading, by the.....at the expense of Sellers.

Quality, weight, condition and packaging shall be final at port of loading according to the certificate issued by

Fumigation shall be carried out at the rate of at least 2 lbs. of methyl bromide per 1.000 cubic feet, or at least 2 grams of phosphate per cubic meter. Fumigation cost shall be for Seller's account, crew expenses on shore during fumigation shall be for Buyers/Owners' account.

10. Shipment and classification – per first class steamer(s) or power engine ship(s) (excluding tankers and vessels which are either

classified in Lloyd's Register or described in Lloyd's Shipping Index as "Ore/Oil Vessels), classed not lower than 100 A1 or British Corporation B. S or top classification of other equal Registers, or ship not inferior to these classifications.

Buyers shall arrange for fully geared ocean going vessels to lift the rice purchased under this contract.

11. Loading – Sellers shall load, stow and trim the rice into the vessel's holds at the port of shipment, free of expense to the vessel, at the average rate of 1.000 tones, basis (min) 4 workable hatches, or pro rata per weather working days of 24 hours, Saturday afternoon, Sunday, and public holidays excluded even if used.

Notification of the vessel's readiness to load at the port of loading shall be delivered either in writing or by telegram or telex to the office of Sellers at the port between 08:00 and 17:00 hours on any day except Sundays and holidays and between 08:00 and 12:00 on Saturdays. If vessel is unable to berth upon arrival on account of congestion the vessel shall be permitted to present NOR at the customary place, WIPON, WIBON, WICON, WIFPON and laytime to count accordingly but time from berth becoming available until vessel's arrival in berth and time used obtaining necessary passes is not to count as laytime.

In case no berth is available in (named port), Sellers shall have right to load the entire contract goods at buoy at Buyer's expense.

Time actually used for loading before the commencement of laytime shall not count as laytime. The term holidays means those days declared by port authorities as official port holidays.

If required matting, dunnage and ventilation to be for Buyer's account.

Opening and closing of hatches shall be done by owners of the vessel at their own time and cost. Loading and stowage shall be free of charge to the vessel but the vessel shall give lights and use of winches at any time without additional payment. Any overtime shall be for the account of the party ordering same, but crew overtime shall be for account of owners. Time for on board fumigation, if any, not to be counted as laytime. Shifting between berths and top off anchorage shall not count as laytime.

Demurrage/ Despatch, if any, shall be as per Charter Party of the vessel, with a maximum of.....per day. Rate of demurrage/

dispatch to be declared at time of nomination. Despatch half demurrage.

Any time lost at port of loading through riots, strikers or any cause whatsoever beyond Seller's control, not to count as laytime.

In the event of the vessel and/or cargo being lost before completion of loading or if loading be stopped for any reason beyond Sellers' control, Buyers shall pay Sellers for any quantity loaded on presentation of bill(s) of lading or mate's receipt or other proof of shipment which Buyer shall accept as final.

12. Insurance – Marine and War risk insurance including strikes, riots, civil commotions and mine risks to be effected by Buyers with first class underwriters and/or approved companies and/or National or State Insurance Companies. Buyers shall supply Sellers with confirmation thereof at least five consecutive days prior to expected readiness of vessel(s). If Buyers fail to prove such confirmation Sellers shall have the right to place such insurance at Buyers' risk and expense.

13. Passing of risk – Goods to be at Buyers' risk upon delivery over the ship's rail.

14. Payment – Buyers shall open an irrevocable, confirmed letter of credit payable at sight for 100% of invoice value, in favour of Sellers not later than.....business days after the date of the Contract, and to be valid at least until the 30th day after expiration of the delivery period. The Letter of Credit shall include provisions to cover the extension clause of the Contract including carrying charges and payment against warehouse warrant. All opening, negotiating and confirming charges shall be for Buyers' account. Letter of credit shall be drawn and negotiated at Sellers' nominated Bank in.....Vietnam against Sellers' sight draft supported by the following documents:

- Full set of Sellers commercial invoices.
- Full set of negotiable, clean on board, ocean vessel bill(s) of loading.
- Certificate of weight, quality, condition and packing of the rice at time of loading.
- Certificate of origin.

Chương VI – Hợp đồng xuất nhập khẩu hàng hóa

- Certificate of fumigation.
- Phytosanitary Certificate.

The bill of lading shall be available to Sellers within 2 business days of completion of loading. If not Buyers to be responsible for all extra expenses incurred thereby, which may include interest.

No obvious clerical error in the shipping documents shall entitle Buyers to reject them of delay payment, but Sellers shall be responsible for all losses or expenses caused to Buyers by reason of such error.

Final invoices for monies due may be prepared by either party and shall be settled without delay. If not settled, either party may declare that a dispute has arisen which may be referred to Arbitration as herein provided.

15. Interest – If there is unreasonable delay in any payment interest appropriate to the currency involved shall be charged. If such charge is not mutually agreed, a dispute shall be deemed to exist which shall be settled by arbitration. Otherwise interest shall be payable only where specifically provided in the terms of the Contract or by an award of arbitration. The terms of this clause do not override the parties obligation under the Payment clause.

16. Duties, Taxes, Levies, etc – All export duties, taxes, levies, etc..., present or future, in country of origin, or of the territory where the port or ports of shipment named herein is/are situate, shall be for Sellers account.

17. Prohibition – In case of prohibition of export, blockade or hostilities or in case of any executive or legislative act done by or on behalf of the government of the country of origin or of the territory where the port or ports of shipment named herein is/are situate, restricting export, whether partially or otherwise, any such restriction shall be deemed by both parties to apply to this Contract and to the extent of such total or partial restriction to prevent fulfillment whether by shipment or by any other means whatsoever and to that extent this Contract or any unfulfilled portion thereof shall be cancelled. Sellers shall advice Buyers without delay with the reasons therefor and, if required, Sellers must produce proof to justify the cancellation.

18. Force Majeure, Stricke, Etc – Sellers shall not be responsible for delay in delivery of the goods or any part thereof occasioned by any Act of God, strike, lockout, riot or civil commotion, combination of workmen, breakdown of machinery, fire or any cause comprehended in the term “force majeure”. If delay in delivery is likely to occur for any of the above reasons, Sellers shall give notice to the Buyers by telegram, telex or by similar advice within 7 consecutive days of the occurrence, or not less than 21 consecutive day before the commencement of the Contract period, whichever is the later. The notice shall state the reason(s) for the anticipated delay. If after giving such notice an extension to the delivery period is required, then the Sellers shall give the further notice not later than 2 business days after the last day of the Contract period of delivery. If delivery be delayed for more than 30 consecutive days, Buyers shall have the option of the canceling the delayed portion of the Contract, such option to be exercised by Buyers not later than the first business day after the additional 30 consecutive days. If Buyers do not exercise this option, such delayed portion shall be automatically extended for account further period of 30 consecutive day. If delivery under this clause be prevented during the further 30 consecutive days extension, the Contract shall be considered void. Buyers shall have no claim against Sellers for delay or non-delivery under this clause, provided that Sellers shall have supplied to Buyers, if required, satisfactory evidence justifying the delay or non-fulfillment.

19. Notices – Any notices received after 16.00 hours on a business day shall be deemed to be received on the business day following. A Notice to the Brokers or Agent shall be deemed a notice under this Contract. All notices given under this Contract shall be given by letter, if delivered by hand on the day of writing, or by telegram or by telex or by other method of rapid written communication. In case of resales all notices shall be passed on without delay by Buyers to their respective Sellers or vice versa.

20. Facsimile – Notwithstanding anything in this Contract to the contrary, notices dispatched under this Contract shall not be transmitted by means of facsimile machines.

21. Non-Business Days – Saturdays, Sundays and the officially recognized and/or legal holidays of the respective countries and any days which the authorities of the country of origin may declare as non-business days for specific purposes shall be non-business days. Should the time limit for doing any act or giving any notice expire on a non-business day, the time so limited shall be extended until the first business day thereafter. The period of delivery shall not be affected by this clause.

22. Default – In default of fulfillment of contract by either party, the following provision shall apply:

- The party other than defaulter shall, at their discretion have the right, after giving notice by letter, telegram or telex to the defaulter to sell or purchase, as the case may be, against the defaulter, and such sale or purchase shall establish the default price.
- If either party be dissatisfied with such default price or if the right at (a) above is not exercised and damages cannot be mutually agreed, then the assessment of damages shall be settled by the arbitration.
- The damages payable shall be based on the difference between the Contract price and either the default price established under (a) above or upon the actual or estimated value of the goods, on the date of default, established under (b) above.
- In all case the damages shall, in addition, include any proven additional expenses which would directly or naturally result in the ordinary course of events from the defaulter's breach of Contract, but shall no case include loss of profit on any sub-contracts made by the party defaulted against or other unless the Arbitrator(s) or Board of Appeal, having regard to special circumstances, shall in his/their sole and absolute discretion think fit.
- Damages, if any, shall be computed on the quantity appropriated if any but, if no such quantity has been appropriated then on the mean contract quantity, and any option available to either party shall be deemed to have been exercised accordingly in favour of the mean contract quantity.

23. Circle – Where Sellers re-purchase from their Buyers or from any subsequent Buyer the same goods or part thereof, a circle shall be

considered to exist as regards the particular goods so re-purchased, and the provisions of the Default Clause shall not apply. (For the purpose of this clause the same goods shall mean goods of the same description, from the same country of origin, of the same quality, and where applicable, of the same analysis warranty, for shipment to the same port(s) of destination during the same period of shipment). Different currencies shall not invalidate the circle.

Subject to the terms of the Prohibition clause in the Contract, of the goods are not delivered invoices based on the mean contract quantity or having been delivered invoices based on the delivered quantity, shall be settled by all Buyers and their Sellers in the circle by payment by all Buyers to their Sellers of the excess of the Sellers' invoice amount over the lowest invoice amount in the circle. Payment shall be due not later than 15 consecutive days after the last day for delivery, or, should the circle not be ascertained before the expiry of this time, then payment shall be due not later than 15 consecutive days after the circle is ascertained.

Where the circle includes contract(s) expressed in different currencies, the lowest invoice amount shall be replaced by the market price on the first day for contractual shipment and invoices shall be settled between each Buyer and his Seller in the circle by payment of the differences between the market price and the relative contract price in currency of the contract.

All Sellers and Buyers shall give every assistance to ascertain the circle and when a circle shall have been ascertained in accordance with this clause same shall be binding on all parties to the circle.

As between Buyers and Sellers in the circle, the non-presentation of documents by Sellers to their Buyers shall not be considered a breach of contract.

Should any party in the circle prior to the due date of payment commit any act comprehended in Insolvency clause of this contract, settlement by all parties in the circle shall be calculated at the closing out price as provided for in the Insolvency clause, which shall be taken as a basis for settlement, instead of the lowest invoice amount in the circle. In this even respective Buyers shall make payment to their Sellers or

respective Sellers shall make payment to their Buyers of the difference between the closing out price and the contract price.

24. Arbitration: - Any discrepancies and/ or disputes arising out or in connection with this contract including any question regarding its existence, validity or terminations not settled amicably shall be referred to and finally resolved by arbitration at Vietnam International Arbitration Center in accordance with the Rules and Practices of the International Chamber of Commerce for the time being in force which rules are deemed to be incorporated by reference into this clause. The governing law of this contract shall be the substantive law of Vietnam.

25. Other Terms and Conditions:

SELLERS

BUYERS

2. Hợp đồng nhập khẩu phân bón:

CONTRACT

No:...

Date:...

Buyer :

Hereinafter referred to as "Buyer".

Seller :

Hereinafter referred to as "Seller".

Both Seller and Buyer have concluded this Contract on the terms and conditions set forth hereunder.

1. Commodity:

Granulated Chemical Fertilizer NPK (16-16-8-13S) in Bags.

2. Specification:

- | | |
|---|-------------------|
| - Nitrogen | 16.0 Percent Min. |
| - Available P ₂ O ₅ | 16.0 Percent Min. |
| - Water Soluble P ₂ O ₅ | 13.6 Percent Min. |
| - Available K ₂ O | 8.0 Percent Min. |
| - Sulfur | 13.0 Percent Min. |

- Moisture 2.0 Percent Max.
- Granular, dry, free flowing.
- Free from harmful substances

3. Origin:

Philippines

4. Manufacturer:

Philippines Phosphate Fertilizer Company (PHIPHOS)

5. Quantity:

5,000 Metric tons more or less 5 percent at Seller's option.

6. Price:

US\$ 163.50 (United States Dollar One Hundred Sixty Three and Cents Fifty only) per Metric ton CFR Free Out one safe berth of HCMC Port, Vietnam.

7. Total Amount:

US\$ 817,500.00 (Say: United States Dollar Eight Hundred Seventeen Thousand and Five Hundred +/- 5%).

8. Shipment:

Not later than Oct. 15th, 2005.

9. Loading port:

Isabel, Leyte, Philippines

10. Discharging port:

One safe berth, one safe port of HCMC Port, Vietnam.

11. Marking:

Philphos neutral export standard marking.

12. Packing:

In new white 50 kgs net PP woven outer bag plus PE inner liner bag, 2 percent empty printing spare bags to be supplied free of charge.

13. Payment:

To be effected in US dollar by an irrevocable Letter of Credit payable 100% of invoice value at sight against presentation of Seller's shipping documents listed below, to be opened not later than Sep.17th, 2005 through Eastern Asia Commercial Bank or VietcomBank or Vietnam bank of Agriculture in favour of Dong – A Pharmaceutical Co., Ltd. L/C to be advised through Standard Chartered Bank, Seoul, Korea. All shipping documents shall be in triplicate otherwise stated:

- Signed Commercial Invoice.
- Packing List.
- Original clean on board ocean Bill of Lading made out to order of L/C opening Bank, marked "freight prepaid" and notify the applicant or its nominee.
- Certificate of origin issued by Philippines Customs.
- Certificate of quality and quantity issued by the international independent surveyor.
- Certificate of hold and hatch cleanliness issued by the international independent surveyor.
- Beneficiary's certificate certifying that one full set of non-negotiable shipping documents have been sent directly to applicant's HCMC branch office within five(05) days.
- Working days from B/L date by express courier whose receipt must be presented for negotiation.
- Copy of fax advising applicant of full shipment particular within three(03) working days from B/L date; the name of carrying vessel, name of commodity, shipped quantity, B/L date and number, ETA at discharging port, invoice value and L/C number and also fax the same to opening bank.

Remark: One full set of signed shipping documents should be fax to Buyer within three(03) working days from B/L date for Buyer's care of import formalities before vessel arrival.

14. Terms and conditions Letter of Credit:

- L/C amount and quantity 5 percent more or less.
- Charter Party B/L and third party document to be acceptable.
- Partial shipment and transshipment to be not allowed.
- Shipping documents to be presented within 21 days from B/L date, but within L/C validity.
- All banking charges at opening bank for Buyer's account.
- All banking charges outside Vietnam for Seller's/ Beneficiary's account.
- L/C amendment charges will be at faulty party's account.
- L/C to be freely negotiable at any bank.
- In case L/C opening will be delayed, shipment may be delayed.

15. Title and risk:

Title and risk of the goods shall pass from Seller to Buyer as the goods pass over the vessel's rail at the time of loading.

16. Discharging terms and conditions:

- Seller or their agent shall inform Buyer of vessel nomination stating main particular of the vessel and Buyer shall confirm acceptance of vessel nomination to Seller within 24 hours from moment of receipt of Seller's vessel nomination.
- Seller shall warrant that carrying conveyance must be fully covered for P&I risks with an International Group (or equivalent) P&I club.
- Buyer to guarantee discharge rate of 1,000 MT per Weather Working Day of 24 consecutive hours, Sunday and Holiday Excluded Even If Used, on the basis of four(04) workable derricks available in good order or pro-rata.
- Notice of Readiness (NOR) to be tendered on arrival of vessel at sea pilot station or anchorage, whether in berth or not (WIBON), whether in free particle or not (WIFPON), whether in port or not (WIPON), whether custom cleared or not (WCCON).
- Laytime to be commenced either at 13:00 hours of the same working days, if NOR is tendered during 08:00 – 12:00 hours, and at 08:00 hours of the following working day, if NOR is tendered during afternoon office hours.
- Shifting time for the vessel from pilot station to the first berth or anchorage is not to count as laytime. All other subsequent shifting(s) and waiting time to be for Buyer's account and time used to count as laytime.
- The time of any break on discharging due to bad weather condition shall be excluded from laytime.
- Demurrage/ dispatch rate to be determined as per the governing charter party.
- Demurrage/ dispatch money, if any to be settled between Seller and Buyer at the demurrage/ dispatch rate per day and pro-rata all time lost/ laytime saved in accordance with the Time Sheet and/ or the Statement of Facts signed by the master of the vessel or a person

authorized by the master which is to be made within 15 days after completion of discharging.

- Any lighter at discharging port shall be at Buyer's accounts. The time used for lighter age to account as laytime.

17. Insurance:

Insurance to be for Buyer's responsibility and account. Vessel up to 25 years age acceptable, but OAP, if any, is for Seller's account on the basis of presentation of official debit note and evidence by Buyer and shall be calculated at international standard OAP scale as follows:

- ❖ Vessel from 16 years old up to 20 years old: 0.185 percent.
- ❖ Vessel from 21 years old up to 25 years old: 0.375 percent.

18. Determination of quality and quantity:

International independent surveyor's inspection and certificate of quality and quantity at loading port arranged and borne by Seller to be taken as final and binding on both parties.

19. Force Majeure:

- Neither party shall be held responsible for the delay or failure of performance of obligation in this Contract when such delay or failure is caused by strikes, flood, acts of God, earthquake, or any laws, rules or regulations of any governmental authority or other conditions beyond its control which cannot be forecast or provided against and the party subject to such obligations has exhausted alternative means of performing the obligation in question.

- The party wishing to claim for relief by reason of any said circumstances shall notify the other party in writing of this intervention and of cessation and deliver certificate issued by the Chamber of Commerce at the place where the accident occurred as evidence thereof. If the event of delay by such force majeure exceeds sixty(60) days, each party shall have the right to cancel this Contract, unless otherwise agreed in such case neither party shall have the right to claim eventual damages.

20. Claim:

All claim by Buyer shall be informed by telex or cable immediately after cargo completely received at destination port and be confirmed in writing delivered to the Seller within 30 days after such discharge (for

claim of any kind of latent defects respectively) together with survey report of international well-known surveyor.

21. Arbitration:

❖ Any dispute arising under or relating to this Contract, or the breach thereof, which can not be settled amicably between both parties shall be referred to the Vietnam International Arbitration Center beside the Chamber of Commerce and Industry in HCMC under the Rules of Conciliation and Arbitration of International Chamber of Commerce, whose award shall be final and binding on both parties, it should be transferred to the International Arbitrating Committee in Singapore.

❖ The fees for arbitration and/or any other charges, if any, shall be borne by the losing party unless otherwise awarded.

22. Other terms and conditions:

- Seller shall take necessary measures to obtain an export licence and Buyer shall take necessary measures to obtain an import licence.

- All permits, port duties, taxes, royalties and other charge of any nature on the cargo imposed or assessed by the country of discharging are for Buyer's account.

- After signing this Contract, all previous negotiations and correspondences pertaining to the subject matter shall be null and void.

- All amendments and supplements to this Contract shall be effective only if they are made in writing and signed by the authorized representative of both parties.

23. Incoterms:

This Contract is subject to interpretation in accordance with the International Commercial Terms (INCOTERMS 2000) edition and as amended to apply.

This Contract comes into effect from the signing date and is made into four (04) originals and each party keep two (02) originals. Hard copy by fax also comes into same effect as original subject to both parties' agreement.

For and on behalf of Buyer

For and on behalf of Seller

TÓM TẮT CHƯƠNG VI

- 1. Hợp đồng có vai trò rất quan trọng trong hoạt động ngoại thương, nói riêng, trong cuộc sống xã hội hiện đại, nói chung.**
- 2. Hợp đồng xuất nhập khẩu là sự thỏa thuận đạt được giữa các bên Mua - Bán ở các nước khác nhau, trong đó qui định rõ quyền lợi và nghĩa vụ của các bên. Nghĩa vụ chủ yếu của bên bán là giao hàng đúng tên gọi, chất lượng, số lượng, thời hạn; Đồng thời phải giao mọi chứng từ liên quan đến hàng hóa. Nghĩa vụ chủ yếu của bên mua là tiếp nhận hàng hóa theo đúng thời hạn đã qui định trong hợp đồng; Đồng thời thanh toán tiền hàng đủ và đúng thời hạn. Các bên mua bán có quyền lợi và nghĩa vụ ngang bằng nhau, nghĩa vụ của bên bán là quyền lợi của bên mua và ngược lại.**
- 3. Các điều khoản chủ yếu của hợp đồng xuất nhập khẩu là: Tên hàng; Chất lượng; Số lượng; Giao hàng; Giá cả; Thanh toán. Ngoài ra trong hợp đồng còn có các điều kiện và điều khoản khác như: Bao bì và ký mã hiệu; Bảo hành; Phạt; Bảo hiểm; Bất khả kháng; Khiếu nại; Trọng tài ...**

BÀI TẬP CHƯƠNG VI

1. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy nhận xét các điều khoản sau của hợp đồng xuất khẩu gạo, chỉ ra những sai sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.
 - Commodity: Rice
 - Quantity : 10.000 MT
 - Unit price: USD 255/MT HCMC port.
 - Shipment: First shipment time on the end of Sep. 2005. 2nd shipment time on the end of Oct. 2005.
 - Payment: D/A 180 days after shipment date.

2. Trên cương vị nhà nhập khẩu Việt Nam, hãy nhận xét các điều khoản sau của hợp đồng nhập khẩu thép tấm cán nóng (Hot rolled Steel Plates), chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.
 - Commodity: Steel.
 - Quantity : 587 MT.
 - Unit price: USD 630.00/MT HCMC port.
 - Shipment: 180 days after received L/C.
 - Payment: By irrevocable confirmed L/C, A/S with TTR.

3. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy phân tích các điều khoản sau của hợp đồng xuất khẩu áo, chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.
 - Commodity: COAT
 - Quantity: 6.000 pcs
 - Price: USD 6.5 /pc
 - Shipment: 20 days after signing of contract.
 - Payment: Clean collection.

4. Trên cương vị nhà nhập khẩu Việt Nam, hãy phân tích các điều khoản sau của hợp đồng nhập khẩu phân bón hóa học tổng hợp, chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.

Chương VI – Hợp đồng xuất nhập khẩu hàng hóa

- **Commodity:** NPK.
- **Quantity:** 20.000 MT.
- **Unit price:** USD 248/MT CFR FO.
- **Shipment:** May/June 2005.
- **Payment:** CAD

5. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy phân tích các điều khoản sau của hợp đồng xuất khẩu cà phê, chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.

- **Commodity:** Coffee.
- **Quantity:** 45 MTS.
- **Price:** USD 650/MT HCMC.
- **Shipment:** Immediately.
- **Payment:** Clean collection.

6. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy phân tích các điều khoản sau của hợp đồng xuất khẩu cao su, chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.

- **Commodity:** Rubber.
- **Quantity:** 38.40 MTS.
- **Unit price:** USD 790.00/MT
- **Shipment:** As soon as possible.
- **Payment:** D/A 90 days after shipment.

7. Trên cương vị nhà nhập khẩu Việt Nam, hãy phân tích các điều khoản sau của hợp đồng nhập khẩu sữa bột (Milk powder), chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.

- **Commodity:** Milk.
- **Quantity:** 12,000 kg
- **Unit price:** USD 14.55/kg HCMC port, Vietnam.
- **Shipment:** 180 days after signing of this contract.
- **Payment:** CAD.

8. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy nhận xét các điều khoản sau của hợp đồng xuất khẩu đồ gỗ (wooden furniture), chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.

- Commodity: Wooden furniture.
- Quantity: 21,000 set.
- Unit price: USD 120.00/set FOB.
- Shipment: Dec 31, 2005
- Payment: D/A.

9. Soạn hợp đồng xuất khẩu gạo bằng tiếng Anh.

10. Soạn hợp đồng xuất khẩu cà phê bằng tiếng Anh.

11. Soạn hợp đồng nhập khẩu phân bón bằng tiếng Anh.

12. Soạn hợp đồng nhập khẩu máy tính (linh kiện) bằng tiếng Anh.

BÀI TẬP LỚN CHO NHÓM

Các nhóm đi thực tế tại các doanh nghiệp xuất nhập khẩu trên địa bàn Tp. Hồ Chí Minh. Dựa trên kết quả thu thập được tiến hành phân tích, đánh giá hợp đồng của các doanh nghiệp đó. Trình bày kết quả nghiên cứu trước lớp.

CHƯƠNG VII

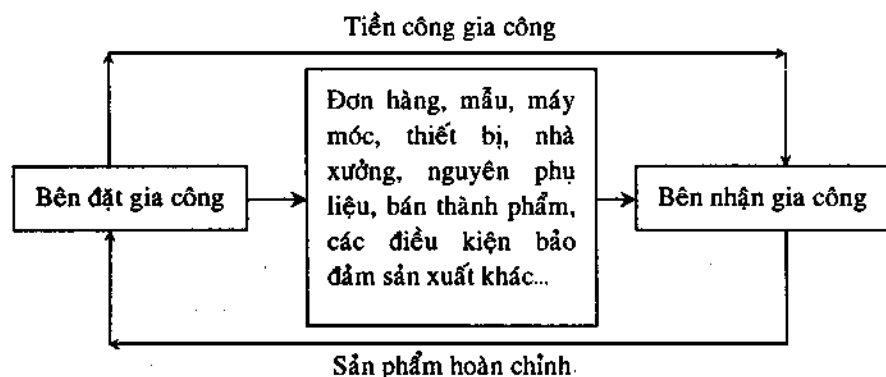
HỢP ĐỒNG GIA CÔNG QUỐC TẾ

I. KHÁI NIỆM GIA CÔNG.

Hiện nay, đang tồn tại nhiều cách hiểu khác nhau về khái niệm gia công hàng hóa. Để có thể đưa ra một khái niệm chung “Gia công quốc tế” phù hợp với thực tế Việt Nam, chúng ta hãy điểm qua những định nghĩa sau:

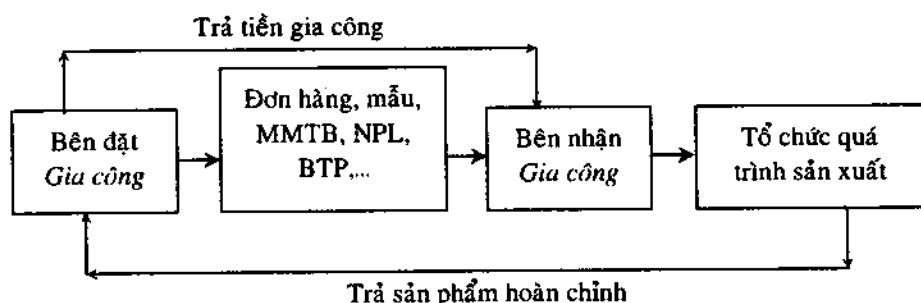
❖ Định nghĩa 1:

Gia công hàng hóa là một phương thức sản xuất hàng hóa, trong đó người đặt gia công sẽ cung cấp toàn bộ đơn hàng, mẫu mã, máy móc, thiết bị, nhà xưởng, nguyên phụ liệu, bán thành phẩm cùng các điều kiện đảm bảo sản xuất khác (người đặt gia công trực tiếp tổ chức, quản lý sản xuất) và nhận về sản phẩm hoàn chỉnh. Người nhận gia công sẽ sản xuất ra sản phẩm theo yêu cầu, giao sản phẩm đó cho người đặt gia công và nhận tiền công trên số lượng sản phẩm làm ra (*xem sơ đồ*).



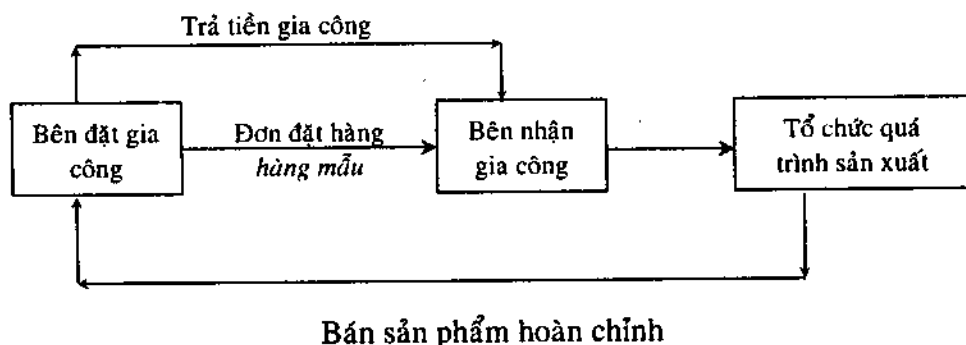
❖ Định nghĩa 2:

Gia công hàng hóa là một phương thức sản xuất hàng hóa, trong đó người đặt gia công sẽ cung cấp ý tưởng (đơn hàng, mẫu mã,...), nguyên phụ liệu (NPL), có khi cung cấp luôn cả thiết bị máy móc (MMTB), bán thành phẩm (BTP),... và nhận lại thành phẩm hoàn chỉnh. Người nhận gia công tự tổ chức quá trình sản xuất, làm ra sản phẩm theo mẫu của khách đặt; Giao toàn bộ cho người đặt gia công và nhận tiền gia công (*xem sơ đồ*).



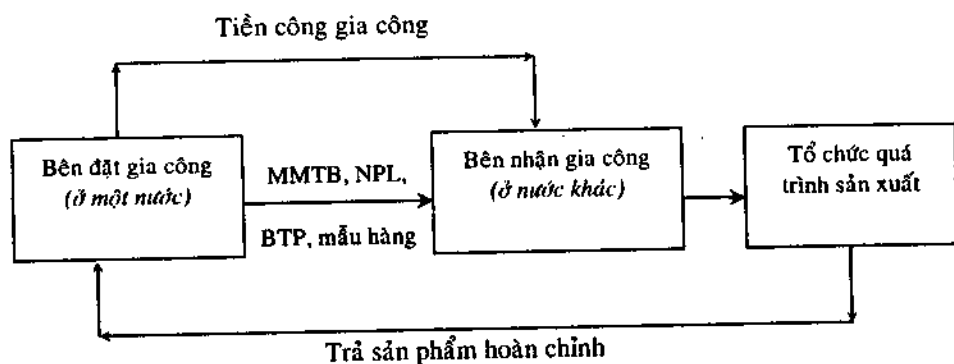
❖ Định nghĩa 3:

Gia công hàng hóa là phương thức sản xuất hàng hóa theo đơn đặt hàng và mẫu của người đặt gia công. Người nhận gia công tổ chức quá trình sản xuất sản phẩm theo mẫu và bán những sản phẩm làm ra cho người đặt gia công hoặc người nào đó mà người đặt gia công chỉ định theo giá cả hai bên thỏa thuận (*xem sơ đồ*).



Từ những định nghĩa trên, ta có thể rút ra **định nghĩa gia công hàng xuất khẩu** như sau:

Gia công hàng xuất khẩu là một phương thức sản xuất hàng hóa xuất khẩu; Trong đó người đặt gia công ở một nước cung cấp đơn hàng, hàng mẫu, máy móc thiết bị, nguyên phụ liệu hoặc bán thành phẩm,... theo định mức cho trước cho người nhận gia công, ở nước khác. Người nhận gia công tổ chức quá trình sản xuất sản phẩm theo yêu cầu của khách. Toàn bộ sản phẩm làm ra người nhận gia công sẽ giao lại cho người đặt gia công để nhận tiền công. (xem sơ đồ).



II. QUI ĐỊNH CỦA NHÀ NƯỚC VIỆT NAM VỀ HOẠT ĐỘNG GIA CÔNG.

Ở Việt Nam, sau nhiều lần sửa đổi, bổ sung, cho đến nay, khái niệm gia công được qui định trong Nghị định 57/ 1998/ NĐ-CP, ngày 31/ 07/ 1998, như sau:

"Gia công hàng hóa với thương nhân nước ngoài là việc thương nhân Việt Nam, doanh nghiệp được thành lập theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam nhận gia công hàng hóa tại Việt Nam cho thương nhân nước ngoài hoặc đặt gia công hàng hóa ở nước ngoài".

Từ qui định trên cho thấy, gia công hàng hóa với thương nhân nước ngoài bao gồm: *Thương nhân Việt Nam nhận gia công cho thương nhân nước ngoài và thương nhân Việt Nam đặt gia công ở nước ngoài.* Trong đó, *Thương nhân Việt Nam nhận gia công hàng hóa cho thương nhân nước ngoài cần tuân thủ các nguyên tắc:*

➤ *Thương nhân Việt Nam thuộc các thành phần kinh tế được phép nhận gia công cho thương nhân nước ngoài, không hạn chế số lượng, chủng loại hàng gia công. Đối với hàng gia công thuộc Danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu và tạm ngừng xuất khẩu, nhập khẩu, thương nhân chỉ được ký hợp đồng sau khi có sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Thương mại. (Điều 11 – ND 57).*

Theo Luật Thương mại Việt Nam,

Điều 178. Gia công trong thương mại.

Gia công trong thương mại là hoạt động thương mại, theo đó bên nhận gia công sử dụng một phần hoặc toàn bộ nguyên liệu, vật liệu của bên đặt gia công để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn trong quá trình sản xuất theo yêu cầu của bên đặt gia công để hưởng thù lao.

Điều 179. Hợp đồng gia công.

Hợp đồng gia công phải được lập thành văn bản hoặc bằng hình thức khác có giá trị pháp lý tương đương.

Điều 180. Hàng hóa gia công.

1. Tất cả các loại hàng hóa đều có thể được gia công, trừ trường hợp hàng hóa thuộc diện cấm kinh doanh.

2. Trường hợp gia công hàng hóa cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài thì hàng hóa thuộc diện cấm kinh doanh, cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu có thể được gia công nếu được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép.

Điều 181. Quyền, nghĩa vụ của các bên đặt gia công.

1. Giao một phần hoặc toàn bộ nguyên liệu, vật liệu gia công theo đúng hợp đồng gia công hoặc giao tiền để mua vật liệu theo số lượng, chất lượng và mức giá thỏa thuận.

2. Nhận lại toàn bộ sản phẩm gia công, máy móc, thiết bị cho thuê hoặc mượn, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư, phế liệu sau khi thanh lý hợp đồng gia công, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

3. Bán, tiêu hủy, tặng biếu tại chỗ sản phẩm gia công, máy móc, thiết bị cho thuê hoặc cho mượn, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư dư thừa, phế phẩm, phế liệu theo thỏa thuận và phù hợp với quy định của pháp luật.
4. Cử người đại diện để kiểm tra, giám sát việc gia công tại nơi nhận gia công, cử chuyên gia để hướng dẫn kỹ thuật sản xuất và kiểm tra chất lượng sản phẩm gia công theo thỏa thuận trong hợp đồng gia công.
5. Chịu trách nhiệm đối với tính hợp pháp về quyền sở hữu trí tuệ của hàng hóa gia công, nguyên liệu, vật liệu, máy móc, thiết bị dùng để gia công chuyển cho bên nhận gia công

Điều 182. Quyền và nghĩa vụ của bên nhận gia công.

1. Cung ứng một phần hoặc toàn bộ nguyên liệu, vật liệu để gia công theo thỏa thuận với bên đặt gia công về số lượng, chất lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật và giá.
2. Nhận thù lao gia công và các chi phí hợp lý khác.
3. Trường hợp nhận gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, bên nhận gia công được xuất khẩu tại chỗ sản phẩm gia công, máy móc, thiết bị thuê hoặc mượn, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư dư thừa, phế phẩm, phế liệu theo ủy quyền của bên đặt gia công.
4. Trường hợp nhận gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, bên nhận gia công được miễn thuế nhập khẩu đối với máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư tạm nhập khẩu theo định mức để thực hiện hợp đồng gia công theo quy định của pháp luật về thuế.
5. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hợp đồng gia công hàng hóa trong trường hợp hàng hóa gia công thuộc diện cấm kinh doanh, cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu.

Điều 183. Thù lao gia công.

1. Bên nhận gia công có thể nhận thù lao gia công bằng tiền hoặc bằng sản phẩm gia công, máy móc, thiết bị dùng để gia công.
 2. Trong trường hợp gia công hàng hóa cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, nếu bên nhận gia công nhận thù lao gia công bằng sản phẩm gia công, máy móc, thiết bị dùng để gia công thì phải tuân thủ các quy định về nhập khẩu đối với sản phẩm, máy móc, thiết bị đó.
- Trong trường hợp: thương nhân Việt Nam đặt gia công hàng hóa ở nước ngoài thì cần tuân thủ các nguyên tắc sau:**

➤ **Thương nhân Việt Nam thuộc mọi thành phần kinh tế đều được đặt gia công ở nước ngoài các loại hàng hóa đã được phép lưu thông trên thị trường Việt Nam để kinh doanh theo qui định của pháp luật.**

Việc xuất khẩu máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư để gia công và nhập khẩu sản phẩm gia công phải tuân thủ các qui định của pháp luật về xuất nhập khẩu.

Hợp đồng đặt gia công hàng hóa ở nước ngoài và thủ tục hải quan đối với xuất nhập khẩu hàng hóa đặt gia công theo qui định tại Điều 12 và Điều 16 Nghị định này (Điều 19 – ND 57).

Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đặt gia công hàng hóa ở nước ngoài: (Điều 20 - ND 57).

- a. Được tạm xuất khẩu máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư hoặc chuyển khẩu máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư, từ nước thứ ba cho bên nhận gia công để thực hiện hợp đồng gia công.
- b. Được tái nhập khẩu sản phẩm đã gia công. Khi kết thúc hợp đồng đặt gia công, được tái nhập khẩu máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư dư thừa.
- c. Được bán sản phẩm gia công và máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư đã xuất khẩu để thực hiện hợp đồng đặt gia công ở thị trường khác và nộp thuế theo qui định hiện hành.
- d. Được miễn thuế xuất khẩu, nhập khẩu đối với máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư tạm xuất khẩu, tái nhập khẩu và sản phẩm gia công nhập khẩu; nếu không tái nhập khẩu thì phải nộp thuế xuất khẩu theo qui định của Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu. Đối với nguyên liệu, phụ liệu, vật tư mua tại nước ngoài để gia công mà sản phẩm gia công được nhập khẩu thì phải chịu thuế nhập khẩu theo qui định của Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.
- e. Được cử chuyên gia, công nhân kỹ thuật ra nước ngoài để kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm gia công.

III. PHÂN LOẠI.

Người ta thường phân loại gia công hàng xuất khẩu dựa trên các tiêu thức sau:

1. Theo quyền sở hữu nguyên vật liệu trong quá trình sản xuất sản phẩm, có:

- ❖ Hình thức nhận nguyên liệu giao thành phẩm: Bên đặt gia công giao nguyên liệu hoặc bán thành phẩm cho bên nhận gia công và sau thời gian sản xuất, chế tạo, sẽ thu hồi thành phẩm và trả phí gia công. Trong trường hợp này, trong thời gian chế tạo, quyền sở hữu về nguyên liệu vẫn thuộc về bên đặt gia công.
- ❖ Hình thức mua đứt bán đoạn: dựa trên hợp đồng mua bán hàng dài hạn với nước ngoài. Bên đặt gia công bán đứt nguyên liệu cho bên nhận gia công và sau thời gian sản xuất, chế tạo, sẽ mua lại thành phẩm. Trong trường hợp này quyền sở hữu nguyên vật liệu chuyển từ bên đặt gia công sang bên nhận gia công.
- ❖ Hình thức kết hợp: trong đó bên đặt gia công chỉ giao nguyên vật liệu chính, còn bên nhận gia công cung cấp những nguyên vật liệu phụ.

2. Xét về mặt giá cả gia công, có:

- ❖ Hợp đồng thực chi thực thanh: trong đó bên nhận gia công thanh toán với bên đặt gia công toàn bộ những chi phí thực tế của mình cộng với tiền thù lao gia công.
- ❖ Hợp đồng khoán: trong đó người ta xác định định mức cho mỗi sản phẩm gồm: Chi phí định mức và thù lao định mức. Hai bên sẽ thanh toán với nhau theo giá định mức đó dù chi phí thực tế của bên nhận gia công là bao nhiêu chăng nữa.

3. Xét về mức độ cung cấp nguyên liệu, phụ liệu, có:

- ❖ Bên đặt gia công giao toàn bộ nguyên phụ liệu, bán thành phẩm. Trong mỗi lô hàng đều có bảng định mức NPL chi tiết cho từng loại sản phẩm mà hai bên đã thỏa thuận và được các cấp quản lý xét duyệt. Người nhận gia công chỉ việc tổ chức sản xuất theo đúng mẫu của khách và giao lại sản phẩm cho khách đặt gia công hoặc giao lại cho người thứ ba theo sự chỉ định của khách.
- ❖ Bên đặt gia công chỉ giao nguyên liệu chính theo định mức, còn nguyên liệu phụ thì bên nhận gia công tự khai thác theo đúng yêu cầu của khách.

- ❖ Bên đặt gia công không giao bất cứ nguyên phụ liệu nào cho khách, bên nhận gia công tự lo nguyên phụ liệu để sản xuất hàng hóa theo yêu cầu.

4. Theo loại hình sản xuất, có:

- ❖ Sản xuất chế biến.
- ❖ Lắp ráp, tháo dỡ, phá dỡ.
- ❖ Tái chế.
- ❖ Chọn lọc, phân loại, làm sạch, làm mới.
- ❖ Đóng gói, kẻ ký mã hiệu.
- ❖ Gia công pha chế...

IV. HỢP ĐỒNG GIA CÔNG.

1. Khái niệm:

Hợp đồng gia công hàng xuất khẩu là sự thỏa thuận giữa bên đặt gia công và bên nhận gia công, ở các nước khác nhau, trong đó qui định rõ quyền lợi và nghĩa vụ của các bên trong quá trình gia công hàng hóa. Thông thường, có những qui định sau:

- Loại hàng gia công.
- Nguyên phụ liệu, định mức của chúng.
- Thời gian, phương thức cung cấp, giao nhận nguyên phụ liệu, máy móc, thiết bị.
- Đào tạo công nhân.
- Thời gian, phương thức giao nhận sản phẩm.
- Tiền gia công và phương thức thanh toán.
- Các quyền lợi và nghĩa vụ khác của các bên...

2. Nội dung hợp đồng gia công:

a. Một hợp đồng gia công thường có hình thức và nội dung như sau:

HỢP ĐỒNG

Số:

Ngày:

Bên A:

Tên:

Địa chỉ:

Điện thoại, Fax, Telex, E mail

Người đại diện:

Bên B:

Tên:

Địa chỉ:

Điện thoại, Fax, Telex, E mail

Người đại diện:

Bên A và Bên B đã thỏa thuận ký kết hợp đồng gia công theo những điều kiện và điều khoản dưới đây.

1/ Hàng gia công:

- Tên:
- Số lượng:
- Qui cách phẩm chất:
- Hàng mẫu:

2/ Tiền gia công:

- Tiền gia công, điều kiện cơ sở giao hàng, đồng tiền thanh toán.
- Tổng giá trị hợp đồng.
- Phương thức thanh toán.

3/ Nguyên phụ liệu:

- Loại nguyên phụ liệu, thiết bị máy móc.
- Định mức gia công.
- Dung sai của nguyên phụ liệu, máy móc thiết bị.
- Số lượng, thời gian, địa điểm giao nhận nguyên vật liệu.
- Chất lượng, giá cả, điều kiện cơ sở giao hàng.

4/ Đào tạo nhân công:

- Số lượng nhân công.
- Chất lượng đào tạo.
- Hình thức, thời gian địa điểm đào tạo.
- Chi phí đào tạo.

5/ Phương thức xuất trả sản phẩm:

- Số lượng, chất lượng, thời gian giao hàng.
- Bao bì, ký mã hiệu.
- Điều kiện cơ sở giao hàng, địa điểm giao nhận sản phẩm.
- Phương tiện vận tải.

6/ Bảo hiểm.

7/ Thuởng phạt.

8/ Bất khả kháng.

9/ Khiếu nại.

10/ Trọng tài.

11/ Điều khoản chung.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

b. Qui định của Nhà nước về Hợp đồng gia công:

Theo tinh thần của ND 57/1998/CP ngày 31 tháng 7 năm 1998, nội dung của hợp đồng gia công được qui định như sau: (điều 12, ND 57).

Hợp đồng gia công phải được lập thành văn bản và bao gồm các điều khoản sau:

- a. Tên, địa chỉ của các bên ký hợp đồng.
- b. Tên, số lượng sản phẩm gia công.
- c. Giá gia công.
- d. Thời hạn thanh toán và phương thức thanh toán.
- e. Danh mục, số lượng, trị giá nguyên liệu, phụ liệu, vật tư nhập khẩu và nguyên liệu, phụ liệu, vật tư sản xuất trong nước (nếu có) để gia công; Định mức sử dụng nguyên liệu, phụ liệu, vật tư, định mức vật tư tiêu hao và tỷ lệ hao hụt nguyên liệu trong gia công.
- f. Danh mục và trị giá máy móc thiết bị cho thuê, hoặc cho mượn hoặc tặng cho để phục vụ gia công (nếu có).
- g. Biện pháp xử lý phế liệu, phế thải và nguyên tắc xử lý máy móc, thiết bị thuê mượn, nguyên liệu, phụ liệu vật tư dư thừa sau khi kết thúc hợp đồng gia công.
- h. Địa điểm và thời gian giao hàng.
- i. Nhãn hiệu hàng hóa và tên gọi xuất xứ hàng hóa.
- j. Thời hạn hiệu lực của hợp đồng.

(Chi tiết xem ND 57 – Phần phụ lục).

c. Hợp đồng gia công hàng may mặc với nước ngoài:

Trong hoạt động gia công quốc tế của Việt Nam hiện nay, hàng dệt may chiếm vị trí hàng đầu. Vì vậy trong phần này và phần bài tập cuối chương chúng tôi giới thiệu một số hợp đồng gia công may mặc để sinh viên tiện tham khảo và sử dụng làm bài tập.

Hợp đồng gia công hàng may mặc xuất khẩu thường có dạng:

PROCESSING CONTRACT

Nº:....

Date:....

Between: Name:
 Address:
 Fax: Telex: E mail
 Hereinafter called as "THE CONSIGNOR"

And: Name:
 Address:
 Fax: Telex: E mail
 Hereinafter called as "THE CONSIGNEE"

Both parties have agreed to sign this contract under the following terms and conditions:

1. Object of the contract:

2. Commodity, price and amount:

- ❖ Commodity:
- ❖ Style No:
- ❖ Quantity:
- ❖ Price (CMT, CMP, CMPQ...).
- ❖ ETA SGN of material and accessories.
- ❖ ETD SGN of products.
- ❖ Total amount:

3. Delivery terms:

- ❖ Fabric and accessories:

- Delivery term:
- Shipping documents:

❖ Finish garment:

- Delivery term:
- Shipping documents:

4. Technical stipulation and quality:

5. Payment:

6. Inspection:

7. Claim:

8. Arbitration:

9. General conditions:

FOR THE CONSIGNOR

FOR THE CONSIGNEE

Để hiểu được hợp đồng gia công hàng may mặc cần nắm vững một số thuật ngữ thường được sử dụng như:

- CMT: Cut – Make – Trimming.

Có nghĩa là giá gia công gồm công cắt, may, ủi, hoàn tất sản phẩm. Xếp vào thùng – riêng chi phí bao bì do người đặt gia công lo.

- CMP: Cut – Make – Packing

Giá gia công gồm: công cắt, may hoàn tất, đóng gói (chi phí bao bì do người nhận gia công lo)

- CMP + Q: Cut – Make – Packing + Quota

Giá này gồm giá CMP cộng phí Quota.

- CMA + Q: Cut – Make – Accessories + Quota.

Theo giá này bên Đặt gia công chỉ cung cấp nguyên liệu, còn bên Nhận gia công lo phần cắt, may, phụ liệu, phí quota.

- CMT + Thr (thread) + Q

Giống như CMT ngoài ra bên Nhận gia công còn lo thêm chỉ và phí quota.

- Master sample – Mẫu chủ.
- Approval sample – Mẫu đối.
- Consumption rate – Định mức sử dụng.

V. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN CHÚ Ý VỀ GIA CÔNG QUỐC TẾ.

Theo kinh nghiệm của những quốc gia đã gặt hái được nhiều thành công trong hoạt động gia công quốc tế cho thấy: Gia công quốc tế không chỉ góp phần giải quyết việc làm, tăng thu nhập cho người lao động, tăng kim ngạch xuất khẩu cho đất nước, mà còn giúp nước nhận gia công có thêm máy móc, thiết bị, công nghệ hiện đại, học tập được kinh nghiệm quản lý tiên tiến, làm quen với thị trường thế giới... Để khai thác triệt để những lợi ích của gia công quốc tế, khi chọn đối tác, đàm phán, ký kết hợp đồng gia công cần chú ý:

- ❖ Định mức sử dụng nguyên vật liệu và tiền gia công cho một đơn vị sản phẩm: Đây là nội dung chủ yếu của hợp đồng gia công, nên cần nghiên cứu kỹ, đàm phán giỏi để khách hàng ký hợp đồng với giá thích hợp (ta không bị thua thiệt).
- ❖ Cần chọn ngành có triển vọng lâu dài ổn định cho nền kinh tế.
- ❖ Chọn nước đặt gia công để thu hút được kỹ thuật mới, vốn đầu tư, đào tạo đội ngũ cán bộ và công nhân lành nghề, được hưởng các ưu đãi về thuế và ưu đãi khác ...

TÓM TẮT CHƯƠNG VII

1. Đối với một nước nghèo, đông dân, như Việt Nam, thì hoạt động gia công hàng xuất khẩu có vị trí đặc biệt quan trọng.
2. Gia công hàng xuất khẩu là một phương thức sản xuất hàng xuất khẩu, trong đó người đặt gia công, ở một nước, cung cấp đơn hàng và mẫu mã, máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu, bán thành phẩm,... theo định mức đã được thỏa thuận cho người nhận gia công, ở nước khác. Người nhận gia công tổ chức quá trình sản xuất sản phẩm theo yêu cầu. Giao lại toàn bộ sản phẩm cho người đặt gia công để nhận tiền công.
3. Từ những đặc điểm nêu trên của hoạt động gia công hàng xuất khẩu, dẫn đến hợp đồng gia công có nhiều điểm khác biệt so với hợp đồng xuất nhập khẩu, ví dụ như: Đào tạo. Kiểm tra, điều khoản liên quan đến quyền sở hữu công nghiệp (nhãn hiệu, kiểu dáng...). Điều khoản quan trọng trong hợp đồng gia công là định mức nguyên phụ liệu và giá gia công.
4. Để đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện hợp đồng gia công có hiệu quả, cần có đủ thông tin, giỏi nghiệp vụ và nắm vững những qui định của Nhà nước đối với hoạt động gia công quốc tế.

BÀI TẬP CHƯƠNG VII

Phân tích, nhận xét về các hợp đồng gia công dưới đây, tìm ra các thiếu sót, trên cơ sở đó, lập hợp đồng hoàn chỉnh.

Bài 1:

CONTRACT

Nº: CHS_VITE /05 - 04

Date: April, 15th 2005.

Between:

CHS...

Hereinafter called "The Consignor".

And:

VITE...

Hereinafter called "The Consignee".

1) OBJECT OF CONTRACT:

CONSIGNEE WILL MANUFACTURE AND EXPORT THE FINISHED GARMENTS JOB DUTIES OF CONSIGNEE INCLUDING PERFORMING CUTTING, SEWING, BUTTONING, PACKING.

DESCRIPTIONS OF GARMENTS: WOMEN'S SHIRTS. (CAT.7) TO E.U

2) QUANTITY, PRICE, DELIVERY, QUOT

STYLE NO	QUANTITY	CMTQ. PRICE	DELIVERY TIME
P 1360	10,000 PCS	1.02 USD	JUN,05.2005
TOTAL	10,000 PCS	10,200.00 USD	///

- ❖ THE FINISHED GARMENT WILL BE SHIPMENT AFTER 20 DAYS CONSIGNEE RECEIVING MATERIAL AND ACCESSORIES.
- ❖ CMTQ. USD (AS MENTIONED) INCLUDING MAKING CHARGE, QUOTA, SEWING THREAD, AND HANDLING CHARGE IN VIETNAM.
- ❖ DELIVERY TERM: F.O.B HOCHIMINH CITY. DESTINATION OF DELIVERY IS SPECIFIED TO EC COUNTRIES.

3) CONSUMPTION: SHELL MATERIAL AND ACCESSORIES PLUS 2%.

4) MATERIAL: THE FOLLOWING PIECE GOODS AND TRIMMING MATERIAL, WILL BE SHIPPED TO CONSIGNEE BY CONSIGNOR.

- ❖ SHELL MATERIAL. INTERLINING. LINING.
- ❖ ALL ACCESSORIES. (EXCEPT SEWING THREAD)
- ❖ ALL MATERIAL AND ACCESSORIES. FINISHED GARMENTS WILL BE IMPORT EXPORT IN HOCHIMINH CITY PORT.
- ❖ AFTER RECEIVING MATERIAL, THE WHOLE CHECKING PROCESS SHOULD BE CARRIES BY THE REPRESENTATIVES OF BOTH SIDES BEFORE PRODUCTION.
- ❖ IN CASE OF FIRE OCCURS FOR THOSE MATERIAL, THAT BEING, KEPT IN THE WAREHOUSE OF THE FACTORY, CONSIGNEE SHOULD PAY FOR COMPENSATION TO CONSIGNOR THE AMOUNT 100% CIF VALUE OF THOSE MATERIAL SHOWN ON THE COMMERCIAL INVOICE.
- ❖ IN CASE THE PRODUCT IS MISTAKENLY MADE OR RUINED, (NOT DUE TO FABRIC OR ACCESSORIES OFFERED), IT WILL CAUSE REDUCTION IN QUANTITY AS REQUIRED, THERE WILL BE NO PAYMENT FOR MAKING CHARGE, ADDITIONALLY, THE CONSIGNEE SHOULD MAKE A COMPENSATION FOR THE LOSS IN FABRIC AND ACCESSORIES.

5) PRODUCTION:

- ❖ SIZE SPECIFICATION: AS GIVEN.
- ❖ PACKING: TO BE ADVICE.
- ❖ CONSIGNEE MUST PROVIDE SIZE SET APPROVE. SAMPLE BEFORE MASS PRODUCTION.
- ❖ ACTUAL CONSUMPTION FOR FABRIC SHOULD BE MUTUALLY CONFIRMED BY BOTH SIDES BEFORE PRODUCTION.

6) PAYMENT: AFTER THE FINISHED GARMENT HAS BEEN INSPECTED, BEFORE SHIPMENT, CONSIGNOR WILL PAY THE CMTQ PRICE BY T/T INTO CONSIGNEE'S ACCOUNT.

REQUIRED SHIPPING DOCUMENTS:

- ❖ 3/3 ORIGINAL BILL OF LADING.
- ❖ COMMERCIAL INVOICE.
- ❖ ACTUAL PACKING LIST.
- ❖ CERTIFICATE OF INSPECTION.
- ❖ CERTIFICATE OF ORIGIN (TEXTILE PRODUCT FORM) ONE ORIGINAL...
- ❖ EXPORT LICENCE. (TEXTILE PRODUCT FORM) ONE ORIGINAL...

7) INSPECTION: CONSIGNOR AND/OR ITS AGENT SHALL HAVE THE RIGHT TO EXAMINE WORK IN PROCESS AND ALL FINISHED AND PACKAGE MERCHANDISE. SUCH INSPECTION SHALL NOT CONSTITUTE IN WAIVER OR CONSIGNEE'S RESPONSIBILITY. NO MERCHANDISE SHALL BE SHIPPED WITHOUT CERTIFICATE OF INSPECTION ISSUED BY BUYER OR BUYER'S AGENT.

8) GENERAL TERMS:

- ❖ ITS REQUIRED THE SPIRIT OF MUTUAL COOPERATION OF BOTH SIDES AMICABLY DISCUSSING TO SETTLE ALL THE PROBLEMS AND DISPUTES AS WELL.
- ❖ IN CASE OF ANY SIDE FAIL TO PERFORM OR INFRINGE THE REGULATION AMONG THE CONTRACT, ALL THE LOSSES WILL CLAIMED BY COMPENSATION TO THE OTHER SIDE.
- ❖ THIS CONTRACT IS MADE OF ENGLISH INTO SIX COPIES. THERE FOR EACH SIDE WITH SAME VALIDITY, AND WILL BE EFFECTIVE BY COUNTERSIGNING OF BOTH SIDES.

THIS CONTRACT SHALL BE CONSTRUCTED AND GOVERN BY THE LAW OF THE REPUBLIC OF CHINA.

IT'S HEREBY AGREE THAT DISTRICT COURT OF TAIWAN SHALL HAVE JURISDICTION OVER ALL DISPUTES ARISING

UNDER THIS CONTRACT, EITHER THE CONSIGNOR OR
CONSIGNEE UNDER TAKE TO SUBMIT TO SUCH
JURISDICTION.

MADE IN HOCHIMINH CITY

DATE: APR. 15. 2005

CONSIGNOR
FOR AND ON BEHALF OF

CONSIGNEE
FOR AND ON BEHALF OF

Bài 2:

PROCESSING CONTRACT

Nº: 01/03 LLL_HHH

Date: Dec. 15th. 2005.

Between: HHH

Hereinafter referred to as H on the one hand.

And: LLL

Hereinafter referred to as L on the other hand.

RECITALS

WHEREAS, H is willing to reserve the production capacity of L for the purpose of producing spring and winter Coats, Jackets upon the terms and conditions set forth in the present agreement.

WHEREAS, L is willing to transform the materials and accessories delivered by H into spring and winter Coats, Jackets for H upon the terms and conditions set forth in the present agreement.

NOW, THEREFORE, THE PARTIES HAVE AGREED AS FOLLOWS:

Article 1:

L will produce for H 320,000 Pcs including: 70,000 Pcs for Coat and 250,000 Pcs for Jacket.

Estimated CM price for Coat: USD 6.50/pc

Jacket: USD 5.50/pc

Style No: Will be fixed by annex.

Total amount of Agreement: USD 1,830,000.00.

Expiry date of Agreement: Dec.31, 2005.

These Garments will be exported to GERMANY, SWITZERLAND and SINGAPORE.

Article 2:

L warrants that it owns all the necessary worker (including qualified workers and technicians, machines, spare parts,...), to perform its obligations regarding the production of garments provided in this agreement.

L especial warrants that it owns or will own within one month preceding the beginning of the production, all the ironing machines required to fulfill its obligations.

Article 3:

The detail style, quantity of each style and CM price will be agreed by both parties, each season, within the month preceding the beginning of the production and will be attached here to as ANNEX.

The CM price includes packing material and carton box.

Article 4:

H undertakes to provide to L full orders, materials and accessories to cover all the production capacity reserved by L for H during the existence of this agreement.

H shall supply to L all the materials and accessories necessary to allow L to produce the goods required, according to a consumption rate which will be agreed by both parties, plus 3% of waste allowance.

H shall also provide all the accessories for packing such as pollybag, scotch tape and plastic pin.

Each season H shall provide L with a production schedule, including the delivery time, the type, quantity and quality of goods...

Article 5:

H shall deliver the materials and accessories to L in the CIF /HOCHIMINH city any PORT.

H shall provide L with all the necessary information and documents regarding the material and accessories delivered to L before the arrival of the shipment and, at the latest, within 7 days before the arrival of shipment.

Upon unloading of materials and accessories in L warehouse, representatives of both parties will check the quantity of all items

delivered to L and will jointly establish a control report which will be sent to H within 7 days following the arrival of the materials, accessories delivered by H.

If the control report does not mention any differences between the quantity and quality of the materials received by L and the one that has been delivered by H, L shall be deemed to have accepted the goods delivered and no reclamation shall be accepted.

Should there be any delay in the delivery by H of the materials and accessories and if this delay either has prevented the production to begin or has terminated the production, the delivery time will be increased of same delay.

Article 6:

H. shall provide L with all technical conditions and appropriated documents such as master samples, paper patterns, consumption rates, size specifications and assortments, color cards,...

L. undertakes to respect the quality required by H and to base the production on the samples approved by a representative of H, and according to the technical know – how of H.

A representative of H. will survey and control the production and attempt to solve all technical problems arising from the execution of this agreement.

In the event quality production is below the quality level which was agreed by both parties at the time of the agreement, and, if L remains in default to remedy the default within 15 days of their noting, H shall have the right to terminate the agreement all damages incurred in respect of the default.

Article 7:

L shall deliver the finished garments to H, according to the production schedule on F.O.B. Ho Chi Minh City any Port basis.

The name of the vessel and the destination of the garments will be clearly instructed by H. Destination port.

All other specification regarding the documents will be specified in the further announcement.

Article 8:

H will inspect the finished garment upon reception.

Should there be any shortage in quantity, non-respect of the quality required by H, or any other defects, H shall within 15 days following the discovery of the default, and in any case not later than 30 days following the reception of the garment, notify L thereof in writing and L undertakes to remedy the defects within 30 days upon receipt of the written notice mentioned here above.

Should L remain in default to remedy the defect, H shall be entitled to the reparation of the prejudice caused by this default.

Article 9:

H will make payment to L by TTR in favor of L to the account No. at INDOVINA BANK HO CHI MINH City upon reception of the shipping documents required by H.

The amount of payment shall be in United States Dollars.

Article 10:

L responsible for any delay in delivery which will cause shipment by air instead of sea airfreight, Airfreight costs will be paid by L.

Article 11:

H must prove their legal right in using any registered trade – marks which are put on their goods and also allow L to use those ones for H goods.

H also guarantee that they will take full responsibility for any of trade – marks claim.

Article 12:

The present agreement, as well as any agreement in connection therewith, shall be governed by the laws of BELGIUM.

Any dispute rising out of or in connection with the present agreement shall be finally settled in accordance with the Rules of Conciliation and Arbitration of the International Chamber to the sail rules.

The arbitration procedures shall be governed by the laws of BELGIUM.

IN WITNESS WHEREOF . the parties here to have caused this agreement to be signed by their duly authorized officers, on the date first above written. This agreement is made 04 English copies which 02 for L and 02 for H with the same validity.

Bài 3:

CONTRACT

No: 05/DL – ES/04

Date: Apr.11. 2005

Between:

ES – C

Tel:

Fax:

Represented by:

Hereinafter called: “**Party A**”

And:

Company Ltd.

Tel:

Fax:

Represented by:

Hereinafter called: “**Party B**”

Both parties have agreed to sign this contract under the following term and conditions:

I. Object of the contract:

Processing garments in the frame of job work in which:

1.1. Party A supplies all fabric and accessories together with technical document & necessary conditions basing which Party B organizes production to meet Party A's requirement in quantity, quality and shipment time.

1.2. Part B secures necessary capacity in the Party B's factory to carry out production in accordance with fabric, accessories and technical conditions provided by party A to ensure complete quantity, quality delivery time. The factory involved in producing garment shall be accepted by two parties.

II. Commodity, unit price, value, label

2.1. Commodity, unit price, value

No	Commodity	Quota	Quantity	CMP prince	Value (USD)
----	-----------	-------	----------	---------------	----------------

				(USD)	
01	Jacket	Cat 21 and free	250.000 pcs	2,00	500.000
02	Training suits	Cat 29 and free	150.000 sets	2,50	375.000
03	Pants	Cat 6 and free	250.000 pcs	1,60	400.000
04	Shorts	Cat 6 and free	150.000 pcs	0,80	120.000
	Total		650.000 pcs 150.000 sets		1.395.000

Say: US dollar one millions three hundred ninety five thousand only.

The above unit price includes cutting, making, packing, thread, small PP bag, embroidery thread and carton box.

Other materials to be supplied by Party A.

Finished products export to All countries.

2.2. Label/Trade Mark:

The Party A will supply main label and guarantees that trade mark of goods have right to use by trade mark registry certifying and will be fully responsible if any dispute occurs.

III. Delivery time:

3.1. Delivery time:

Material delivery time ETD: to be advised later.

Shipment date of finished production: Not later than June 30, 2006.

If material are sent late to Party B, the shipment date of finished products shall be delayed accordingly.

3.2. Delivery term: FOB Saigon port – Incoterm 2000.

3.3. Fabric and accessories: Party A will supply fabric and accessories to Party B free of charge on CIF Saigon port by container basis in complete and sufficient quantity with good quality up to schedule to ensure production progress.

Quantity and description of goods must be correctly and clearly indicated in B/L and other shipping documents to enable Party B to

fulfill import's formalities. 3% of fabric and 3% of accessories shall be added to consumption rate for production wastage allowance.

Party A shall advice party B by Fax details of fabric and accessories shipment at least 01 week before landing the first lot to fulfill import formalities.

Shipping documents of fabric and accessories include:

1 Origin B/L marked "Freight prepaid" consigned to DOLIMEX HOCHIMINH CITY VIET NAM and mentioned this contract number.

1 Signed invoice.

1 Packing list.

Shipping documents shall be informed to Party B to attention of the Export dept, within 03 days after shipment.

Any expense happened due to late documents from Party A shall be on Party A account. With 7 days after arrival of fabric and accessories in the factory, representative from both parties will check the content of each package, and have control report made, signed an sent to Party A.

3.4. Finished garments:

Party B will ship the finished garments according to stipulated schedule. Destination, packing method and shipping mark will be instructed by Party A in technical documents so that Party B can arrange export formalities on time.

Shipping documents of finished goods include:

Original clean on board "Bill of Lading": 3 original & 2 copies.

Commercial invoice duly signed in triplicate.

Packing list in triplicate.

Certificate of Origin.

Export licence (if any).

Inspection certificate.

Shipping documents will be sent to Party A within 07 days after receiving B/L and Customs declaration.

IV. Technical stipulation and quality:

4.1. Party A shall provide Party B with all technical documents and conditions such as master sample, paper patterms, markers, size specs fabric and accessories, sample cards etc, consumption rates, at least 10 days before production stars.

4.2. Quality of garments will be based on fabric and accessories supplied by Party A and approval samples confirmed by both parties before production.

V. Payment:

Payment will be made by TTR covering the amount of the Commercial invoice of the actual shipment in favor of... to the account No:... Through VIETCOMBANK HOCHIMINH S.R.V after shipment date, but before Party A receives a set of exporting Doc.

VI. Inspection:

6.1. Authorized representative from Party A will come to inspect the goods during production and before shipment, and together will Party B has responsibility to solve any problem arising from this contract execution, avoiding interference with production progress and shipping schedule.

6.2. Party A shall inspect finished garments at the Party B's warehouse and issue the final inspection to accept exporting the above goods mentioned.

VII. Claim and Arbitration:

7.1. Party B shall inspect fabric and accessories upon receipt. Should there be any shortage in quantity and/or defect in quality, Party B shall advise Party A by telex or fax within 10 days, and have a survey report made and sent to party A within 20 days after receive of goods. Party A shall ship immediately supplement or replacement to ensure complete production.

7.2. Claim and disputes, if any should be settle amicably by consultation between the two parties in case no settlement can be reached each party is entitled to submit the relevant claim or dispute to the Economic Court at HoChiMinh City, Vietnam due to its Arbitration rule.

VIII. General condition:

Both parties confirm their willingness to fulfill contract's obligations. It is fully understood that this contract shall be carried out in strict accordance with the stipulations and instructions outlined herein and under the terms and conditions listed in this contract.

Any enclosure, supplement, amendment, or modification to this contract shall be valid only a written agreement has been duly signed by both parties.

In case violation by either party of this contract's terms and/or conditions causes financial losses to the other party, the violating party shall bear full responsibility to compensate the affected party with reasonable amount agreed upon by both parties.

IX. Expiry:

Expiry of the contract to June 30. 2005.

This contract is made in Hochiminh City on Apr.11. 2004 in 06 copies, each party keeps 03 copies of equal validity with effect from the signing date.

PARTY A
For and on behalf of

PARTY B
for and on behalf of

Bài 4:

So sánh Hợp đồng Gia công Quốc tế với Hợp đồng Ngoại thương (hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế).

Bài 5:

Những qui định mới của nhà nước Việt Nam về Hợp đồng Gia công và Gia công với thương nhân nước ngoài.

BÀI TẬP LỚN CHO NHÓM

Các nhóm đi nghiên cứu thực tế tại các doanh nghiệp (thuộc mọi thành phần kinh tế), trên cơ sở đó phân tích đánh giá các hợp đồng gia công của các doanh nghiệp đó. Trình bày kết quả nghiên cứu trước lớp.

CHƯƠNG VIII

HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

I. CÔNG NGHỆ VÀ NHỮNG VẤN ĐỀ CÓ LIÊN QUAN.

Mỗi doanh nhân trong nền kinh tế thị trường đều mong muốn tìm thế mạnh cạnh tranh nhờ những sản phẩm có sức thỏa mãn người tiêu dùng về số lượng, chất lượng, kiểu dáng, giá trị sử dụng với giá hạ.

Tất cả những yêu cầu đó gắn liền với công nghệ mà doanh nhân sử dụng. Chính vì vậy mà công nghệ trở nên một đối tượng săn lùng của các doanh nhân trên toàn thế giới, trở nên một bí mật mang ý nghĩa sống còn trong thế giới cạnh tranh.

Vậy công nghệ là gì?

1. Định nghĩa công nghệ:

Trong buổi đầu công nghiệp hóa, người ta quen dùng khái niệm kỹ thuật (Technique) với ý nghĩa là công cụ, giải pháp, kiến thức được sử dụng trong sản xuất. Tiếp đó xuất hiện khái niệm công nghệ (Technology) với ý nghĩa ban đầu của nó rất hẹp, chỉ là tuân tự các giải pháp kỹ thuật trong một dây chuyền sản xuất. Từ những năm 60 trở lại đây, do vấn đề mua bán công nghệ trở thành một hoạt động sôi động trong giới kinh doanh của thế giới, nên công nghệ đã là một vấn đề thu hút sự quan tâm của giới nghiên cứu, ý nghĩa của khái niệm công nghệ được mở rộng trong lĩnh vực kinh doanh này và hoạt động mua bán công nghệ được luật pháp quốc tế xem là một đối tượng điều chỉnh.

Theo tiếng Anh thì chữ công nghệ: Technology bao gồm hai chữ gốc Techno và logy.

Techno có nghĩa là công nghệ, chữ này làm gốc cho những từ có liên quan đến việc áp dụng khoa học vào công nghiệp.

Logy có nghĩa là học, chữ này làm gốc cho những từ mang ý nghĩa nghiên cứu, học tập một vấn đề có phương pháp và hệ thống.

Cho nên theo thuật ngữ này thì công nghệ là việc áp dụng khoa học vào công nghiệp bằng cách sử dụng những nghiên cứu và xử lý một cách có

hệ thống và phương pháp. Đây là một khái niệm theo từ ngữ, còn trong quá trình phát triển của kinh tế thế giới thì khái niệm của công nghệ được hình thành dần dần và các trường phái khác nhau đã có những định nghĩa khác nhau như sau:

❖ **ESCAP** (Economic and Social Commission for Asia and the Pacific).

Công nghệ là một hệ thống kiến thức về qui trình và kỹ thuật chế biến sản phẩm vật chất hay thông tin.

Theo định nghĩa này công nghệ sẽ bao gồm hai phần:

➤ **Phần cứng:** máy móc, thiết bị.

➤ **Phần mềm:** kiến thức, công thức, bí quyết...

Tuy nhiên nói đến phần cứng và phần mềm là nói đến những khái niệm đã được dùng trong lĩnh vực công nghệ máy tính và bảo trì. Trong lĩnh vực công nghệ, chúng được sử dụng để phân biệt những kiến thức đã được tư liệu hóa và không hàm chứa kỹ thuật với những sản phẩm được sản xuất bằng những kiến thức đó.

❖ **UNCTAD** (United Nation Conference on Trade And Development).

Qua kinh nghiệm trong hoạt động thực tiễn của mình UNCTAD đã đưa ra một số hoạt động thuộc phạm trù công nghệ như sau:

- Nghiên cứu khả thi và khảo sát thị trường trước khi đầu tư.
- Thu thập thông tin về một số kỹ thuật sẵn có.
- Thiết kế kỹ thuật.
- Xây dựng nhà máy, lắp đặt thiết bị.
- Phát triển công nghệ sản xuất, nghĩa là những tri thức hiện thân trong bản thân quá trình sản xuất.

Ngoài ra, UNCTAD cũng xếp vào phạm trù công nghệ những yếu tố sau:

- Tri thức về quản lý và vận hành các phương tiện sản xuất.
- Thông tin thị trường.
- Năng lực cải tiến tại chỗ để nâng cao hiệu quả của quá trình sản xuất.

❖ **AIT** (Asian Institute of Technology).

Công nghệ là đầu vào nguyên thủy để sản xuất hàng hóa và dịch vụ những cái này được mua và bán trên thị trường thế giới như hàng hóa theo một trong các dạng sau:

- Tư liệu sản xuất và đôi khi là các sản phẩm trung gian là đối tượng của những giao dịch thương mại đặc biệt có liên quan đến những quyết định đầu tư.
- Sức lao động thường là có chất lượng và đôi khi có chất lượng cao, đòi hỏi khả năng sử dụng máy móc và kỹ thuật, điều chỉnh cách giải quyết vấn đề và hợp lý hóa thông tin để sản xuất ra hàng hóa cần thiết.
- Thông tin kỹ thuật hay thương mại được cung cấp trên thị trường hay được giữ bí mật.

Vậy có thể nói **công nghệ là đầu vào cho việc sản xuất hàng hóa và dịch vụ, là kiến thức về quá trình chế biến vật chất hay thông tin, kiến thức ấy hàm chứa những thông tin về quá trình chế biến, trong các phương tiện, thiết bị và con người tham gia vào quá trình chế biến vật chất hay thông tin.**

Mô tả cụ thể công nghệ được kết hợp bởi bốn thành phần cơ bản sau:

- Trang thiết bị (Technoware)
- Thông tin (Inforware).
- Kỹ năng (Humanware).
- Tổ chức (Orgaware).

Bốn thành phần này có tác dụng qua lại với nhau để thực hiện bất kỳ một sự biến đổi nguồn vật chất nào trong quá trình sản xuất. Sự thay đổi các yếu tố này diễn ra từ đơn giản đến phức tạp, nhất là mức độ tinh vi của thành phần công nghệ mới so với công nghệ cũ gọi là hàm lượng tăng thêm của công nghệ cải tiến.

Từ những định nghĩa trên về công nghệ, chúng ta có thể hiểu được những sai lầm thường gặp từ trước tới nay ở một số người, thường hiểu mua bán công nghệ đồng nhất với việc mua bán thiết bị (lẻ hoặc toàn bộ). Cách hiểu này trên thực tế đã mang lại một số hậu quả gây lãng phí cho sản xuất.

Ví dụ: Có xí nghiệp đã nhập một số thiết bị của nước bạn. Nước bạn đến lắp đặt xong, cho chạy thử và bàn giao. Sau đó một thời gian, thiết bị ngừng hoạt động, xí nghiệp không phục hồi được vì không có hồ sơ, không được hướng dẫn. Khi hỏi bạn, được bạn cho biết việc đó không có trong hợp đồng mua thiết bị. Việc thương lượng không có kết quả phải để máy ngừng hoạt động trong hàng chục năm. Sau này xí nghiệp phải ký

hợp đồng với một trường đại học ở trong nước để phục hồi hoạt động của máy và lập hồ sơ hướng dẫn qui trình sử dụng, duy tu, bảo dưỡng.

Đối với phần cứng như máy móc, thiết bị thì trên thị trường đã có giá cả ấn định. Người ta mua bán nó như mua bán hàng hóa thông thường (Xem lại chương 6).

Vấn đề gây nhiều rắc rối thường nằm trong phạm vi mua bán phần mềm của công nghệ, bởi nó không có giá cả ấn định, nó trừu tượng nhiều khi đến mức tưởng như vô lý không thể chấp nhận được. Một ví dụ đã thành kinh điển trong lịch sử mua bán công nghệ thế giới là câu chuyện “Một câu nói giá hai tạ vàng”: do nhu cầu cấp thiết về thủy tinh quang học phục vụ chiến tranh, người Nga đã mua bí quyết nấu thủy tinh quang học với giá hai tạ vàng. Bí quyết chỉ gói gọn trong một câu “Khi nấu phải khuấy”, kèm theo hướng dẫn khuấy khi nào và khuấy bằng cái gì.

2. Phân loại công nghệ:

Để phân loại công nghệ người ta dựa vào nhiều tiêu thức khác nhau:

a) Nếu xét theo bản chất của quá trình chế biến sản phẩm vật chất hay thông tin, ta có:

- ❖ Công nghệ sinh học.
- ❖ Công nghệ hóa học.
- ❖ Công nghệ laser...
- ❖ Công nghệ điện tử...
- ❖ Công nghệ tin học ...

b) Nếu xét theo trình độ công nghệ, ta có:

- ❖ Công nghệ lạc hậu: công nghệ đã lỗi thời về nguyên lý.
- ❖ Công nghệ tiên tiến: là công nghệ có tiến bộ so với công nghệ đã sử dụng trên địa bàn.

Để đánh giá mức độ tiên tiến của công nghệ, ta dựa vào các xu hướng sau:

- Năng lượng tiêu hao $\rightarrow 0$
- Nguyên vật liệu sử dụng $\rightarrow 0$
- Nhân lực $\rightarrow 0$
- Hiệu suất $\rightarrow 1$
- Hàm lượng phần mềm/ phần cứng $\rightarrow \infty$
- ❖ Công nghệ cao (Hightech) là công nghệ mới về nguyên lý.

❖ Công nghệ trung gian hay công nghệ thích hợp là công nghệ nằm giữa công nghệ lạc hậu và công nghệ tiên tiến...

c) Nếu xét theo mức độ sạch của công nghệ có:

- ❖ Công nghệ sạch.
- ❖ Công nghệ không sạch.

d) Nếu xét theo phạm vi địa lý, có:

- ❖ Công nghệ trong nước.
- ❖ Công nghệ quốc tế.

e) Nếu xét theo tính chất, có:

- ❖ Công nghệ chế tạo.
- ❖ Công nghệ thiết kế.
- ❖ Công nghệ quản lý...

3. Nguồn gốc công nghệ:

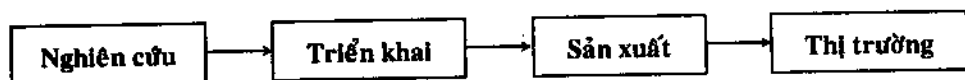
Đối với một quốc gia công nghệ được hình thành từ hai nguồn:

- Tự nghiên cứu.
- Mua lại của nước ngoài.

4. Thị trường và các luồng công nghệ:

Hoạt động chuyển giao công nghệ đang diễn ra sôi động trên toàn thế giới.

Để hình thành một công nghệ mới cần phải trải qua 4 giai đoạn có liên quan mật thiết với nhau:



Bốn giai đoạn này có thể diễn ra trong nội bộ một quốc gia và cũng có thể diễn ra giữa các quốc gia với nhau.

Các luồng công nghệ:

- Chuyển giao dọc: Chuyển giao khi công nghệ còn là mục tiêu, bí quyết, công nghệ được thực hiện chuyển giao dọc từ nghiên cứu đến sản xuất.

- Chuyển giao dọc thường thấy ở các nước phát triển, có điều kiện và tiềm lực để tiến hành nghiên cứu, triển khai.

- Chuyển giao dọc có ưu điểm là mang đến cho người sản xuất một công nghệ hoàn toàn mới, có khả năng cạnh tranh và “thắng đậm” trên thị trường, nhưng cũng phải chấp nhận một mức độ mạo hiểm tương đối cao.

- Chuyển giao ngang: là sự chuyển giao một công nghệ hoàn thiện từ một xí nghiệp này sang một xí nghiệp khác. Đây là những công nghệ đã được thử thách bằng những sản phẩm có uy tín trên thị trường.

- Chuyển giao ngang có ưu điểm là độ tin cậy cao, ít mạo hiểm, nhưng đòi hỏi bên nhận công nghệ phải có trình độ tiếp nhận cao để tránh những sai lầm trong chuyển giao và phải nhận một công nghệ dưới tầm người khác.

- Chuyển giao công nghệ Bắc – Nam: là chuyển giao công nghệ từ các nước phát triển sang các nước đang phát triển.

- Chuyển giao công nghệ Nam – Nam: là hình thức chuyển giao công nghệ giữa các nước đang phát triển với nhau.

II. CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ (CGCN).

1. Khái niệm CGCN:

Tồn tại nhiều quan điểm khác nhau xung quanh vấn đề này:

Theo quan điểm của ESCAP thì chuyển giao công nghệ từ nước ngoài là việc tiếp nhận công nghệ nước ngoài và là một quá trình vật lý (trí tuệ) – physical (Intellectual) process – một quá trình đi kèm với việc huấn luyện toàn diện của một bên và sự hiểu biết, học hỏi của một bên khác.

Theo quan điểm của Bộ Khoa học – Công nghệ – Môi trường, thì: CGCN là một hoạt động nhằm đưa kiến thức công nghệ từ nơi nghiên cứu đến nơi áp dụng hoặc từ nơi có trình độ công nghệ cao đến nơi có trình độ công nghệ thấp hơn.

Xét về mặt pháp lý CGCN là một hoạt động nhằm chuyển quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng một công nghệ từ một pháp nhân (hoặc một thể nhân) sang một pháp nhân (hoặc một thể nhân) khác.

Tóm lại:

Chuyển giao công nghệ là một quá trình, trong đó bên giao công nghệ thông qua các hình thức hoạt động nhằm chuyển nhượng cho bên nhận công nghệ những thành tựu công nghệ và những quyền lợi có liên quan.

Khái niệm CGCN được cụ thể hóa tại Việt Nam như sau:

Theo “**Pháp lệnh chuyển giao công nghệ vào Việt Nam**” năm 1988 thì những hoạt động dưới đây được coi là chuyển giao công nghệ:

- Chuyển giao quyền sở hữu hoặc sử dụng sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc các đối tượng sở hữu công nghiệp khác.
- Chuyển giao các bí quyết hoặc kiến thức kỹ thuật chuyên môn dưới dạng phương án công nghệ, tài liệu thiết kế, công thức, thông số kỹ thuật có hoặc không kèm theo thiết bị.
- Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ và tư vấn công nghệ, kể cả đào tạo và thông tin.

Khái niệm CGCN được chi tiết hóa trong Nghị định của Chính phủ số 45/1998/NĐ-CP ngày 01/07/1998 Quy định chi tiết về CGCN:

“Chuyển giao công nghệ” là hình thức mua và bán công nghệ trên cơ sở hợp đồng CGCN đã được thỏa thuận phù hợp với qui định của pháp luật. Bên bán có nghĩa vụ chuyển giao các kiến thức tổng hợp của công nghệ hoặc cung cấp các máy móc, thiết bị, dịch vụ, đào tạo....kèm theo các kiến thức công nghệ cho bên mua và bên mua có nghĩa vụ thanh toán cho bên bán để tiếp thu, sử dụng các kiến thức công nghệ đó theo các điều kiện đã thỏa thuận và ghi trong hợp đồng CGCN.

Chuyển giao công nghệ trong nước là CGCN trong lãnh thổ Việt Nam, trừ việc chuyển giao qua ranh giới khu chế xuất.

Chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam là CGCN từ ngoài biên giới quốc gia hoặc từ trong khu chế xuất của Việt Nam vào lãnh thổ Việt Nam.

Chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài là CGCN từ trong biên giới ra ngoài biên giới quốc gia Việt Nam hoặc chuyển giao vào trong khu chế xuất.

Cũng theo NĐ 45, nội dung CGCN bao gồm:

1. Chuyển giao các đối tượng sở hữu công nghiệp: sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp và nhãn hiệu hàng hóa đang trong thời hạn được pháp luật Việt Nam bảo hộ và được phép chuyển giao.
2. Chuyển giao các bí mật về công nghệ, kiến thức dưới dạng phương án công nghệ, các giải pháp kỹ thuật, qui trình công nghệ, tài liệu thiết kế sơ bộ và thiết kế kỹ thuật, công thức, thông số kỹ thuật, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật, phần mềm máy tính (được chuyển giao theo hợp

đồng CGCN), thông tin dữ liệu về công nghệ chuyển giao (sau đây gọi tắt là các thông tin kỹ thuật) có kèm hoặc không kèm theo máy móc, thiết bị.

3. Chuyển giao các giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ.
4. Thực hiện các hình thức dịch vụ hỗ trợ CGCN để bên nhận có được năng lực công nghệ nhằm tạo ra sản phẩm và/hoặc dịch vụ với chất lượng được xác định trong hợp đồng, bao gồm: a/ Hỗ trợ trong việc chọn công nghệ, hướng dẫn lắp đặt thiết bị, vận hành thử các dây chuyền thiết bị nhằm áp dụng công nghệ được chuyển giao; b/ Tư vấn quản lý công nghệ, tư vấn quản lý kinh doanh, hướng dẫn thực hiện các công nghệ được chuyển giao; c/ Đào tạo huấn luyện, nâng cao trình độ chuyên môn và quản lý của công nhân, cán bộ kỹ thuật và cán bộ quản lý để nắm vững công nghệ được chuyển giao.
5. Máy móc, thiết bị, phương tiện kỹ thuật kèm theo một hoặc một số nội dung nêu tại các khoản 1,2,3 và 4 Điều này. (Điều 4 NĐ 45).

2. Các khái niệm liên quan đến CGCN:

Để tránh được những sai lầm đáng tiếc trong hoạt động chuyển giao công nghệ, việc tìm hiểu căn cứ các thuật ngữ, khái niệm là rất cần thiết và là một trong những bước quan trọng hỗ trợ việc đàm phán, ký kết, thực hiện hợp đồng đạt kết quả tốt. Dưới đây xin giới thiệu một số thuật ngữ cần biết:

- **Bảo hộ pháp lý (Legal protection)** Bảo hộ pháp lý một số đối tượng nào đó là việc xác lập các quyền (của cá nhân, pháp nhân) đối với đối tượng đó và được bảo vệ quyền đã được xác lập.
- **Bảo hộ pháp lý quyền sở hữu công nghiệp** là việc bảo hộ các sáng kiến, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu hàng hóa, ngăn chặn sự cạnh tranh không lành mạnh.
- **Sở hữu công nghiệp (Industrial property)** là thuật ngữ dùng để chỉ quyền sở hữu hợp pháp đối với các sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu hàng hóa, dịch vụ, tên gọi xuất xứ hàng hóa.
- **Sáng chế (Invention)** là giải pháp kỹ thuật mới so với trình độ kỹ thuật trên thế giới, có tính sáng tạo, có khả năng áp dụng trong các

lĩnh vực kinh tế – xã hội. (Theo Điều lệ về sáng kiến cải tiến kỹ thuật – hợp lý hóa sản xuất và sáng chế của Việt Nam).

- **Kiểu dáng công nghiệp (Industrial design)** là hình dáng bên ngoài của sản phẩm được thể hiện bằng đường nét, hình khối, màu sắc hoặc sự kết hợp những yếu tố đó, có tính mới đối với thế giới và dùng làm mẫu để chế tạo sản phẩm công nghiệp. (Theo Điều lệ về kiểu dáng công nghiệp).

- **Nhãn hiệu hàng hóa (Trade mark)** là những dấu hiệu dùng để phân biệt hàng hóa, dịch vụ cùng loại của các cơ sở sản xuất, kinh doanh khác nhau. Nhãn hiệu hàng hóa có thể là từ ngữ, hình ảnh, hoặc sự kết hợp các yếu tố đó được thể hiện bằng một hoặc nhiều màu sắc (Theo Điều lệ về nhãn hiệu hàng hóa).

- **Know – how** là khái niệm dùng để chỉ kiến thức, số liệu, tài liệu, thông tin kỹ thuật được đúc kết rút ra từ kinh nghiệm thực tiễn mà thiếu nó người sản xuất không thể đạt được kết quả mong muốn. Theo WIPO (World Intellectual Property Organization – Tổ chức sở hữu trí tuệ thế giới) thì Know – how là những dữ liệu thông tin kỹ thuật hay kiến thức thu được từ kinh nghiệm hay kỹ năng có thể áp dụng vào thực tiễn, đặc biệt trong công nghiệp.

- **Show – how:** nếu know – how mô tả thực trạng thì show – how miêu tả cách thức phát triển know – how hay để xây dựng một know – how mới.

- **Văn bằng bảo hộ (patent):** Theo WIPO thì patent là một văn bằng mà nội dung của nó được bảo hộ pháp lý. Patent chỉ được cấp cho những sáng chế mới có tính sáng tạo và có khả năng áp dụng vào công nghiệp. Bất kỳ ai muốn sử dụng thương mại sáng chế phải được sự đồng ý của chủ thương mại sáng chế, là người đã được công nhận sự bảo hộ pháp lý đối với việc khai thác và sử dụng thương mại sáng chế trong patent. Thông thường thời hạn bảo hộ patent là 15 – 20 năm.

- **Licence:** là giấy phép cho phép một cá nhân hay một tổ chức khác được sử dụng patent.

3. Phân loại hoạt động CGCN:

a/ Nếu xét theo nội dung hoạt động chuyển giao, có:

❖ Mua bán giấy phép hay CGCN có kèm theo hợp đồng Licence.

Chương VIII – Hợp đồng chuyển giao công nghệ

- ❖ CGCN không kèm theo hợp đồng Licence.
- ❖ CGCN kèm theo đầu tư tư bản:
 - Hợp tác sản xuất.
 - Góp vốn liên doanh.
 - Mậu dịch bù trừ.
- ❖ Dịch vụ tư vấn.
- ❖ Nhập nhân tài công nghệ.

b/ Nếu xét theo chiều sâu của CGCN, có:

- ❖ Trao đổi kiến thức.
- ❖ Chia khóa trao tay.
- ❖ Sản phẩm trao tay.
- ❖ Thị trường trao tay.

4. Cơ sở pháp lý trong CGCN vào Việt Nam:

4.1. Bộ luật dân sự Việt Nam: trong đó có 2 chương liên quan đến CGCN: chương II và Chương III.

Chương II: Quyền sở hữu công nghiệp (điều 780 đến 805).

Chương III: Chuyển giao công nghệ (điều 806 đến 825).

4.2. Pháp lệnh chuyển giao công nghệ nước ngoài vào Việt Nam, năm 1988:

Gồm 5 chương 25 điều:

Chương I: Những qui định chung.

Chương II: Hợp đồng CGCN.

Chương III: Chuẩn y hợp đồng CGCN.

4.3. Nghị định 49 / HĐBT ngày 4/3/1991 của Hội đồng Bộ trưởng qui định chi tiết việc thi hành Pháp lệnh CGCN nước ngoài vào Việt Nam.
Nghị định này gồm 6 chương 32 điều.

4.4. Nghị định 45 / CP ngày 1/7/1998 của Chính phủ qui định chi tiết về chuyển giao công nghệ. Nghị định này bao gồm 5 chương 39 điều.

4.5. Điều lệ về mua bán quyền sử dụng sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu hàng hóa và bí quyết kỹ thuật. Điều

lệ này ban hành kèm theo ND 201/HĐBT ngày 28/12/1988 của Hội đồng Bộ trưởng, *điều lệ gồm 6 chương, 27 điều.*

Chương I: Quy định chung

Chương II: Hợp đồng Licence.

Chương III: Ký kết, phê duyệt và đăng ký hợp đồng Licence.

Chương IV: Thực hiện hợp đồng và giải quyết tranh chấp.

Chương V: Tài chính và chế độ khuyến khích hoạt động mua bán Licence.

Chương VI: Điều khoản thi hành.

4.6. *Nghị định 63 /CP ngày 24/10/1996 của Chính Phủ quy định chi tiết về sở hữu công nghiệp*, gồm 8 chương 70 điều, nhằm cụ thể hóa chương II và III của Bộ luật dân sự ngày 28/10/1995.

4.7. *Thông tư 3055 /TT/SHCN ngày 31/12/1996 của Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường, hướng dẫn thi hành ND 63 / CP.*

4.8. *Các văn bản khác: công văn 213 /PC/QL ngày 6/5/95 của Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường; công văn 2554 /GSQL/CV ngày 30/7/1995 của Tổng cục Hải quan...*

4.9. *Một số Công ước Quốc tế mà Việt Nam tham gia như: “Công ước Paris”, “Thỏa ước Madrid”...*

III. HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ.

1. Khái niệm:

Hợp đồng CGCN là sự thỏa thuận giữa Bên Giao và Bên Nhận công nghệ, trong đó quy định quyền lợi và nghĩa vụ của các bên trong việc CGCN từ Bên Giao sang Bên Nhận.

Hợp đồng CGCN từ nước ngoài là sự thỏa thuận giữa Bên Giao công nghệ (ở nước ngoài) và Bên Nhận công nghệ (ở trong nước), trong đó quy định quyền lợi và nghĩa vụ của các bên trong hoạt động CGCN.

Theo qui định của ND 45 “ Mọi hoạt động CGCN phải được thực hiện trên cơ sở *hợp đồng bằng văn bản* về CGCN.”

2. Nội dung của hợp đồng CGCN:

a. *Nội dung cơ bản của hợp đồng CGCN vào Việt Nam được quy định trong điều 6 Pháp lệnh CGCN nước ngoài vào Việt Nam, hợp đồng cần phải có các điều khoản sau:*

1. Đối tượng CGCN: tên, nội dung, đặc điểm công nghệ và kết quả phải đạt được.
2. Giá cả, điều kiện và phương thức thanh toán.
3. Địa điểm, thời hạn và tiến độ chuyển giao.
4. Điều khoản liên quan đến sở hữu công nghiệp.
5. Thời hạn hiệu lực, điều kiện sửa đổi và kết thúc hợp đồng.
6. Cam kết của hai bên về chất lượng, độ tin cậy, bảo hành, phạm vi bí mật của công nghệ và các cam kết khác để bảo đảm không có sai sót trong công nghệ và CGCN.
7. Việc đào tạo liên quan đến CGCN.
8. Thủ tục giải quyết tranh chấp phát sinh từ việc thực hiện hợp đồng CGCN, luật áp dụng khi giải quyết tranh chấp.

Đồng thời Pháp lệnh cũng không chế 4 điều khoản không được đưa vào trong hợp đồng (trừ trường hợp được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép). Nội dung này được quy định tại điều 7 Pháp lệnh CGCN vào Việt Nam:

1. Ràng buộc bên Nhận công nghệ mua nguyên vật liệu, tư liệu sản xuất, sản phẩm trung gian hoặc sử dụng nhân lực từ nguồn do bên Giao công nghệ chỉ định.
2. Khống chế quy mô sản xuất, giá cả và phạm vi tiêu thụ sản phẩm của bên Nhận công nghệ, kể cả việc chọn đại lý tiêu thụ sản phẩm hoặc đại diện thương mại.
3. Hạn chế thị trường xuất khẩu của bên Nhận công nghệ trừ những thị trường mà bên Giao công nghệ đang tiến hành sản xuất tiêu thụ sản phẩm cùng loại hoặc đã cấp Licence độc quyền cho bên thứ 3.
4. Hạn chế bên Nhận công nghệ nghiên cứu và phát triển công nghệ được chuyển giao hoặc tiếp nhận từ những nguồn khác những công nghệ tương tự..

b. Trong ND 45/CP những nội dung trên được qui định cụ thể hơn như sau:

Theo điều 11, ND 45, hợp đồng bao gồm những nội dung chính sau đây:

1. Tên, địa chỉ bên giao và bên nhận:

- ◆ Tên, chức vụ người đại diện của các bên, số tài khoản của các bên.
- ◆ Tóm tắt kết quả hoạt động nghiên cứu, triển khai hoặc kết quả sản xuất, kinh doanh liên quan đến công nghệ được chuyển giao của bên giao.

2. Định nghĩa các khái niệm, thuật ngữ sử dụng trong hợp đồng.

3. Nội dung công nghệ được chuyển giao:

- ◆ Tên công nghệ;
- ◆ Mô tả chi tiết những đặc điểm, nội dung, mức độ an toàn, vệ sinh lao động của công nghệ được chuyển giao; trong trường hợp bên giao cung cấp máy móc, thiết bị kèm theo các nội dung khác của công nghệ, hợp đồng phải nêu rõ danh mục máy móc, thiết bị bao gồm tính năng kỹ thuật, ký mã hiệu, nước chế tạo, năm chế tạo, tình trạng chất lượng, giá cả.
- ◆ Kết quả cụ thể đạt được sau khi thực hiện chuyển giao (về mặt chất lượng sản phẩm hàng hóa, dịch vụ, định mức kinh tế, kỹ thuật, về mặt năng suất, các yếu tố về môi trường, xã hội).

4. Nội dung chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) theo qui định của pháp luật về sở hữu công nghiệp.

5. Quyền hạn và trách nhiệm của các bên trong việc thực hiện chuyển giao công nghệ.

6. Thời hạn, tiến độ và địa điểm cung cấp công nghệ, máy móc thiết bị.

7. Các nội dung liên quan đến việc đào tạo và hỗ trợ kỹ thuật để đảm bảo thực hiện chuyển giao công nghệ bao gồm:

- ◆ Nội dung chương trình, hình thức, lĩnh vực, số lượng học viên, chuyên gia bên giao và bên nhận, địa điểm, thời hạn;
- ◆ Trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức đào tạo và hỗ trợ kỹ thuật;
- ◆ Trình độ, chất lượng, kết quả đạt được sau khi đào tạo và hỗ trợ kỹ thuật;
- ◆ Chi phí cho đào tạo và hỗ trợ kỹ thuật.

8. Giá cả và thanh toán:

- ◆ Giá cả, điều kiện và phương thức thanh toán (loại tiền, địa điểm, thời hạn...);
- ◆ Trường hợp công nghệ được chuyển giao gồm nhiều nội dung khác nhau trong hợp đồng, phải ghi rõ phần thanh toán cho mỗi nội dung chuyển giao, giá thanh toán cho việc chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp;
- ◆ Trong quá trình thực hiện hợp đồng, khi một nội dung hoặc một số nội dung hợp đồng không được thực hiện, thì bên nhận có quyền yêu cầu điều chỉnh việc thanh toán.

9. Cam kết của các bên về bảo đảm, bảo hành và thời hạn bảo hành;

- ◆ Bên giao cam kết có quyền hợp pháp đối với việc chuyển giao công nghệ;
- ◆ Bên nhận cam kết thực hiện đúng theo các thông tin kỹ thuật của bên giao cung cấp;
- ◆ Trên cơ sở bên nhận thực hiện đúng chỉ dẫn của bên giao, bên giao có nghĩa vụ bảo đảm thực hiện chuyển giao công nghệ để đạt được những kết quả sau:

- Đạt được mục tiêu đã đề ra trong hợp đồng;

- Công nghệ tạo ra được sản phẩm hàng hóa và dịch vụ đạt được các chỉ tiêu chất lượng đã được định rõ trong hợp đồng;

- Công nghệ đạt được các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật, các chỉ tiêu tiêu hao nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư đã định rõ trong hợp đồng;

- Công nghệ bảo đảm tuân thủ các qui định của pháp luật về môi trường, về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

- ◆ Những cam kết khác của các bên nhằm đảm bảo không xảy ra sai sót trong chuyển giao công nghệ và sử dụng kết quả sau khi hết thời hạn hiệu lực của hợp đồng;

- ◆ Bảo hành và thời hạn bảo hành.

- Bên giao có trách nhiệm bảo hành các nội dung công nghệ được chuyển giao, kể cả đối với chất lượng máy móc, thiết bị (nếu máy móc, thiết bị do bên giao cung cấp) trong thời hạn do các bên thỏa thuận trong hợp đồng;

- Trường hợp các bên không có thỏa thuận khác thì thời hạn bảo hành là thời hạn hợp đồng có hiệu lực;

- Trong thời hạn bảo hành nếu bên nhận thực hiện đúng các chỉ dẫn của bên giao mà sản phẩm hàng hóa, dịch vụ hoặc công nghệ không đạt được nội dung đã đề ra thì bên giao phải thực hiện các biện pháp khắc phục bằng chi phí của bên giao.

10. Nghĩa vụ hợp tác và trao đổi thông tin của các bên.

11. Điều kiện sửa đổi và hủy bỏ hợp đồng:

12. Thời hạn hiệu lực của hợp đồng và những điều kiện liên quan đến các bên trong việc sửa đổi thời hạn hiệu lực hoặc kết thúc hợp đồng.

13. Phạm vi và mức độ bảo đảm bí mật đối với công nghệ được chuyển giao.

14. Trách nhiệm của mỗi bên trong trường hợp vi phạm các cam kết trong hợp đồng.

15. Các vấn đề liên quan đến những tranh chấp phát sinh từ hợp đồng:

- ◆ Được xử lý theo qui định của Bộ Luật dân sự;
- ◆ Hình thức, thủ tục xử lý tranh chấp;
- ◆ Cơ quan xử lý tranh chấp (cơ quan xét xử, cơ quan giám định chất lượng và giá cả của công nghệ chuyển giao).

16. Ngày lập, nơi lập, họ tên và chữ ký của người đại diện cho từng bên ký hợp đồng.

17. Các phụ lục chi tiết hóa các điều khoản của hợp đồng: danh mục sản phẩm và các chỉ tiêu chất lượng sản phẩm, kế hoạch đào tạo, hỗ trợ kỹ thuật, danh mục hồ sơ tài liệu hoặc các thông tin liên quan. Các phụ lục nêu trên là bộ phận không tách rời hợp đồng.

Ngoài các nội dung chính nêu trên, các bên có thể thỏa thuận và đưa vào hợp đồng những điều khoản khác nếu không trái với qui định của Nhà nước và luật pháp Việt Nam.

Điều 13 của ND 45 qui định: *Những điều khoản không được đưa vào hợp đồng:*

Những nội dung sau đây không được đưa vào hợp đồng:

1. Buộc bên nhận phải mua hoặc phải tiếp nhận từ bên giao hoặc từ bên thứ ba do bên giao chỉ định, những đối tượng sau:

- Nguyên liệu, vật liệu;
- Tư liệu sản xuất, máy móc thiết bị, phương tiện vận tải;
- Sản phẩm trung gian;

- Lao động giản đơn;
- Quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp.

Trường hợp do yêu cầu của công nghệ cần có những bảo đảm đặc biệt về nguyên liệu, vật liệu, các phụ kiện, tư liệu sản xuất sản phẩm trung gian, nhân lực có trình độ kỹ thuật hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp kèm theo thì nội dung này phải được giải trình chi tiết và phải được các bên thỏa thuận.

2. Buộc bên nhận phải chấp nhận một số hạn mức nhất định (trừ trường hợp chuyển giao công nghệ để thực hiện hợp đồng gia công sản phẩm) về:

- Qui mô sản xuất, số lượng sản phẩm (hoặc nhóm sản phẩm);
- Giá bán sản phẩm;
- Chỉ định: đại lý tiêu thụ sản phẩm cho bên nhận, cơ chế hoạt động và quan hệ giữa bên nhận và các đại lý này.

3. Hạn chế thị trường tiêu thụ sản phẩm, thị trường xuất khẩu, khối lượng và cơ cấu các nhóm sản phẩm được xuất khẩu của bên nhận.

4. Qui định bên nhận không được tiếp tục nghiên cứu và phát triển công nghệ được chuyển giao hoặc không được tiếp nhận những công nghệ tương tự từ các nguồn khác.

5. Buộc bên nhận chuyển giao vô điều kiện cho bên giao quyền sử dụng các kết quả cải tiến, đổi mới công nghệ do bên nhận tạo ra từ công nghệ được chuyển giao, quyền nộp đơn yêu cầu bảo hộ sở hữu công nghiệp, quyền sở hữu công nghiệp và các quyền khác của các cải tiến, đổi mới công nghệ đó.

6. Miễn trừ trách nhiệm của bên giao đối với:

- Sai sót của bên giao trong chuyển giao công nghệ;
- Máy móc thiết bị do bên giao cung cấp không đảm bảo chất lượng như qui định trong hợp đồng.

7. Ngăn cấm bên nhận tiếp tục sử dụng công nghệ đã được chuyển giao sau khi hết hạn hợp đồng (trừ các đối tượng sở hữu công nghiệp đang còn trong thời hạn bảo hộ tại Việt Nam).

Trong trường hợp các bên thỏa thuận về việc bên nhận không tiếp tục sử dụng công nghệ đã được chuyển giao sau khi hết hạn hợp đồng, thì các bên phải giải trình về sự hợp lý của thỏa thuận đó và hợp đồng phải được cơ quan quản lý chuyển giao công nghệ có thẩm quyền phê duyệt.

Hợp đồng chuyển giao công nghệ là hợp đồng khó, không riêng các doanh nghiệp Việt Nam, mà các tổ chức và cá nhân ở các nước đang phát triển khác đều mong muốn có một hợp đồng mẫu hoàn chỉnh. Nhưng cho đến nay chưa có mẫu nào thỏa mãn đầy đủ yêu cầu này. Tuy vậy, để giúp các bạn giảm bớt khó khăn khi soạn hợp đồng chuyển giao công nghệ, dưới đây xin giới thiệu một mẫu tham khảo.

IV. HỢP ĐỒNG MẪU VỀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ CỦA ESCAP.

HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

GIỮA: (Tên đầy đủ của công ty cung cấp, từ đây gọi tắt là “Bên giao”. “The supplier”).

VÀ: (Tên đầy đủ của công ty nhận, gọi tắt là “Bên nhận”. “The receiver”).

MỞ ĐẦU (Preamble).

Hợp đồng này dựa trên sự thỏa thuận sau đây của các bên:

- a. Bên giao có một bí quyết có giá trị và được chứng thực khả năng thương mại trong thiết kế và sản xuất...(sản phẩm).
- b. Bên giao đã thực hiện thành công việc sản xuất và bán...(sản phẩm) qua... “một số” năm.
- c. Bên giao có quyền và khả năng để chuyển giao bí quyết này cho bên nhận.
- d. Bên nhận có mong muốn và khả năng để nhận bí quyết này từ Bên giao và mong muốn sản xuất...(sản phẩm).
- e. Các bên ký kết cùng nhau chờ đợi sự thành công của việc sử dụng bí quyết, sự thành công trong sản xuất và bán...(sản phẩm) của bên nhận.
- f. ...(các khả năng và dự tính khác).

Điều 1: Các định nghĩa (Definitions).

Trong hợp đồng này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu thống nhất như sau:

- a. “Sản phẩm” là các sản phẩm đã được liệt kê và ghi rõ trong phụ lục A.
- b. “Công nghệ” là bí quyết sản xuất, các kỹ năng, kỹ thuật và quá trình cần thiết để sản xuất sản phẩm phù hợp với các đặc điểm ở phụ lục A.
- c. “Thông tin kỹ thuật” là toàn bộ các thông tin đầy đủ, cần thiết để ứng dụng và sử dụng công nghệ, để thiết kế, thử nghiệm, triển khai sản xuất, chế biến, sử dụng, vận hành, đại tu, bảo trì, thay đổi hoặc chế tạo lại sản phẩm. Thông tin như vậy bao gồm nhưng không chỉ giới hạn bởi chỉ dẫn, tính toán đặc điểm, thông số chế tạo, bản vẽ, các bản in, ảnh, bản đồ và phần mềm máy tính.
- d. “Tài liệu” có nghĩa là các tài liệu khác được ghi trong điều 4.1 dưới đây.
- e. “Giúp đỡ kỹ thuật” nghĩa là sự giúp đỡ cần thiết để đảm bảo rằng các sản phẩm thỏa mãn các chỉ tiêu kỹ thuật hoặc/và để loại bỏ khó khăn hay thiếu sót trong việc áp dụng công nghệ.
- f. “Kỹ thuật viên” nghĩa là bất cứ người quản lý, người đào tạo, người làm công hay là cố vấn do bên giao gửi tới bên nhận với mục đích thực hiện giúp đỡ kỹ thuật.
- g. “Lãnh thổ” nghĩa là: nước bên nhận và các lãnh thổ khác thích hợp.
- h. “Giá bán tịnh” là tổng giá trị ghi trong đơn hàng của sản phẩm được bên nhận bán hoặc sử dụng không trừ đi các chi phí nào ngoài các chi phí dưới đây và chỉ ở mức độ các chi phí này đã thực sự tồn tại và được ghi trong tổng giá đơn hàng:
 - Chiết khấu (Discounts).
 - Lãi và các phụ phí (Returns and Allowances).
 - Hoa hồng tiêu thụ (Sales Commission).
 - Thuế kinh doanh (Sales Taxes).
 - Chi phí bao gói, chuyên chở và bảo hiểm cho việc tiêu thụ.
 - Chi phí đầy đủ các cấu kiện không thuộc vào nguồn cung cấp.
- i. “Chính phủ” nghĩa là chính phủ quốc gia, chính quyền địa phương, các nhà chức trách địa phương và các cơ quan của họ.

- j. “Bất khả kháng” nghĩa là những sự kiện vượt quá tầm kiểm soát của một trong các bên và ngăn cản hay làm chậm trễ việc thực hiện bất cứ giao ước nào trong hợp đồng. Những sự kiện này bao gồm; nhưng không chỉ giới hạn bởi chiến tranh, các cuộc nổi loạn, các cuộc nổi dậy, các hành động phá hoại, các cuộc đình công, sự đóng cửa gây áp lực hay các hình thức lãn công, việc đưa ra đạo luật hay các điều chỉnh mới của chính phủ, cháy, nổ, hay các tai nạn không thể tránh được, lũ lụt, động đất hay các hiện tượng tự nhiên không bình thường khác.

Điều 2: Phạm vi công nghệ (Scope of Technology).

Bên giao đồng ý chuyển giao công nghệ mà Bên giao đã dùng cho Bên nhận vào ngày hợp đồng bắt đầu có hiệu lực cho việc sản xuất sản phẩm đã được chỉ rõ ở phụ lục A. Công nghệ phải phù hợp về mọi mặt đối với các chi tiết về sản lượng, hiệu quả và lượng chất thải ô nhiễm được ghi trong phụ lục A.

Điều 3: Lãnh thổ và đặc quyền (Territory and Exclusivity).

3.1. Sử dụng công nghệ và sản xuất sản phẩm. (Use of Technology and Manufacture of productions).

- Bên nhận có độc quyền sử dụng công nghệ và sản xuất sản phẩm trong phạm vi lãnh thổ, hoặc.
- Bên nhận có quyền sử dụng công nghệ vào sản xuất sản phẩm trong phạm vi lãnh thổ.

3.2. Bán sản phẩm (Sale of productions).

- Bên nhận có độc quyền bán sản phẩm ở phạm vi lãnh thổ và trên thế giới, hoặc.
- Bên nhận có độc quyền bán sản phẩm ở phạm vi lãnh thổ, hoặc.
- Bên nhận có quyền bán các sản phẩm ở trong phạm vi lãnh thổ và trên thế giới. Bên giao có quyền bán trực tiếp các sản phẩm trong phạm vi lãnh thổ hoặc thông qua các bên thứ ba.

3.3. Chuyển giao công nghệ từ bên nhận tới các bên thứ ba (Transfer of the Technology by the Receiver to Third Parties).

- Theo điều khoản của điều 12 về “giữ bí mật”. Bên nhận có quyền chuyển giao công nghệ cho các bên thứ ba trong phạm vi lãnh thổ, hoặc.

b. (Không có điều khoản chuyển giao của bên nhận).

Điều 4: Chuyển giao công nghệ (Transfer of Technology).

Bên giao đồng ý cung cấp mọi tài liệu, đào tạo hỗ trợ kỹ thuật cần thiết để sản xuất các sản phẩm phù hợp với các chỉ tiêu kỹ thuật đã đưa ra ở phần phụ lục A và phù hợp với thời hạn đặt ra trong mục 4.4 dưới đây.

4.1. Tài liệu (Documentation):

❖ *Phạm vi của tài liệu. Tài liệu để sản xuất các sản phẩm bao gồm nhưng không chỉ giới hạn trong:*

- Các bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật và thiết kế cho sản xuất và lắp ráp.
- Các chỉ tiêu kỹ thuật.
- Danh mục nguyên liệu.
- Bảng tính toán tổng hợp.
- Quy trình và số liệu cho kiểm tra, thử nghiệm và quy trình kiểm tra chất lượng.
- Các quy trình sản xuất và lắp ráp.
- Sách hướng dẫn vận hành và bảo dưỡng.
- Phần mềm máy tính.
- Công thức và biểu đồ.
- Những tài liệu thích hợp khác.

❖ *Hình thức tài liệu:* Tài liệu phải đầy đủ, chính xác và in rõ ràng. Ngôn ngữ của tài liệu, bao gồm các bản vẽ, bản mô tả, các thiết kế được viết hoàn toàn bằng “Ngôn ngữ”. Các số đo ghi hoàn toàn theo hệ mét.

❖ *Những sai sót của tài liệu:* Bất cứ sai sót nào trong tài liệu phải được sửa chữa không chậm trễ bằng cách thay đổi, mở rộng, hoàn chỉnh hay bằng bất cứ phương tiện thích hợp nào khác.

❖ *Sai sót trong phần mềm của máy vi tính:* Phần mềm của máy vi tính bị hỏng bởi bất cứ lý do nào trong thời hạn của hợp đồng được Bên giao thay thế ngay lập tức. Bên nhận không phải chịu phí tổn.

❖ *Những thay đổi trong tài liệu:* Tất cả mọi sự nâng cao, thay đổi, bổ sung, sửa lại hay là những thay đổi khác trong quá trình thực hiện hợp đồng đối với bất cứ tài liệu nào thuộc hợp đồng này sẽ được cung cấp ngay cho Bên nhận.

❖ *Quyền sở hữu tài liệu:* kể từ lúc cung cấp, tất cả các tài liệu được cung cấp cho Bên nhận có liên quan đến hợp đồng này trở thành sở hữu của Bên nhận.

4.2. Đào tạo (Training):

❖ *Phạm vi đào tạo:* Bên giao đồng ý đào tạo nhân sự cho Bên nhận với mọi kỹ thuật cần thiết để sản xuất sản phẩm phù hợp với chỉ tiêu kỹ thuật ở phần phụ lục A.

❖ *Chương trình đào tạo:* Trong vòng... ngày kể từ khi hợp đồng có hiệu lực, các bên ký kết sẽ thoả thuận:

- Chương trình đào tạo.
- Thủ tục kiểm tra thích hợp để xác định thành công của chương trình đào tạo, bao gồm (nhưng không giới hạn bởi) bản thân việc kiểm tra, tiêu chuẩn xác định người đào tạo đã thực hiện tốt chương trình, tỷ lệ người được đào tạo phải đáp ứng các tiêu chuẩn này trước khi việc đào tạo được coi là kết thúc.
- Ngày bắt đầu và kết thúc đào tạo.
- Nơi đào tạo.
- Số người được đào tạo.
- Tên và trình độ chuyên môn của những người được đào tạo.
- Thủ tục để thay thế những người được đào tạo khi thấy không thích hợp trong quá trình đào tạo.
- Thủ tục để thay thế người dạy khi thấy không thích hợp trong quá trình đào tạo.

❖ *Sự thay thế người dạy:* Không có người dạy nào đã được nhất trí chọn lại có thể bị thay thế bằng người dạy khác mà không có văn bản đồng ý của Bên nhận.

❖ *Ngôn ngữ của đào tạo:* Ngôn ngữ của đào tạo sẽ hoàn toàn là... “NGÔN NGỮ”, Bên giao cam kết cung cấp sách đào tạo và các tài liệu giúp đỡ đào tạo cần thiết khác bằng... “Ngôn ngữ”.

❖ *Chi phí đào tạo:* Chi phí đào tạo do bên nhận chịu. Chi phí được tính theo giờ gặp gỡ giữa người dạy và các học viên. Thời gian của người dạy cấp cao được tính theo... “Số tiền” ... “LOẠI TIỀN” một giờ. Chi phí cho đào tạo được gửi bằng hóa đơn hàng tháng, tiền được trả trong vòng “SỐ NGÀY” kể từ khi nhận hóa đơn.

- ❖ *Các chi phí:* đi lại, chi phí ăn ở và các phí tổn khác cho học viên do bên nhận chịu, kể cả gửi học viên (hay giáo viên) vào một nước khác bên “nước bên giao”.
- ❖ *Kết thúc đào tạo:* Vào cuối kỳ đào tạo, Bên giao và Bên nhận hay các đại diện của họ sẽ tổ chức kiểm tra. Nếu một tỷ lệ thỏa thuận các học viên đáp ứng được các tiêu chuẩn thì bên giao và bên nhận cung cấp chứng nhận đã hoàn thành đào tạo với chữ ký của hai bên. Mẫu chứng nhận được ghi ở phần phụ lục B.
- ❖ *Không thành công trong việc kết thúc đào tạo:* Nếu cuối kỳ đào tạo một tỷ lệ học viên được thỏa thuận không đủ tiêu chuẩn thì Bên nhận có quyền yêu cầu tổ chức đào tạo thêm trong khoảng thời gian hợp lý. Mỗi bên chịu phí tổn của mình cho việc đào tạo thêm, trừ khi có sự thỏa thuận khác.

4.3. Giúp đỡ kỹ thuật (Technical Assistance).

- ❖ *Giúp đỡ kỹ thuật trước khi bắt đầu sản xuất:* Trong giai đoạn trước khi bắt đầu sản xuất Bên giao sẽ giúp Bên nhận như sau...
 - ❖ *Giúp đỡ kỹ thuật trong khi bắt đầu:* Trong khi bắt đầu sản xuất cho đến khi giấy chứng nhận sẵn sàng sản xuất chính thức được cấp (như đề ra ở mục 4.5 dưới đây). Bên giao đồng ý cung cấp các kỹ thuật viên có trình độ thích ứng cho nhà máy của bên nhận để tư vấn, hướng dẫn, giúp đỡ và hỗ trợ bên nhận những điều cần thiết để đảm bảo sản xuất sản phẩm đúng với chỉ tiêu kỹ thuật đề ra ở phần phụ lục A.
 - ❖ *Giúp đỡ kỹ thuật trong khi sản xuất chính thức:* Theo yêu cầu của bên nhận, Bên giao đồng ý cung cấp ngay lập tức, giúp đỡ kỹ thuật vào bất cứ lúc nào trong quá trình thực hiện hợp đồng bằng điện thoại, bằng thư từ, bằng cách gửi các kỹ thuật viên thích hợp tới sản xuất hay bằng bất cứ phương tiện nào khác thích hợp với tình hình diễn ra lúc đó.
 - ❖ *Nhân sự thực hiện giúp đỡ kỹ thuật:* Tất cả các kỹ thuật viên mà Bên giao cung cấp cho Bên nhận để giúp đỡ kỹ thuật phải có trình độ phù hợp, có kinh nghiệm thích hợp và sức khỏe tốt.
- Nếu bên nhận yêu cầu, Bên giao phải gửi một bản lý lịch đầy đủ của mỗi kỹ thuật viên cho Bên nhận trước khi lựa chọn các kỹ thuật viên để giúp đỡ kỹ thuật cho bên nhận. Bên nhận có thể có quyền với điều

kiện có lý do chính đáng, yêu cầu bên giao rút lại tên của kỹ thuật viên có vấn đề và đưa ra một người thay thế.

❖ *Hành vi của các kỹ thuật viên:* Trong khi ở “NƯỚC BÊN NHẬN” các kỹ thuật viên phải có hành vi theo đúng luật pháp địa phương, các điều lệ và các quy định hiện hành.

❖ *Thay đổi kỹ thuật viên:* Nếu kỹ thuật viên nào tỏ ra không phù hợp vì lý do trình độ không thích hợp, thiếu khả năng, sức khỏe kém, có hành vi tồi hay vì bất cứ lý do nghiêm trọng nào đến mức vi phạm pháp luật sở tại thì theo một thông báo của Bên nhận gửi cho Bên giao, kỹ thuật viên sẽ được rút đi và thay bằng người khác không có sự chậm trễ. Mọi chi phí cho sự thay đổi và rút người đó Bên giao chịu.

❖ *Tránh nhiệm của bên nhận:* Bên nhận cam kết cấp thị thực nhập và xuất cảnh vào... (NƯỚC BÊN NHẬN). Có giấy phép làm việc cần thiết, giấy phép cư trú cho mỗi kỹ thuật viên. Bên giao chịu phí tổn làm thị thực và giấy phép đó.

Bên nhận tạo điều kiện cấp cho các kỹ thuật viên về chỗ ăn ở và các điều kiện thuận lợi khác ghi ở phần phụ lục D. Bên giao hay kỹ thuật viên chịu phí tổn về ăn ở và dịch vụ đó.

❖ *Chi phí cho giúp đỡ kỹ thuật:* Chi phí cho giúp đỡ kỹ thuật được tính theo điều kiện cạnh tranh nhất hiện hành.

❖ *Không thành công trong việc cung cấp giúp đỡ kỹ thuật:* Bên nhận có quyền nhận đền bù của bên giao về bất cứ chi phí, phụ phí hay mất mát nào xảy ra cho Bên nhận do việc bên giao không cung cấp giúp đỡ kỹ thuật đúng thời gian hoặc đúng cách.

4.4. Tiến độ (Time schedule):

❖ *Các sự kiện theo tiến độ:* Các bên ký hợp đồng về thời hạn để chuyển giao công nghệ trong hợp đồng này như sau:

- Sau... ngày kể từ khi hợp đồng có hiệu lực. Bên giao gửi những tài liệu sau:

“Tài liệu” A trong vòng... ngày.

“Tài liệu” B trong vòng... ngày và v.v...

- Việc đào tạo được bắt đầu và kết thúc vào ngày đã thỏa thuận ở mục 4.2.
- Giấy phép sẵn sàng cho sản xuất thương mại được cấp... ngày sau khi chứng nhận việc hoàn thành đào tạo được cấp.

- ❖ Sự chậm trễ: Nếu Bên giao không gửi bất cứ tài liệu nào vào đúng hay trước ngày thỏa thuận hoặc nếu vì những lý do có thể khắc phục được, Bên giao không hoàn thành đào tạo đúng thời hạn thỏa thuận thì Bên nhận có quyền yêu cầu bồi thường các thiệt hại...(LOẠI TIỀN)...(SỐ TIỀN) cho mỗi ngày chậm trễ cho đến mức tối đa là...(LOẠI TIỀN)...(SỐ TIỀN). Nếu chậm trễ quá...(SỐ NGÀY) vì bất cứ lý do gì thì Bên nhận có quyền hủy hợp đồng.

4.5. Giấy chứng nhận sẵn sàng sản xuất thương mại (Certificate of Readiness of Commercial Production).

- ❖ Cấp giấy chứng nhận: sự sẵn sàng sản xuất chính thức được quyết định bởi sự hoàn thành tốt việc sản xuất thử...(SỐ GIỜ) cách dùng công nghệ nhận được theo hợp đồng này. Việc kiểm tra hợp đồng này được tiến hành trước hoặc đúng ngày mà hai bên thỏa thuận ở mục 4.4. Dựa vào việc hoàn thành tốt giai đoạn chạy thử mà Bên nhận và Bên giao sẽ đưa ra một giấy phép sẵn sàng sản xuất chính thức do hai bên cùng ký. Mẫu giấy chứng nhận được ghi ở phần phụ lục C.

- ❖ Thất bại trong việc thử và chậm trễ trong việc thử lại. Nếu việc sản xuất thử bị thất bại, các bên ký kết thỏa thuận sẽ cố gắng hết sức và không chậm trễ để sửa chữa bất kỳ sai sót nào trong việc ứng dụng công nghệ.

Nếu việc sản xuất thử, việc cấp giấy chứng nhận sẵn sàng sản xuất chính thức hay việc lập lại quá trình sản xuất thử đã thất bại vì quá chậm trễ do trách nhiệm của một bên, thì bên kia có quyền yêu cầu đòi bồi thường thiệt hại trong tổng số...(LOẠI TIỀN)...(SỐ TIỀN), tới mức tối đa là...(LOẠI TIỀN)...(SỐ TIỀN) ngày, bên không gây chậm có quyền kết thúc hợp đồng.

Điều 5: Giá cả (Price).

5.1. Giá phải trả (Price payable).

- Giá phải trả cho công nghệ được định rõ ở điều 2 bao gồm một khoản trả gọn đầu tiên là...(SỐ TIỀN)...(LOẠI TIỀN) và tiền trả kỳ vụ là...(SỐ) phần trăm của giá Bán tịnh.
- Giá phải trả cho công nghệ được định rõ ở mục 2 bao gồm...(SỐ) các khoản trả gọn bằng nhau của..."LOẠI TIỀN"... "SỐ TIỀN" mỗi lần.

5.2. Giá có lợi nhất (Most favourable price).

Bên giao cam kết rằng giá thỏa thuận sẽ không cao hơn giá tính cho bên thứ ba, có tính đến những thay đổi chung về giá trong các trường hợp có thể so sánh được, hoặc giá sẽ được chào cho bên thứ ba trong quá trình hợp đồng này có hiệu lực.

Nếu bên giao có giá chào thấp hơn, ngay lập tức Bên giao sẽ giảm tương ứng giá phải trả cho hợp đồng này và phải trả lại bất kỳ số tiền dôi ra nào cho Bên nhận.

Điều 6: Điều kiện thanh toán (Term of Payment).

6.1 Thanh toán (Payment):

a. Ngày tính toán để trả tiền kỳ vụ là các ngày cuối cùng của tháng ba, tháng sáu, tháng chín, tháng mười hai hàng năm, việc tính toán số tiền bao gồm 3 tháng trước đó.

Thông báo về tiền trả kỳ vụ được gửi tới bên giao trong vòng... “SỐ” ngày kể từ ngày tính toán. Thông báo trả tiền kỳ vụ bao gồm cả giá bán tính, tổng cộng giá đặt hàng của mỗi đơn đặt hàng và số loại sản phẩm bên nhận đã bán theo hợp đồng này. Kỳ hạn trả tiền kỳ vụ là... “SỐ” ngày kể từ ngày tính toán.

Bên nhận phải lưu giữ đầy đủ và cẩn thận các bản thanh toán, tài liệu, các ghi chép và mọi hồ sơ cần thiết khác cho việc tính toán và thẩm tra đầy đủ việc trả tiền kỳ vụ.

Cùng với việc thông báo, Bên nhận cho phép Bên giao, đại diện Bên giao hoặc một công ty kiểm toán độc lập do bên giao chỉ định kiểm tra các hồ sơ. Công việc kiểm tra phải thực hiện trong thời gian làm việc bình thường và cho mục đích duy nhất là kiểm tra thông báo trả tiền kỳ vụ.

b. Một khoản tiền trả gọn sẽ được chuyển giao cho Bên giao...(SỐ) ngày sau mỗi thời điểm dưới đây:

- Hợp đồng bắt đầu có hiệu lực.
- Nhận đầy đủ danh mục tài liệu trong mục 4.
- Việc bắt đầu thực sự của chương trình đào tạo đã thỏa thuận.
- Cấp giấy chứng nhận sẵn sàng sản xuất chính thức.

6.2. Sự chậm trễ (Delay):

Nếu Bên nhận chậm trả tiền vì những lý do không phải bất khả kháng thì Bên nhận phải trả tiền-lãi cho khoản tiền chậm trễ. Lợi tức được tính cho số ngày chậm trễ theo tỷ lệ hàng năm là...(SỐ) phần trăm vượt quá phần trăm chiết khấu của Ngân hàng Trung ương...(TÊN NƯỚC).

6.3. Loại tiền (Currency):

Các khoản tiền trả gọn cho đào tạo, giúp đỡ kỹ thuật và mọi khoản tiền khác theo hợp đồng này, trừ khi được qui định khác, được thực hiện bằng... (TÊN LOẠI TIỀN).

Tiền trả kỳ vụ được tính bằng... (LOẠI TIỀN CỦA NƯỚC NHẬN). Để chuyển tiền cho bên giao, số tiền kỳ vụ được chuyển thành...(LOẠI TIỀN) theo tỷ lệ hối đoái chính thức để mua...(LOẠI TIỀN) tại ... (NƯỚC BÊN NHẬN).

Điều 7: Thuế (Taxation).

Nếu chính phủ của...(NƯỚC BÊN NHẬN) đánh thuế hải quan, lệ phí, các khoản trích nộp hay là các loại thuế tương tự đối với Bên nhận cho việc hình thành, áp dụng hay thực hiện hợp đồng này, thì tất cả những loại thuế hoặc trích nộp như vậy do Bên nhận phải chịu.

Nếu chính phủ của...(NƯỚC BÊN NHẬN) đánh thuế hải quan, lệ phí, khoản trích nộp hay là các loại thuế tương tự đối với Bên giao hay nhân viên của bên giao cho việc hình thành, áp dụng hay thực hiện hợp đồng này, thì những loại thuế hoặc trích nộp như vậy do Bên giao hay do nhân viên Bên giao chịu.

Tất cả các thuế hải quan, cước phí, thuế hay các chi phí tương tự bên ngoài... (nước bên nhận) là do bên giao chịu.

Điều 8: Các cải tiến và đổi mới (Improvements and innovations).

8.1. Nghiên cứu và triển khai (Research and development).

Theo các điều khoản của Điều 12 về "Giữ bí mật", bên nhận có quyền không hạn chế để thực hiện nghiên cứu và triển khai và cho phép các bên thứ ba thay mặt cho mình nghiên cứu và triển khai các sản phẩm và các qui trình sản xuất là đối tượng của hợp đồng này.

8.2. Nghĩa vụ thông báo các cải tiến và đổi mới (Obligation to Transfer Improvements and Innovations).

Bất cứ lúc nào trong thời gian tồn tại hợp đồng, một trong hai bên tìm ra hay bằng cách khác có được bất kỳ cải tiến hay đổi mới nào trong thiết

kế hay phương thức sản xuất của sản phẩm thì bên này không chậm trễ phải báo cho bên kia biết về sự cải tiến hay đổi mới đó, và nếu thích hợp sẽ cung cấp cho bên kia tài liệu, đào tạo và giúp đỡ kỹ thuật cần thiết để thực hiện các cải tiến và đổi mới đó.

8.3. Chi phí của chuyển giao cải tiến và đổi mới (Cost of transfer of Improvements and Innovations).

Bên nhận không phải trả tiền cho việc chuyển giao cải tiến và đổi mới. Tuy nhiên, bên nhận phải thanh toán các phí tổn thực tế nảy sinh cho việc chuẩn bị tài liệu, đào tạo hay cung cấp giúp đỡ kỹ thuật.

Điều 9: Sự bảo hành (Warranty).

9.1. Bảo hành công nghệ (Warranty of Technology).

Bên giao phải đảm bảo sự phù hợp của công nghệ với việc sản xuất sản phẩm và sự thích hợp của tài liệu, đào tạo và giúp đỡ kỹ thuật đối với việc chuyển giao toàn bộ công nghệ.

9.2. Thủ tục trong trường hợp kỹ thuật có sai sót (Proceduce in case of a Failure of Technology).

Nếu công nghệ, khi được áp dụng đầy đủ và phù hợp với chỉ dẫn của bên giao, dẫn tới việc sản xuất sản phẩm mà khác biệt về chất so với tiêu chuẩn trong phần phụ lục A (tiêu chuẩn này gồm tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm, hiệu quả của quá trình, khả năng sản xuất của nhà máy và thải chất ô nhiễm), thì bên giao bị yêu cầu ngay lập tức:

- Xác minh các nguyên nhân sai biệt đó.
- Đưa ra các thay đổi cần thiết cho công nghệ để sản xuất đúng các sản phẩm đã được qui định.
- Thông báo cho bên nhận những thay đổi như vậy.
- Cung cấp bất kỳ một tài liệu, đào tạo hay giúp đỡ kỹ thuật bổ sung nào cần thiết. Bên nhận sẽ không phải trả tiền cho những hoạt động mới nảy sinh này.

9.3. Đảm bảo về chi phí.

Tất cả chi phí, mất mát hay thiệt hại của Bên nhận do sai sót về công nghệ gây ra sẽ được bên giao đền bù cho bên nhận.

Điều 10: Bảo vệ môi trường và các hiệu ứng có hại (Environmental Protection and Harmful Effects).

Bên giao cam kết thông báo đầy đủ và rõ ràng cho bên nhận tất cả thông tin mà Bên giao biết về hậu quả của việc sử dụng công nghệ đối với môi trường, hơn nữa, khi có thông tin mới Bên giao sẽ có thông tin ngay, đầy đủ và rõ ràng thông tin này cho Bên nhận.

Bên giao cam kết cho bên nhận biết đầy đủ và rõ ràng tất cả thông tin và Bên giao biết về việc cấm hay hạn chế việc sản xuất đối với công nghệ hay sản phẩm ở bất cứ nước nào. Hơn nữa, khi có thông tin mới được biết, bên giao sẽ cho bên nhận biết ngay, đầy đủ và rõ ràng.

Điều 11: Sự vi phạm quyền sở hữu công nghiệp của bên thứ ba (Infringement of Third Party Industrial Property).

Bên giao cam kết không biết và không có nguyên nhân nào để tin vào sự tồn tại của bất cứ bằng sáng chế hay quyền sở hữu công nghiệp khác thuộc bất cứ bên thứ ba nào mà bên nhận có thể sẽ vi phạm khi sử dụng công nghệ.

Dù sao, nếu bên thứ ba cam kết tuyên bố sử dụng công nghệ của bên nhận là vi phạm bất cứ quyền sở hữu công nghiệp nào và nếu có hành động chống lại Bên nhận nảy sinh vì lý do này, thì bên nhận lập tức báo cho Bên giao, Bên giao sẽ nhận trách nhiệm đầy đủ để bảo vệ việc sử dụng đó mà Bên nhận sẽ giúp cho bên giao mọi sự hỗ trợ cần thiết để bảo vệ hành động đó mà Bên nhận sẽ không phải mất tiền.

Trong trường hợp hành động chống lại Bên nhận xác minh được là có sự vi phạm thì Bên giao đền bù và bồi hoàn cho Bên nhận những chi phí bảo vệ nói trên cũng như bất kỳ khoản bồi thường thiệt hại hay chi phí mà tòa bắt bên nhận phải chịu.

Điều 12: Giữ bí mật (Secrecy).

Bên nhận thỏa thuận trong thời hạn của hợp đồng sẽ không để lộ ra bất cứ lý do gì dù vô tình hay cố ý về bất cứ thông tin kỹ thuật nào nhận được từ Bên giao, trừ khi có sự đồng ý trước bằng văn bản của Bên giao, sự đồng ý này sẽ không bị rút lại mà không có lý do. Dẫu sao thời hạn này áp dụng cho các thông tin kỹ thuật mà bên nhận đã được biết vào thời điểm chuyển giao hay các thông tin kỹ thuật đã hay đang trở thành phổ biến rộng rãi. Tiếp đó, bên nhận được phép để lộ ra cho các nhân viên của mình hoặc những người khác những thông tin kỹ thuật cần thiết để sản xuất, sử dụng, bán hay thay đổi sản phẩm.

Nghĩa vụ bí mật như vậy áp dụng cho Bên giao nếu Bên giao nhận được các thông tin kỹ thuật có liên quan đến hợp đồng từ bên nhận. Bên giao không được để lộ ra cho bất kỳ bên thứ ba nào trong bất kỳ trường hợp nào biết thông tin bí mật về Bên nhận đã được chuyển cho Bên giao có liên quan đến hợp đồng này.

Điều 13: Bất khả kháng (Force Majeure).

Nếu một trong hai bên bị ngăn cản hay chậm trễ trong việc thực hiện bất kỳ giao ước nào của hợp đồng này, vì lý do bất khả kháng đã được xác định rõ ở điều 1 thì bên đó không bị coi là có lỗi và bên kia sẽ không được một sự bồi thường pháp lý nào.

Dù sao, nếu sự ngăn cản hay chậm trễ vượt quá...(số) ngày thì bên không bị ngăn cản hay chậm trễ có quyền hủy bỏ hợp đồng.

Điều 14: Chuẩn y và có hiệu lực (Approvals and Coming into Force).

Hợp đồng có hiệu lực từ khi hai bên ký kết và khi nhận được mọi sự chuẩn y của Chính phủ hay sự chuẩn y cần thiết khác.

Các bên có nghĩa vụ thông báo cho nhau biết ngay lập tức về việc nhận được bất cứ sự chuẩn y cần thiết nào từ Chính phủ hay của các cơ quan khác.

Điều 15: Thời hạn, sự gia hạn và kết thúc (Duration, Renewal and Termination).

15.1. Thời hạn của hợp đồng (Duration of the Contract).

Thời hạn của hợp đồng là...(số) năm kể từ ngày hợp đồng bắt đầu có hiệu lực.

15.2. Sự kết thúc và gia hạn (Expiry and Renewal).

Vào cuối giai đoạn này, hợp đồng sẽ kết thúc trừ khi hai bên cùng đồng ý gia hạn thêm ít nhất 6 tháng trước ngày kết thúc, bất kỳ sự gia hạn nào phải được cơ quan có thẩm quyền chuẩn y.

Sau khi hợp đồng kết thúc, trừ khi hợp đồng được kết toán vì lý do lỗi lầm của Bên nhận, thì bên nhận tiếp tục được sử dụng công nghệ không phải trả tiền.

15.3. Kết thúc do thay đổi quyền sở hữu (Termination in the Event of Change of Ownership).

Nếu phần lớn quyền kiểm soát của Bên giao rơi vào tay bên khác do sự hợp nhất các công ty, sự thu nhận, sự tiếp quản hay bất kỳ trường hợp xảy ra tương tự nào thì Bên nhận có quyền hủy hợp đồng bằng cách gửi cho Bên giao thông báo ý định đó.

Điều 16: Phân công quyền và nhiệm vụ (Assignment of Rights and Duties).

Không một quyền và nhiệm vụ nào trong hợp đồng, cũng như bản thân toàn bộ hay một phần hợp đồng có thể nhượng lại hay chuyển giao bởi một bên mà không có văn bản chấp thuận của bên kia.

Điều 17: Thông báo (Notices).

Những thông báo do một bên thông báo cho bên kia trong hợp đồng chỉ có hiệu lực nếu được gửi bằng thư bảo đảm và được ký.

Những thông báo như vậy được gửi tới các địa chỉ sau:

- **Bên giao:** “địa chỉ” – **Supplier:** address.
- **Bên nhận:** “địa chỉ” – **Receiver:** address.

Điều 18: Việc không có hiệu lực từng phần (Partial Invalidity).

Nếu bất cứ một điều khoản nào hoặc các điều khoản của hợp đồng này không có hiệu lực hay trở nên không có hiệu lực, điều này không có ảnh hưởng đến tính hiệu lực của các điều khoản còn lại.

Nếu bất cứ điều khoản nào không có hiệu lực hay trở nên không có hiệu lực thì các bên có nhiệm vụ thay thế điều khoản đó bằng điều khoản mới có hiệu lực và đáp ứng được mục đích ban đầu của điều khoản không có hiệu lực.

Điều 19: Thỏa thuận toàn bộ và sửa đổi (Entire Agreement and Modification).

19.1. Thỏa thuận toàn bộ (Entire Agreement).

Hợp đồng này tạo ra sự thỏa thuận và hiểu biết toàn bộ giữa hai bên đối với việc thu nhận công nghệ. Không có sự hiểu biết, thỏa thuận, điều kiện, sự dự phòng hay đại diện, nói miệng hay viết tay nào mà không được thể hiện trong hợp đồng này hay không được thay thế bằng hợp đồng này.

19.2. Sửa đổi (Modification).

Nếu các bên đồng ý xem lại, sửa đổi hay bổ sung hợp đồng này thì xem xét lại, sửa đổi lại hay bổ sung như vậy trở thành bắt buộc chỉ khi nó được hiểu rõ ràng như là một sự xem xét lại, sửa đổi hay bổ sung của hợp đồng này, được thể hiện bằng văn bản và được hai bên cùng ký.

Điều 20: Ngôn ngữ (Language).

20.1. Ngôn ngữ của hợp đồng và bản hợp đồng gốc (Contract Language and Contract Original).

- Ngôn ngữ của hợp đồng này là (NGÔN NGỮ).
- Hai bản hợp đồng phải được ký và mỗi bên một bản.
- Hợp đồng này viết bằng cả hai tiếng (TIẾNG A) & (TIẾNG B). Trong trường hợp không thống nhất thì bản dịch (TIẾNG C) sẽ được sử dụng.

Hai bản hợp đồng bằng "TIẾNG A" và hai bản bằng "TIẾNG B" được ký, mỗi bên giữ một bản của mỗi thứ tiếng.

20.2. Ngôn ngữ của thư từ và các thông tin khác (Language of Correspondence and Other Communication).

Theo các Điều khoản của điều 4, phần 2,4 ngôn ngữ cho thư từ giao dịch và tất cả các thông tin khác giữa hai bên là "TIẾNG"

Điều 21: Luật áp dụng (Applicable Law).

Hợp đồng này và tất cả các vấn đề có liên quan tới việc hình thành, hiệu lực và áp dụng sẽ được điều chỉnh bởi các luật của (NƯỚC).

Điều 22: Giải quyết tranh chấp (Settlement of Disputes).

22.1. Cách giải quyết (Method of Settlement).

Bất cứ cuộc tranh chấp, tranh luận hay phát sinh xuất phát từ hoặc có liên quan tới sự hình thành, tính hiệu lực, sự hiểu biết, sự áp dụng, sự vi phạm hay hủy bỏ hợp đồng này được giải quyết theo sự xét xử của (TÒA ÁN XÉT XỬ) phù hợp với luật phân xử của Ủy ban liên hợp quốc về Luật thương mại quốc tế.

22.2. Địa điểm và ngôn ngữ xét xử (Place and Language of Arbitration).

Địa điểm xét xử là (thành phố), ngôn ngữ xét xử là (tiếng).

22.3. Số người phân xử là (trọng tài) (Number of Arbitration).

Số người phân xử là ba.

THỰC THI (Execution)

Các bên có ý định ký hợp đồng một cách hợp pháp, đã ký hợp đồng vào ngày được ghi sau đây ...

Đại diện và thay mặt cho
“TÊN CÔNG TY”
“CHỮ KÝ”

TÊN CHỮ IN, CHỨC VỤ
CHỨC DANH CỦA NGƯỜI KÝ

Làm chứng “KÝ”
Làm chứng “KÝ”

Đại diện và thay mặt cho
“TÊN CÔNG TY”
“CHỮ KÝ”

TÊN CHỮ IN, CHỨC VỤ
CHỨC DANH CỦA NGƯỜI KÝ

Làm chứng “KÝ”
Làm chứng “KÝ”

TÓM TẮT CHƯƠNG VIII

Công nghệ là một loại hàng hóa đặc biệt - là một hệ thống kiến thức về qui trình và kỹ thuật chế biến sản phẩm vật chất hay thông tin.

Trong sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, hoạt động chuyển giao công nghệ đóng vai trò rất quan trọng.

Cơ sở pháp lý của hoạt động chuyển giao công nghệ là hợp đồng chuyển giao công nghệ.

Hợp đồng chuyển giao công nghệ là loại hợp đồng khó, phức tạp, có nhiều điều kiện và điều khoản đặc biệt.

Muốn đàm phán, soạn thảo hợp đồng chuyển giao công nghệ đạt chất lượng tốt thì ngoài những kiến thức về thương mại, ngoại thương, những hiểu biết về công nghệ, còn phải nắm vững những qui định của Nhà nước về hợp đồng chuyển giao công nghệ và tham khảo mẫu hợp đồng của các tổ chức quốc tế và các quốc gia khác.

BÀI TẬP CHƯƠNG VIII

1. Trình bày hiểu biết của anh (chị) về công nghệ, chuyển giao công nghệ và vai trò của chuyển giao công nghệ đối với công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.
2. Đánh giá thực trạng CGCN vào Việt Nam trong thời gian qua.
3. Trình bày nội dung của hợp đồng chuyển giao công nghệ. Trình bày qui định mới của Nhà nước về vấn đề này.
4. Phân tích một hợp đồng chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam và dựa vào những qui định của ND 45/CP hãy đánh giá hợp đồng đó.
5. Kinh nghiệm chuyển giao (tiếp nhận) công nghệ của một số quốc gia trên thế giới.
6. So sánh hợp đồng CGCN từ nước ngoài vào Việt Nam với hợp đồng ngoại thương (Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế).
7. So sánh hợp đồng CGCN từ nước ngoài vào Việt Nam và hợp đồng gia công hàng xuất khẩu.

PHẦN IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU

Sau khi hợp đồng được ký kết, công việc hết sức quan trọng là tổ chức thực hiện các hợp đồng đó.

Khi thực hiện hợp đồng, bên bán và bên mua làm nhiệm vụ chủ yếu của mình theo nghĩa vụ qui định trong hợp đồng:

- Bên bán làm các việc để giao hàng và chứng từ cho người mua.
- Bên mua nhận hàng và trả tiền cho người bán theo hợp đồng.

Để thực hiện một hợp đồng xuất khẩu, bên bán phải tiến hành các công việc sau: làm những công việc bước đầu của khâu thanh toán (tùy theo phương thức đã chọn), xin giấy phép xuất khẩu (nếu cần), chuẩn bị hàng hóa để xuất khẩu, thuê tàu, kiểm nghiệm và kiểm dịch hàng hóa, làm thủ tục hải quan, giao hàng, mua bảo hiểm, làm thủ tục thanh toán và giải quyết khiếu nại (nếu có), thanh lý hợp đồng.

Để thực hiện một hợp đồng nhập khẩu, bên mua phải tiến hành các công việc sau: xin giấy phép nhập khẩu (nếu cần), thực hiện những công việc bước đầu của khâu thanh toán, thuê tàu, mua bảo hiểm, làm thủ tục hải quan, nhận hàng, kiểm tra hàng hóa, làm thủ tục thanh toán, khiếu nại về hàng hóa bị thiếu hụt hoặc tổn thất (nếu có), thanh lý hợp đồng.

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG XUẤT KHẨU.

1. Làm thủ tục xuất khẩu theo qui định của Nhà nước:

Giấy phép là tiền đề quan trọng về mặt pháp lý để tiến hành các khâu khác trong mỗi chuyến hàng xuất khẩu. Thủ tục xin giấy phép xuất khẩu ở mỗi nước, trong mỗi thời kỳ, có đặc điểm khác nhau.

Ở Việt Nam thủ tục xin giấy phép được thay đổi rất nhiều trong thời gian qua, theo hướng ngày càng đơn giản và thuận lợi. Trước đây (trước 1.9.1998) muốn kinh doanh xuất nhập khẩu thì phải có Giấy phép kinh doanh xuất nhập khẩu do Bộ Thương mại cấp. Còn để xuất nhập khẩu

hàng hóa, việc đầu tiên phải quan tâm là loại hàng đó có được xuất khẩu không? Có phải xin giấy phép hoặc làm thủ tục đặc biệt gì không? Nếu có thì là loại giấy phép gì? Do cơ quan nào cấp? Hiện nay, “Thương nhân là doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế được thành lập theo quy định của pháp luật được phép xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa theo ngành nghề đã đăng ký trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh”. “Trước khi tiến hành hoạt động kinh doanh XNK, doanh nghiệp phải đăng ký mã số doanh nghiệp kinh doanh XNK tại Cục Hải quan tỉnh, thành phố.” (Điều 8 NB 57/CP ngày 31/7/1998). Như vậy, quyền kinh doanh xuất nhập khẩu của các doanh nghiệp Việt Nam đã được mở rộng, phù hợp với xu thế chung. Nhưng khi kinh doanh những mặt hàng cụ thể thì doanh nghiệp còn phải tuân theo chính sách quản lý mặt hàng của Nhà nước; Hiện được quy định bởi **QĐ 46/2001/QĐ-TTg, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa thời kỳ 2001-2005, ngày 4 tháng 4 năm 2001.**

2. Thực hiện những công việc ở giai đoạn đầu của khâu thanh toán:
Thanh toán là mắt xích trọng yếu trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu. Nhà xuất khẩu chỉ yên tâm giao hàng khi biết chắc sẽ được thanh toán. Vì vậy, cần thực hiện tốt những công việc bước đầu của khâu này. Với mỗi phương thức thanh toán cụ thể, những công việc này sẽ khác nhau.

a. Nếu thanh toán bằng L/C, người bán cần:

- ❖ Nhắc nhở người mua mở L/C theo đúng yêu cầu.
- ❖ Kiểm tra L/C.

Cách kiểm tra L/C (Xem lại chương II “Các phương thức thanh toán quốc tế chủ yếu” ở phần 1).

Sau khi kiểm tra L/C xong nếu thấy phù hợp thì tiến hành giao hàng, còn không phù hợp thì thông báo ngay cho người mua và ngân hàng mở L/C, để tu chỉnh, cho đến khi phù hợp thì mới tiến hành giao hàng. Trong một số trường hợp, người bán có thể chấp nhận lỗi chính tả trong L/C, ví dụ: cà phê “Robusta” nhưng trong L/C lại ghi “Robusia”, loại lỗi này có thể không cần tu chỉnh, song lập chứng từ phải viết giống L/C để tránh bị ngân hàng bắt lỗi.

b. Nếu thanh toán bằng CAD, người bán cần nhắc người mua mở tài khoản tín thác đúng theo yêu cầu, khi tài khoản đã được mở cần liên hệ với ngân hàng để kiểm tra điều kiện thanh toán, cần đặc biệt chú ý: 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. Chờ ngân hàng báo "CÓ", rồi mới tiến hành giao hàng. Còn các phương thức thanh toán khác như: TT trả sau, Clean Collection, D/A, D/P thì người bán phải giao hàng, rồi mới có thể thực hiện những công việc của khâu thanh toán.

3. Chuẩn bị hàng hóa để xuất khẩu:

Chuẩn bị hàng hóa để xuất khẩu là một công việc rất quan trọng. Tùy theo từng đối tượng, nội dung của công việc này có khác nhau.

❖ Đối với những đơn vị sản xuất hàng xuất khẩu:

a. Những đơn vị sản xuất cần nghiên cứu kỹ thị trường, sản xuất những hàng hóa có chất lượng, mẫu mã, kiểu dáng... phù hợp với thị hiếu của người mua. Hàng sản xuất xong cần được kiểm tra chất lượng kỹ lưỡng, bao gói cẩn thận, kẻ ký mã hiệu rõ ràng... đáp ứng đầy đủ các điều kiện qui định của hợp đồng.

b. Những doanh nghiệp sản xuất hàng XK nhưng không muốn hoặc không thể trực tiếp XK hàng hóa của mình, thì có thể chọn con đường ủy thác XK. Vấn đề này được qui định rõ tại điều 9 NB 57/CP.

Điều 9 (NB 57/CP).

1. Thương nhân có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc đã đăng ký mã số doanh nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu được ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa phù hợp với nội dung của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Thương nhân đã đăng ký mã số doanh nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu được nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa phù hợp với nội dung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

3. Việc ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu và việc nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu các mặt hàng xuất khẩu, nhập khẩu có điều kiện do Bộ Thương mại hướng dẫn cụ thể.

4. Nghĩa vụ và trách nhiệm của bên ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu và bên nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu được qui định cụ thể trong hợp

đồng ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu do các bên tham gia ký kết thỏa thuận.

Trong hợp đồng ủy thác cần qui định rõ:

- **Bên ủy thác phải**: Cung cấp hàng, cung cấp tư liệu cần thiết để chào hàng ra nước ngoài, chịu mọi chi phí đóng gói, bao bì, kẻ ký mã hiệu, vận chuyển hàng hóa đến cửa khẩu, trả chi phí ủy thác.
- **Bên nhân ủy thác phải**: Ký hợp đồng xuất khẩu với nước ngoài, theo giá cả và điều kiện có lợi nhất cho bên ủy thác, thông báo tình hình thị trường và giá cả, lập bảng phân tích kết quả thu nhập ngoại hối cho ngân hàng biết...

❖ **Đối với những đơn vị chuyên kinh doanh xuất nhập khẩu:**

a. Những đơn vị này không thể chỉ thụ động ngồi chờ các đơn vị khác đến ủy thác xuất khẩu, mà phải chủ động tìm hiểu nguồn hàng, khai thác triệt để các nguồn hàng XK bằng nhiều hình thức phong phú:

- Thu mua hàng theo nghĩa vụ (theo kế hoạch, đơn đặt hàng của nhà nước...) và thu mua khuyến khích ngoài nghĩa vụ.
- Đầu tư trực tiếp để sản xuất hàng xuất khẩu.
- Gia công.
- Bán nguyên liệu mua thành phẩm.
- Đặt hàng.
- Đổi hàng...

b. Nhà nước ta rất khuyến khích các hoạt động XK, điều này được qui định rõ trong Luật Thương mại và các văn bản dưới luật.

Cơ sở pháp lý để ràng buộc các đơn vị kinh doanh xuất, nhập khẩu và người sản xuất là các hợp đồng kinh tế ký kết giữa họ với nhau, theo tinh thần Luật Thương mại nước Cộng hòa XHCN Việt Nam, với các loại hợp đồng thông dụng sau:

- Hợp đồng mua đứt bán đoạn.
- Hợp đồng gia công.
- Hợp đồng đổi hàng.
- Hợp đồng ủy thác xuất khẩu.

Tiếp theo công việc ký kết hợp đồng là việc tiếp nhận hàng hóa để xuất khẩu, bao bì đóng gói, kẻ ký mã hiệu... phù hợp với qui định được ký kết với khách hàng ở nước ngoài.

4. Kiểm tra hàng xuất khẩu:

Trước khi giao hàng, người xuất khẩu có nghĩa vụ phải kiểm tra hàng về phẩm chất, số lượng, trọng lượng... (tức kiểm nghiệm) nếu hàng xuất khẩu là động, thực vật, hàng thực phẩm thì còn phải kiểm tra thêm khả năng lây lan bệnh (tức kiểm dịch).

Việc kiểm nghiệm, kiểm dịch được tiến hành ở hai cấp: ở cơ sở và cửa khẩu. Trong đó, việc kiểm tra ở cơ sở đóng vai trò quyết định. Còn kiểm tra hàng hóa ở cửa khẩu có tác dụng thẩm tra lại kết quả kiểm tra ở cơ sở.

Việc kiểm nghiệm ở cơ sở là do KCS tiến hành nhưng thủ trưởng đơn vị vẫn là người chịu trách nhiệm chính về phẩm chất hàng hóa. Nên, trên giấy chứng nhận phẩm chất ở cơ sở, bên cạnh chữ ký của bộ phận KCS, phải có chữ ký của thủ trưởng đơn vị.

Việc kiểm dịch ở cơ sở do Phòng bảo vệ thực vật hoặc trạm thú y, trung tâm chuẩn đoán – kiểm dịch động vật tiến hành.

Trong nhiều trường hợp theo qui định nhà nước hoặc theo yêu cầu của người mua, việc giám định đòi hỏi được thực hiện bởi một tổ chức giám định độc lập. Ví dụ: Vinacontrol, Foodcontrol, Cafecontrol, Davicontrol, Công ty giám định Sài Gòn (SIC), công ty Việt Minh, SGS (Société Générale de Surveillance S.A), ADIL (Adil International Surveyors Co. Ltd)- Bangkok, OMIC (Overseas Merchandise Inspection Company) – Japan, ...

❖ Quy trình giám định hàng hóa gồm các bước sau:

1. *Nộp hồ sơ yêu cầu giám định*, hồ sơ gồm:

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

2. *Cơ quan giám định tiến hành giám định hàng hóa tại hiện trường:*

- Phân tích mẫu tại phòng thí nghiệm.

3. *Cơ quan giám định thông báo kết quả và cấp giấy chứng nhận tạm để làm thủ tục Hải quan* (nếu có yêu cầu).

4. *Kiểm tra vệ sinh hầm hàng* (xuất gạo, nông sản...).

5. *Giám sát quá trình xuất hàng:*

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

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

Nếu hàng hóa đòi phải khử trùng thì phải làm đơn gửi đến: “Công ty khử trùng – chi cục kiểm dịch thực vật” xin khử trùng. Sau khi hàng hóa được khử trùng, chủ hàng sẽ được nhận giấy chứng nhận.

5. Làm thủ tục Hải quan:

Theo điều 16 Luật Hải quan: 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 hóa, phương tiện vận tải đến địa điểm được quy định cho việc kiểm tra thực tế hàng hóa, phương tiện vận tải;
- c) Nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật.

(xem chi tiết ở chương XI “Nghịệp vụ hải quan” và phần Phụ lục).

6. Thuê phương tiện vận tải:

Nếu hợp đồng xuất nhập khẩu qui định việc người bán thuê phương tiện để chuyên chở hàng đến địa điểm đích (điều kiện cơ sở giao hàng của hợp đồng xuất khẩu là CIF, CFR, CPT, CIP, DES, DEQ, DDU, DDP, DAF) thì người xuất khẩu phải tiến hành thuê phương tiện vận tải.

Còn nếu hợp đồng qui định giao hàng tại nước người xuất khẩu thì người nhập khẩu phải thuê phương tiện chuyên chở về nước (điều kiện cơ sở giao hàng EXW, FCA, FAS, FOB).

Việc thuê tàu, lưu cước là một nghiệp vụ phức tạp đòi hỏi phải có kinh nghiệm, có thông tin về tình hình vật giá và giá cước, hiểu biết tình thông về các điều khoản của hợp đồng thuê tàu (charter-party), nên trong nhiều trường hợp, đơn vị kinh doanh xuất nhập khẩu thường ủy thác việc thuê tàu cho môi giới – các công ty vận tải thuê tàu (Vietfracht, Viettranschart, Vosa, “Gemartrans” Công ty vận tải bằng Container (hợp tác với Pháp), xí nghiệp Container phía nam – Viconship Saigon...).

Tùy từng trường hợp cụ thể, người xuất khẩu lựa chọn 1 trong các phương thức thuê tàu sau:

- Phương thức thuê tàu chợ (liner).
- Phương thức thuê tàu chuyến (voyage charter).
- Phương thức thuê tàu định hạn (time charter).

❖ **Phương thức thuê tàu chợ:** Chủ tàu đồng thời là người chuyên chở. Quan hệ giữa người chuyên chở với chủ hàng được điều chỉnh bằng vận đơn đường biển.

Thuê tàu chợ còn gọi là lưu cước tàu chợ (Booking Shipping Space) là người chủ hàng thông qua môi giới hoặc tự mình đứng ra yêu cầu chủ tàu giành cho thuê một phần chiếc tàu để chở hàng từ cảng này qua cảng khác.

Thuê tàu chợ có đặc điểm: khối lượng hàng hóa chuyên chở không lớn; mặt hàng chủ yếu là mặt hàng khô; mặt hàng đóng bao; tuyến đường tàu đi được qui định trước; thời gian tàu chạy được biết trước; cước phí được hăng tàu qui định trước; hai bên không đàm phán ký kết hợp đồng mà chỉ tuân theo những điều khoản có sẵn trên mặt trái của B/L in sẵn của chủ tàu.

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

❖ **Phương thức thuê tàu chuyến:** Thuê tàu chuyến là chủ tàu (Shipowner) cho người thuê tàu (charter) thuê toàn bộ hay một phần chiếc tàu chạy rong để chuyên chở hàng hóa từ một hay vài cảng này đến một hay vài cảng khác. Mối quan hệ giữa người chủ tàu và người thuê tàu được điều chỉnh bằng một văn bản gọi là hợp đồng thuê tàu chuyến (C/P – Voyage Charter Party).

Đặc điểm:

- Hàng hóa thường xuyên chở đầy tàu (từ 90 – 95%). Thường dùng chuyên chở hàng có khối lượng lớn: ngũ cốc, khoáng sản, phân bón...
- Hai bên phải đàm phán ký kết hợp đồng thuê tàu.
- Thường sử dụng B/L theo hợp đồng tàu chuyến.
- Thường sử dụng môi giới hàng hải.
- Giá cước thấp, nhưng nghiệp vụ phức tạp, đòi hỏi người đi thuê phải giỏi và nắm chắc các thông tin có liên quan.

nhận hàng đã nhận xong. Trong đó xác nhận, số kiện, ký mã hiệu, tình trạng hàng đã bốc lên tàu, cảng đến...

Trên cơ sở Master's receipt chủ hàng sẽ đổi lấy Bill of Lading, điều tối quan trọng là phải lấy được **clean Bill of Lading**.

❖ Nếu gửi hàng bằng đường hàng không hoặc ô tô, người xuất khẩu sau khi ký hợp đồng vận chuyển (với các điều kiện cơ sở giao hàng: CPT, CIP...) giao hàng cho người vận chuyển (tùy theo qui định của hợp đồng), cuối cùng, lấy vận đơn.

Ở Việt Nam hiện nay gửi hàng bằng đường hàng không chủ yếu thực hiện thông qua các công ty, đại lý giao nhận, vận tải... ví dụ: Vietrans, Gemartrans... nên công việc của chủ hàng trở nên rất đơn giản, nhẹ nhàng. Cụ thể:

Sau khi liên hệ với Người giao nhận.

- Hoặc chủ hàng tự đưa hàng ra sân bay, bộ phận operation (bộ phận hiện trường) của người giao nhận cùng với nhân viên sân bay tiếp nhận hàng, tổ chức bốc xếp, cân hàng, kiểm hóa hải quan, đóng gói, dán nhãn...
- Hoặc người giao nhận đến tận kho của chủ hàng để đem hàng ra sân bay, làm thủ tục hải quan, cân, đo, dán nhãn... gửi cho hàng không căn cứ vào proforma invoice do chủ hàng cấp và kết quả cân đo tại sân bay lập MAWB (Master airway bill – vận đơn “chủ” do hãng hàng không cấp cho cả lô hàng, ghi người nhận hàng là đại lý giao nhận và phát hành HWB (House airway bill – vận đơn “nhà” do người giao nhận lập cho từng lô hàng lẻ, giao cho từng chủ hàng).

❖ Nếu gửi hàng bằng đường sắt, người xuất khẩu hoặc giao hàng cho đường sắt (nếu là hàng lẻ) hoặc đăng ký toa xe, bốc hàng lên toa xe rồi giao cho đường sắt (nếu là hàng nguyên toa) và cuối cùng, nhận vận đơn đường sắt.

❖ Gửi hàng bằng Container:

Có hai phương thức:

- Gửi hàng **FCL** – full container load.
- Gửi hàng **LCL** – less than a container load.

Gửi hàng FCL:

Thuật ngữ **FCL/FCL** được hiểu là hàng xếp trong nguyên một container, người gửi hàng và người nhận hàng chịu trách nhiệm đóng hàng vào và dỡ hàng ra khỏi container.

Những thủ tục chuyên chở hàng FCL:

- Container do người chuyên chở cung cấp hoặc do chủ hàng thuê của công ty cho thuê container, được chủ hàng đóng hàng tại kho của mình hoặc một địa điểm nội địa nào đó, sau khi được hải quan kiểm tra thì container được kẹp chì.
- Sau đó tùy sự thỏa thuận hoặc chủ hàng hoặc người giao nhận vận chuyển đưa những container hàng đã được kẹp chì về bãi container hoặc cảng do người chuyên chở chỉ định để bốc lên tàu.
- Tại cảng đích, bằng chi phí của mình, người chuyên chở sẽ lo liệu và vận chuyển container xuống bãi container của mình hoặc của cảng.
- Người nhận hàng phải lo làm thủ tục hải quan nhập khẩu và dỡ hàng ra khỏi container bằng chi phí của mình.

Trách nhiệm của chủ hàng: chịu mọi chi phí để đưa container rỗng về nơi đóng hàng, đóng hàng vào, dỡ hàng ra khỏi container.

Trách nhiệm của người chuyên chở: người chuyên chở chịu trách nhiệm đối với container kể từ khi nhận container đã kẹp chì từ bãi container hay bến container của cảng. Người chuyên chở phải bốc container lên tàu, dỡ container ra khỏi tàu và đưa về bãi container của mình hoặc bến container của cảng. Trách nhiệm của người chuyên chở thường kết thúc khi giao nhận container cho người nhận hàng ở bãi container hoặc bến container của cảng.

Gửi hàng LCL:

Thuật ngữ **LCL/LCL** có thể hiểu như sau: Người vận chuyển hay người giao nhận làm nhiệm vụ gom hàng – nhận nhiều lô hàng khác nhau để đóng chung vào một container – và có trách nhiệm đóng hàng vào và dỡ hàng ra khỏi container.

Những thủ tục gửi hàng theo phương thức LCL:

- Hàng hóa của các chủ hàng gửi cho một số người nhận hàng được người chuyên chở nhận tại bãi đóng hàng container (CFS – Container freight station) do người chuyên chở chỉ định.

- Người chuyên chở sẽ đóng hàng vào container bằng chi phí của mình.
- Người chuyên chở bốc container lên tàu.
- Tại cảng đến, người chuyên chở sẽ đưa container về CFS và dỡ hàng khỏi container, để giao cho người nhận hàng.

Trách nhiệm của người chuyên chở:

Theo phương thức LCL/LCL người chuyên chở bằng chi phí của mình phải xếp hàng vào container, bốc container lên tàu, hạ container xuống bãi tại cảng đến, dỡ hàng ra khỏi container và giao cho người nhận hàng. Trách nhiệm của người chuyên chở thường được kết thúc khi giao được hàng cho người nhận ở CFS.

Gửi hàng thông qua các LSP (Logistics Service Provider) - Người cung cấp dịch vụ Logistics:

Các công ty, tập đoàn lớn trên thế giới có xu hướng gửi hàng thông qua các LSP, quy trình giao giầy dép xuất khẩu sang Mỹ thông qua các LSP diễn ra như sau:

- Người nhận hàng gửi thông tin về Đơn hàng (PO) cho LSP trước khi hàng được xuất ra khỏi nhà máy. Thông tin của PO được truyền bằng EDI vào hệ thống mạng của LSP, hoặc gửi bằng file dữ liệu hoặc bằng fax.
- Khi PO được hoàn thành, người gửi hàng gửi booking cho LSP.
- LSP kiểm tra chi tiết của booking so với những thông tin của PO đã nhận được. Nếu phù hợp thì LSP xác nhận và cung cấp số booking để người gửi hàng giao hàng vào kho. Ngược lại, thì LSP sẽ kiểm tra lại với người nhận hàng và người gửi hàng.
- Người gửi hàng tiến hành giao hàng cùng với chứng từ bản phụ, scanfile (đối với hàng có mã vạch) đến kho của LSP. LSP tiến hành kiểm tra chứng từ, đối chiếu với hàng hóa, nhận hàng và scan mã vạch lên thùng carton.
- LSP sẽ đối chiếu chi tiết mã vạch khi nhận hàng với scanfile của người gửi hàng trên máy tính. Sau đó, LSP sẽ tải thông tin mã vạch lên mạng và gửi thông tin về hàng hóa đã giao vào kho ngay trong ngày cho người nhận hàng.
- LSP lên kế hoạch xuất hàng và thông báo cho người nhận hàng, nhận chỉ thị xếp hàng và vận tải hàng hóa.

- LSP gửi bookong cho người vận chuyển.
 - LSP đóng các lô hàng lẻ LCL vào đầy container và gửi chi tiết vận đơn (B/L) cho người vận chuyển.
 - Trong vòng 2-4 ngày làm việc sau ngày tàu chạy LSP gửi thông báo xếp hàng cho người nhận hàng bằng fax hoặc EDI.
 - Trong vòng 5-8 ngày làm việc sau ngày tàu chạy, người gửi hàng gửi bộ chứng từ cho LSP, LSP kiểm tra và sắp xếp chứng từ cùng với B/L và gửi cho người nhận hàng.
 - Định kỳ hàng tháng, LSP đối chiếu giữa thông tin PO nhận được và PO thực tế đã xuất khẩu để xác định những lô hàng nào chưa xuất để thông báo cho người gửi hàng và người nhận hàng.
- Quy trình này giúp tiết kiệm được 4.870 USD/container 40' hàng giày dép gửi sang Mỹ.
(Xem chi tiết trong sách “Logistics - Những vấn đề cơ bản”, NXB Thống kê, 2003, cùng tác giả).

8. Mua bảo hiểm cho hàng hóa xuất khẩu:

Khi xuất khẩu theo các điều kiện CIF, CIP hoặc nhóm D (Incoterms) thì người bán phải mua bảo hiểm cho hàng hóa. Để mua bảo hiểm cần làm những công việc sau:

❖ Chọn điều kiện để mua bảo hiểm:

Nếu bán hàng theo điều kiện CIF hoặc CIP thì người bán phải mua bảo hiểm theo đúng điều kiện đã thỏa thuận trong hợp đồng hoặc qui định trong L/C (nếu có). Nếu trong hợp đồng hoặc L/C không qui định cụ thể, thì người bán chỉ cần mua bảo hiểm theo điều kiện tối thiểu (FPA hoặc ICC (C))

Nếu bán hàng theo các điều kiện thuộc nhóm D của Incoterms thì người bán phải tự cân nhắc, lựa chọn điều kiện sao cho đảm bảo an toàn cho hàng hóa và đạt được hiệu quả kinh tế cao nhất.

❖ Làm Giấy yêu cầu bảo hiểm:

Căn cứ vào hợp đồng và L/C (nếu có) điền đầy đủ các nội dung sau trong Giấy yêu cầu bảo hiểm:

- ♦ Tên người được bảo hiểm.
- ♦ Tên hàng hóa cần bảo hiểm.

- Loại bao bì, cách đóng gói và ký mã hiệu của hàng hóa được bảo hiểm.
- Trọng lượng hay số lượng hàng hóa cần bảo hiểm.
- Tên tàu biển hoặc phương tiện vận chuyển.
- Cách thức xếp hàng được bảo hiểm xuống tàu (Xếp trên boong, dưới hầm tàu, chở rời...).
- Nơi bắt đầu vận chuyển, chuyển tải và nơi nhận hàng hóa được bảo hiểm.
- Ngày, tháng phương tiện chở hàng được bảo hiểm bắt đầu rời bến.
- Giá trị hàng hóa được bảo hiểm và số tiền bảo hiểm.
- Điều kiện bảo hiểm.
- Nơi thanh toán bồi thường.

Ngoài ra, người có nhu cầu bảo hiểm còn phải báo cho người bảo hiểm những tình huống quan trọng khác mà họ biết để giúp người bảo hiểm phán đoán rủi ro.

❖ Đóng phí bảo hiểm và lấy chứng thư bảo hiểm:

Sau khi nộp Giấy yêu cầu bảo hiểm cho người bảo hiểm, người bảo hiểm sẽ xác định số phí phải đóng, nhà xuất khẩu đóng phí bảo hiểm và nhận chứng thư bảo hiểm (Đơn bảo hiểm hoặc giấy chứng nhận bảo hiểm), ký hậu chuyển nhượng và gửi cho nhà nhập khẩu. Cần lưu ý Chứng thư bảo hiểm phải là một văn bản hoàn chỉnh, không có vấn đề khai báo bổ sung sau đối với bất cứ chi tiết nào ghi trong chứng thư bảo hiểm. Đặc biệt, khi thanh toán bằng L/C thì Chứng thư bảo hiểm phải hoàn toàn phù hợp với mọi yêu cầu của L/C, nếu làm khác đi thì ngân hàng sẽ không chấp nhận thanh toán.

9. Lập bộ chứng từ thanh toán:

Sau khi giao hàng, người xuất khẩu nhanh chóng lập bộ chứng từ thanh toán trình ngân hàng để đòi tiền hàng. Yêu cầu của bộ chứng từ này là chính xác và phù hợp với những yêu cầu của L/C cả về nội dung và hình thức (nếu thanh toán bằng L/C), còn nếu thanh toán bằng các phương thức khác thì theo yêu cầu của hợp đồng hoặc của ngân hàng.

❖ Bộ chứng từ thanh toán gồm: phương tiện thanh toán (thường là hối phiếu) và các chứng từ gửi hàng (Shipping documents). Cụ thể thường có:

- ♦ Hối phiếu thương mại.
- ♦ Vận đơn đường biển sạch.
- ♦ Đơn hoặc giấy chứng nhận bảo hiểm (nếu bán CIF, CIP).
- ♦ Hóa đơn thương mại.
- ♦ Giấy chứng nhận phẩm chất hàng hóa.
- ♦ Giấy chứng nhận: trọng/ khối lượng.
- ♦ Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa.
- ♦ Phiếu đóng gói hàng hóa.
- ♦ Giấy kiểm dịch thực vật (nếu hàng bán phải kiểm dịch).

(xem chi tiết chương X “Những chứng từ thường sử dụng trong kinh doanh XNK”).

♦ Khi lập chứng từ thanh toán bằng L/C cần lưu ý các điều sau:

Tất cả các chứng từ phải được 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... Trong thực tế, nếu trong L/C có lỗi chính tả nào đó về hàng hóa, nếu lỗi không nghiêm trọng thì không cần tu chỉnh L/C, nhưng khi lập chứng từ phải ghi sai như trong L/C, để được ngân hàng chấp nhận thanh toán. 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 (kể cả dung sai cho phép). Trường hợp L/C qui định việc thanh toán được tiến hành khi trình đủ các chứng từ kèm theo... (không có hối phiếu) thì người bán không cần lập B/E, trừ khi ngân hàng thanh toán yêu cầu. Nếu vận đơn là loại ký hậu để trống (blank endorsed) thì người gửi hàng phải ký hậu vào vận đơn trước khi chuyển cho ngân hàng. Nếu hàng hóa được gửi lên tàu vượt quá số lượng qui định trong L/C thì nhà XK phải tham khảo ý kiến người mua trước khi gửi, trên cơ sở được chấp nhận của người mua mới giao hàng lên tàu. Khi lập chứng từ thanh toán cần 2 bộ:

- + Một bộ hoàn toàn phù hợp với L/C để thanh toán theo phương thức tín dụng chứng từ.
- + Bộ thứ hai lập cho lượng hàng hóa dư ra và sẽ thanh toán hoặc D/A hoặc D/P hoặc TT...

Bộ chứng từ lập xong, cần kiểm tra kỹ lưỡng, rồi nhanh chóng xuất trình cho ngân hàng để thanh toán/ chiết khấu.

10. Khiếu nại:**a. Người bán khiếu nại:**

Khi người mua vi phạm hợp đồng người bán có quyền khiếu nại, hồ sơ khiếu nại gồm:

- ♦ Đơn khiếu nại, nội dung của đơn: tên địa chỉ bên nguyên, bên bị, cơ sở pháp lý của việc khiếu nại (căn cứ vào điều khoản...hợp đồng số...) lý do khiếu nại, tổn hại đối phương gây ra cho mình, yêu cầu giải quyết.
- ♦ Các chứng từ kèm theo:

+ Hợp đồng ngoại thương.

+ Hóa đơn thương mại.

+ Các thư từ, điện, fax... giao dịch giữa hai bên...

Khiếu nại các cơ quan hữu quan (Hồ sơ tương tự trên).

b. Khi người mua hoặc các cơ quan hữu quan khiếu nại:

Nếu nhận được hồ sơ khiếu nại của người mua hoặc các bên hữu quan khác, người bán cần nghiêm túc, nhanh chóng nghiên cứu hồ sơ, tìm phương hướng giải quyết một cách thỏa đáng.

11. Thanh lý hợp đồng:**II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬP KHẨU:****1. Làm thủ tục nhập khẩu theo qui định của Nhà nước:**

(xem lại phần làm thủ tục xuất khẩu hàng hóa).

2. Thực hiện những công việc bước đầu của khâu thanh toán:

a. Nếu hợp đồng qui định thanh toán bằng L/C thì cần thực hiện các công việc sau:

❖ Làm đơn xin mở L/C.

❖ Thực thi ký quỹ và mở L/C.

Xem lại bài “Thanh toán quốc tế” – phần I, ngoài ra cần chú ý thêm một số điểm cụ thể sau:

Làm đơn xin mở L/C:

Mỗi ngân hàng đều có mẫu đơn riêng của mình, dưới đây xin giới thiệu mẫu đơn của Vietcombank, chi nhánh Tp Hồ Chí Minh và Citibank.

Mẫu của VIETCOMBANK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

---o0o---

YÊU CẦU PHÁT HÀNH THƯ TÍN DỤNG
APPLICATION FOR DOCUMENTARY CREDIT

Kính gửi: Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam

Tên đơn vị :

Địa chỉ :

Số phone, Fax :

Với trách nhiệm về phần mình, chúng tôi đề nghị Ngân hàng phát hành Thư tín dụng theo loại sau bằng Điện/Thư

☐ Irrevocable ☐ Revocable

☐ Transferable ☐ Confirmed

Với nội dung dưới đây qua Ngân hàng Đại lý.

Người yêu cầu phát hành Thư tín dụng
50 Applicant: (full name and address)

Người hưởng lợi:
59 Beneficiary: (Full name and address)

32B Currency, Amount in figure and words:.....
.....

39A Percentage Credit Amount Tolerance (if any):
Terms of Shipment:
☐ FOB ☐ CFR ☐ CIF ☐ ...

31D Date and place of expiry:

44A Shipment from:

44B Shipment to:

44C Latest Shipment date:	43P Partial Shipment: ☐ Allowed ☐ Not allowed	43T Transhipment ☐ Allowed ☐ Not allowed
----------------------------------	--	---

45A Description of goods and/ or Services:

- Available by Beneficiary's draft(s) drawn on Vietcombank at ... days sight/after B/L date for ... % invoice value accompanied by the following documents (46A) (with an "X")
- ☐ Signed commercial invoice in ... originals and ... copies.
- ☐ Full set (.../...) of clean "shipped on board" and ... non-negotiable copies of ☐ Multimodal Transport Document, covering at least two different modes of transport/☐ Marine/ Ocean Bills of lading, covering a port to port shipment ☐ to the order of Bank for Foreign Trade of Vietnam ... branch/ ☐ to order endorsed in blank marked freight ☐ prepaid/☐ payable at destination and notify the applicant.
- ☐ Original No 3 (for shipper) of Clean Airway Bill consigned to the order of Bank for Foreign Trade of Vietnam ... branch/☐ to order endorsed in blank showing flight number, flight date and number of Credit and marked freight ☐ prepaid/ ☐ payable at destination and notify the applicant.
- ☐ Certificate of origin issued by ... in ... originals and ... copies.
- ☐ Detailed Packing list ... in ... originals and ... copies.
- ☐ Inspection certificate issued by ... in ... originals and ... copies.
- ☐ Certificate of quality and quantity issued by ... in ... originals and ... copies.
- ☐ Insurance Policy/ Certificate in assignable form and endorsed in blank for 110% invoice value covering ... showing claim payable at ... in invoice currency in ... originals.
- ☐ Copy of cable advising applicant of particulars of shipment.

☐ Beneficiary's Certificate certifying that one set of non negotiable documents plus have been sent by Express courier to the applicant within days after B/L date enclosing it's receipt.

☐ Other documents and conditions (specify):
.....
.....

47A Special conditions:

Documents to be presented within . . . days after the date of issuance the Transport document but within the validity of the Credit.

71B Charges:

All bank charges outside Vietnam including reimbursement charges are for account of Bneficiary/ Ourselves.

72 This Credit is subject to "the Uniform Customs and Practice for Documentary Credits 1993 revision, ICC pulication No. 500"

78 Instruction to Paying/ Accepting/ Negotiating Bank:

Upon receipt of ☐ the tested Telex/Swift ☐ the Documents which are complied with the terms and conditions of this Credit, we make payments/ acceptances as instructions of Paying/ Accepting/ Negotiating Bank.

Chỉ thị cho Ngân hàng phát hành Thư tín dụng:

☐ Ủy quyền ghi nợ tài khoản của chúng tôi số:
tại Quý Ngân hàng để ký quỹ phát hành L/C số tiền là:
tương đương % trị giá L/C.

☐ Ủy quyền cho Quý Ngân hàng ghi nợ tài khoản tiền gửi/ ký quỹ/ tiền vay – theo hợp đồng vay ngoại tệ đính kèm để trả tiền nước ngoài khi nhận được điện đòi tiền xác nhận chứng từ phù hợp hoặc nhận được bộ chứng từ phù hợp với các điều kiện và điều khoản của thư tín dụng này.

☐ Thư tín dụng này sử dụng vốn vay nước ngoài thuộc Hiệp định vay nợ số ngày

☐ Chúng tôi đề nghị Quý Ngân hàng ghi nợ tài khoản số tại Quý Ngân hàng để thanh toán thủ tục phí, điện phí, bưu điện phí liên quan đến Thư tín dụng này.

Thư tín dụng này được mở theo Hợp đồng thương mại số . . . ngày . . .

Đơn vị chúng tôi cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về giấy phép Nhập khẩu của mặt hàng Nhậ khẩu theo Thư tín dụng này.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Khi cần liên hệ với Ông/Bà Số điện thoại: ...

NH ký nhân . . . giờ, ngày . . .

Tên người nhận:

Số điện thoại:

Mẫu của CITIBANK

Citibank, N.A.

Date . . .

Ho Chi Minh Branch, Vietnam

This credit is subject to The Uniform Customs and Practices for Documentary Credits currently in force.

Gentlemen:

The undersigned hereby request(s) you (as its agent) to open your irrevocable credit (hereinafter called the "credit") as follows:

In favor of _____
(name) (address)

For account of _____
(name) (address) (C/A No)

up to the aggregate amount of
available by _____ drafts drawn on and for account of the
undersigned.

(signify tenor)

when accompanied by the following documents:

1. Clean on board ocean bills of lading (full set required if more than one original issued) dated not later than _____ made out to the order of Citibank, N.A. marked freight prepaid/collect.
2. Marine insurance policy or certificate in duplicate, in the currency of the credit, including: institute cargo clauses (ALL RISK/W.A/F.P.A) with extended cover, Theft, pilferage and non-delivery clauses; Institute war clauses; Institute strike riot and civil commotion clauses; Institute warehouse to warehouse clauses.
3. Beneficiary signed commercial invoice, in duplicate, certifying merchandise to be of _____
Origin stating that it covers:

Additional Provisions to be Included in the Credit: C.I.F/C & F/F.O.B

All drafts and documents listed herein are to be forwarded to Citibank N.A. Ho Chi Minh Branch, VietNam by airmail in a single mailing unless otherwise specified.

Bill of lading to evidence shipment from _____ to _____

Partial shipments **allowed/prohibited.**

Trans shipment **allowed/prohibited.**

All advising charges and other charges outside Vietnam are for account of beneficiary.

Usance bills are negotiable at sight basis for face value of drafts, I.E. interest for usance bills are for account of the applicant.

Bill of exchange to be negotiated not later than _____
Negotiation under this credit must be made within _____ days after the date of issuance of the shipping documents and such negotiation must be within the expiry date of this credit (delete if not applicable).

Forthwith upon the opening of the credit, kindly be guided by whichever of the following is checked:

☐ Forward the original credit instrument by ☐ Airmail ☐ Ordinary mail to the beneficiary.

☐ Cable all the terms and conditions of the credit to your correspondent requesting that the beneficiary be notified of the opening of the credit unless otherwise indicated herein.

☐ Notify the beneficiary by cable through your correspondent that you are forwarding the original credit instrument by air mail, unless otherwise indicated herein.

For bank use only

L/C No _____ Cabled/Airmailed _____ Initials: _____

For bank use only

To _____ Liability Dept. _____ date: _____

Liability Code: CCS/CCX

Within line:

Exceed line: (Refer to outstanding report attached)

To: Credit Committee

For approval:
(Initial inside this box)

Remarks if any:

Date received by CC processing after approval

Others-

It is distinctly agreed that this application and the opening by you of this credit shall be subject in all aspects to the terms and conditions contained in the form of "General Agreement for letter of credit signed by us.

Very truly yours,

Authorized Signatures.

Telephone No: _____

Signature

Verification

Only.

Chương IX – Thực hiện hợp đồng xuất khẩu, nhập khẩu

Sau khi làm Đơn xin mở L/C, nhà nhập khẩu phải ký quỹ và trả phí ngân hàng, rồi chờ ngân hàng mở L/C theo yêu cầu.

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 theo đúng qui định trong hợp đồng.

d. Nếu thanh toán bằng nhờ thu hoặc chuyển tiền trả sau thì nhà nhập khẩu chờ người bán giao hàng rồi mới tiến hành công việc của khâu thanh toán.

3. Thuê phương tiện vận tải: Nếu trong hợp đồng mua bán qui định: hàng được giao ở nước người xuất khẩu, phương tiện vận tải do người mua lo (điều kiện giao hàng EXW, FAS, FCA, FOB) thì người mua sẽ thuê phương tiện vận tải.

Cách thức thuê: (xem nội dung 6, phần thực hiện hợp đồng xuất khẩu).

4. Mua bảo hiểm:

Khi mua hàng theo các điều kiện EXW, FCA, FAS, FOB, CFR, CPT nhà nhập khẩu cần phải mua bảo hiểm cho hàng hóa. Nhà nhập khẩu cần làm những công việc sau :

Chọn điều kiện thích hợp để mua bảo hiểm:

Nhà nhập khẩu cần căn cứ vào đặc tính của hàng hóa, cách đóng gói, phương tiện vận chuyển... để chọn điều kiện bảo hiểm thích hợp: đảm bảo an toàn cho hàng hóa và đạt hiệu quả kinh tế cao.

Làm giấy yêu cầu bảo hiểm:

(Xem chi tiết mục 8, trong phần I "Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất khẩu" chương này).

Đóng phí bảo hiểm và lấy chứng thư bảo hiểm:

Sau khi người bảo hiểm tính phí bảo hiểm, nhà nhập khẩu đóng phí bảo hiểm và nhận chứng thư bảo hiểm theo yêu cầu.

5. Làm thủ tục hải quan:

(Xem chương XI: Nghiệp vụ hải quan).

6. Nhận hàng:

Theo quy định của Nhà nước “các cơ quan vận tải (ga, cảng) có trách nhiệm tiếp nhận hàng hóa nhập khẩu trên các phương tiện vận tải từ nước ngoài vào, bảo quản hàng hóa đó trong quá trình xếp dỡ, lưu kho, lưu bãi và giao cho các đơn vị nhập khẩu, theo lệnh giao hàng của đơn vị vận tải (hãng tàu, đại lý...) đã nhận hàng đó”.

Do đó, khi hàng nhập cảng, hãng tàu sẽ trực tiếp đứng ra giao nhận hàng với cảng, rồi đưa hàng về vị trí an toàn: kho hoặc bãi. Chủ hàng phải ký hợp đồng ủy thác cho cảng làm việc này.

Trước khi tàu đến, đại lý tàu biển hoặc hãng tàu sẽ gửi “Giấy báo tàu đến” cho người nhận hàng, để họ 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 và giấy giới thiệu của đơn vị. Đại lý giữ lại B/L gốc và trao 3 bản D/O cho chủ hàng. Một số đại lý có thu lệ phí nhận D/O, mức thu không thống nhất. Có D/O nhà nhập khẩu cần nhanh chóng làm thủ tục để nhận lô hàng của mình. Bởi nếu nhận chậm sẽ phải trả phí lưu kho, bãi nhiều và chịu mọi rủi ro tổn thất phát sinh.

Nếu gặp trường hợp: hàng đến nhưng chứng từ chưa đến, nhà nhập khẩu cần suy nghĩ kỹ để chọn một trong hai giải pháp: tiếp tục chờ chứng từ hoặc gửi 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:

a. **Nhận hàng rời** (số lượng không lớn, không đủ một tàu) hoặc hàng container rút ruột tại cảng (gửi theo phương thức LCL/LCL): chủ hàng đến cảng hoặc chủ tàu (nếu hãng tàu đã thuê bao kho) để đóng phí lưu kho và xếp dỡ, lấy biên lai. Sau đó đem: Biên lai lưu kho, 3 bản D/O, Invoice và Packing list, đến văn phòng đại lý hãng tàu tại cảng 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 một 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, tách riêng hàng hóa để chờ hải quan kiểm tra, đến hải quan cảng mời hải quan kho bãi giám sát việc nhận hàng. Sau khi hải quan xác nhận “hoàn thành thủ tục hải quan” hàng được xuất kho, mang ra khỏi cảng để đưa về địa điểm qui định.

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

Sau khi đã cân nhắc kỹ hiệu quả kinh tế, chủ hàng muốn nhận nguyên container, kiểm tra tại kho riêng, trong trường hợp này cần làm những việc:

- **Làm đơn xin kiểm hàng tại kho riêng**, nộp cùng bộ hồ sơ đăng ký thủ tục hải quan. Container chỉ được phép đưa về kho riêng khi đã đăng ký trước với hải quan và kho đã được hải quan công nhận đủ điều kiện và cấp giấy phép (hiện nay hải quan quy định kiểm tra hàng hóa ngay tại cửa khẩu).
- **Làm thủ tục mượn container tại hãng tàu**, đóng tiền, ký quỹ, phí xếp dỡ, tiền vận chuyển container từ cảng về kho riêng (nếu thuê xe của hãng tàu).
- **Đem bộ chứng từ:**
 - + 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 thuận;

đến văn phòng đại lý hãng tàu để làm giấy phép xuất container khỏi bãi. Tại đây giữ một D/O. Cùng nhân viên phụ trách bãi tìm container, kiểm tra tính nguyên vẹn của container và SEAL (kẹp chì). 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 và 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, hải quan thành phố 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".

c. Nhận nguyên tàu hoặc nhận 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. Trước khi mở hầm tàu cần có đại diện các cơ quan:

- Đơn vị nhập hàng.
- Đại diện người bán (nếu có văn phòng đại diện tại Việt Nam).

- 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 có bảo hiểm bị hư hỏng).

Trong quá trình nhận hàng, nhân viên giao nhận phải thường xuyên bám sát hiện trường, cập nhật số liệu từng giờ, từng ca, từng ngày. Kịp thời phát hiện sai sót để có biện pháp xử lý thích hợp. Cơ quan giám định hàng hóa lấy mẫu, phân tích kết luận số lượng, chất lượng hàng có phù hợp với hợp đồng không. Bảo hiểm xác định mức độ thiệt hại, lập biên bản giám định (Survey Report); cảng lập “Biên bản xác nhận hàng hóa hư hỏng đổ vỡ do tàu gây nên” (cargo out turn report), ngoài ra cảng còn lập biên bản kết toán nhận hàng với tàu (report on receipt of cargo) và bảng kê hàng hóa thiếu hoặc thừa so với lược khai của tàu (Certificate of short overlanded cargo and outturn report). Cuối cùng, khi giao hàng xong, cần ký “biên bản tổng kết giao nhận hàng hóa”.

7. Kiểm tra hàng hóa nhập khẩu:

Theo quy định của Nhà nước, hàng nhập khẩu khi về qua cửa khẩu cần được kiểm tra kỹ càng.

Đối với mọi hàng hóa nhập khẩu, mỗi cơ quan tùy theo chức năng của mình phải tiến hành công việc kiểm tra.

Cơ quan giao thông (ga, cảng) phải kiểm tra niêm phong kẹp chì trước khi dỡ hàng ra khỏi phương tiện. Nếu hàng có thể có tổn thất hoặc xếp đặt không theo vị trí vận đơn thì cơ quan giao thông mời công ty giám định lập biên bản giám định. Nếu hàng chuyên chở đường biển mà thiếu hụt mất mát thì phải có “biên bản kết toán nhận hàng với chủ tàu”, còn nếu có đổ vỡ phải có “biên bản hàng đổ vỡ, hư hỏng”.

Đơn vị kinh doanh nhập khẩu, với tư cách là một bên đứng tên trên vận đơn, phải lập thư dự kháng (letter of reservation) nếu nghi ngờ hoặc thực sự thấy hàng có tổn thất, thì phải yêu cầu lập biên bản giám định (Survey report) nếu hàng hóa thực sự bị tổn thất, thiếu hụt, không đồng bộ, không phù hợp với hợp đồng...

Các cơ quan kiểm dịch phải thực hiện nhiệm vụ kiểm dịch nếu hàng nhập khẩu là động vật và thực vật.

8. Khiếu nại:

Khiếu nại là một trong hai cách giải quyết các tranh chấp phát sinh trong ngoại thương. Bằng cách khiếu nại, các bên đương sự thương lượng trực tiếp với nhau để giải quyết tranh chấp.

a. Khiếu nại người bán:

Người mua có quyền khiếu nại người bán khi người bán không giao hàng hoặc giao hàng chậm, giao thiếu... (nếu thấy không có cơ sở để qui trách nhiệm cho người chuyên chở) hoặc phẩm chất hàng hóa không phù hợp với qui định của hợp đồng, bao bì xấu, ký mã hiệu sai, không giao hoặc giao chậm tài liệu kỹ thuật.

Thủ tục và hồ sơ khiếu nại:

Đơn khiếu nại làm bằng văn bản: Thư, Fax, Telex. Nếu dùng Fax hay Telex thì sau đó phải có thư bảo đảm xác nhận.

Nội dung thư khiếu nại:

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

Trong hồ sơ khiếu nại, còn có các chứng từ kèm theo làm bằng chứng khiếu nại, thông thường gồm:

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

b. Khiếu nại người vận tải:

Tiến hành khiếu nại người chuyên chở khi bản thân họ vi phạm hợp đồng, cụ thể: khi người chuyên chở không mang tàu hoặc mang tàu đến chậm, khi hàng hóa bị tổn thất, mất mát, thiếu hụt, khi hàng bị kém phẩm chất...do lỗi của người chuyên chở.

- Hồ sơ khiếu nại người chuyên chở:

Hồ sơ khiếu nại gồm: đơn khiếu nại và các chứng từ kèm theo.

Đơn khiếu nại phải làm bằng văn bản. Nội dung đơn gồm: tên và địa chỉ của bên khiếu nại, bên bị khiếu nại, số hợp đồng, khiếu nại về cái gì yêu sách cụ thể.

Chứng từ kèm theo đơn khiếu nại:

- Hợp đồng chuyên chở hàng hóa.

- Vận đơn đường biển.
- Phiếu kiểm kiện của bên giao hàng và bên nhận hàng.
- Biên bản kết toán.
- Giấy chứng nhận hàng thiếu.
- Biên bản giám định khối lượng theo môn nước.
- Biên bản hàng đổ vỡ hư hỏng.
- Biên bản giám định sắp xếp hàng trong hầm tàu.
- Biên bản kiểm hóa của hải quan.

c. Khiếu nại bảo hiểm:

Những chứng từ cần thiết cho một hồ sơ khiếu nại:

Mỗi hồ sơ khiếu nại gồm có:

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

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

- 1). Đối với hàng hóa bị hư hỏng hay mất mát:
 - Biên bản giám định do bảo hiểm hoặc đại lý của bảo hiểm cấp.
 - Biên bản đổ vỡ do tàu gây ra (COR).
- 2). Đối với hàng hóa bị thiếu nguyên kiện:
 - Biên bản kết toán nhận hàng với tàu (ROROC).
 - Xác nhận hàng thiếu của VOSA (CSC)...
- 3). Đối với tổn thất chung:
 - Văn bản tuyên bố tổn thất chung của chủ tàu.
 - Bảng tính toán phân bổ tổn thất chung của lý toán sư.
 - Các văn bản có liên quan khác (Valuation form Average Bon. G.A. Guarantee).
- 4). Đối với hàng hóa bị tổn thất toàn bộ:
 - Thư thông báo của người chuyên chở cho người nhận 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).

Hồ sơ khiếu nại phải được gửi trực tiếp cho hãng bảo hiểm hoặc đại lý của bảo hiểm trong thời gian sớm nhất song không được chậm quá 9 tháng (nếu khiếu nại tổn thất có liên quan đến trách nhiệm người thứ 3) kể từ khi hàng được dỡ khỏi tàu biển tại cảng có ghi tên trong hợp đồng bảo hiểm trừ khi có thỏa thuận khác.

9. Thanh toán:

Thanh toán là nghĩa vụ chủ yếu của người mua trong quá trình mua bán. Tùy theo từng phương thức, công việc thanh toán có khác nhau. Nếu hợp đồng qui định thanh toán bằng L/C thì: khi nhận bộ chứng từ do bên bán chuyển tới, ngân hàng mở L/C sẽ kiểm tra hết sức kỹ lưỡng. Nếu chứng từ hoàn hảo thì ngân hàng thanh toán và thông báo cho người mua, mời họ lên thanh toán lại cho ngân hàng, rồi nhận bộ chứng từ đi lãnh hàng. Nếu chứng từ không hoàn hảo, thì hỏi ý kiến người mua, rồi tùy lỗi nặng nhẹ mà có phương pháp xử lý thích hợp...

10. Thanh lý hợp đồng.

TÓM TẮT CHƯƠNG IX

- 1. Sau khi hợp đồng được ký kết, nhà xuất khẩu muốn biến hợp đồng thành tiền, nhà nhập khẩu muốn biến hợp đồng thành hàng, nhà kinh doanh muốn biến hợp đồng thành lợi nhuận thì phải tổ chức thực hiện hợp đồng một cách hợp lý, khoa học.**
- 2. Để thực hiện hợp đồng xuất khẩu bên bán phải tiến hành những công việc sau: hoàn tất những công việc bước đầu của khâu thanh toán; làm thủ tục xuất khẩu; chuẩn bị hàng hóa để xuất khẩu; kiểm tra, giám định, lấy giấy chứng nhận cho hàng hóa; thuê phương tiện vận tải; mua bảo hiểm cho hàng hóa; làm thủ tục hải quan; giao hàng; lập bộ chứng từ và hoàn tất khâu thanh toán; khiếu nại và giải quyết khiếu nại (nếu có); thanh lý hợp đồng.**

3. Để thực hiện hợp đồng nhập khẩu bên mua phải: làm thủ tục nhập khẩu; thực hiện những công việc bước đầu của khâu thanh toán; thuê tàu; mua bảo hiểm; làm thủ tục hải quan; nhận hàng; kiểm tra hàng nhập khẩu; hoàn tất thủ tục thanh toán; khiếu nại và giải quyết khiếu nại (nếu có), thanh lý hợp đồng.
4. Để tổ chức thực hiện hợp đồng được tốt không chỉ đòi hỏi người thực hiện phải nắm vững các qui định của Nhà nước, hiểu rõ lý thuyết, mà còn phải biết vận dụng vào thực tiễn một cách linh hoạt, phải thường xuyên đúc kết, rút kinh nghiệm, để tổ chức thực hiện hợp đồng ngày một tốt hơn.

BÀI TẬP CHƯƠNG IX

1. Trình bày vắn tắt những công việc cần làm để tổ chức thực hiện hợp đồng XK và những qui định mới của Nhà nước trong lĩnh vực này?
2. Trình bày vắn tắt những công việc cần làm để tổ chức thực hiện hợp đồng NK và qui định mới của Nhà nước trong lĩnh vực này?
3. Đi thực tế và viết đánh giá nhận xét về từng khâu công việc để tổ chức thực hiện hợp đồng XNK?
4. Để tổ chức thực hiện hợp đồng xuất khẩu 20.000 MT gạo, theo điều kiện FOB cảng Cần Thơ, thanh toán bằng L/C A/S thì cần làm những công việc gì? Trình bày vắn tắt những công việc đó.
5. Để tổ chức thực hiện hợp đồng xuất khẩu cà phê theo điều kiện CFR Singapore, thanh toán bằng phương thức CAD thì người bán cần làm những công việc gì? Trình bày vắn tắt những công việc đó?

6. Để tổ chức thực hiện hợp đồng nhập khẩu phân bón hóa học theo điều kiện FOB Manila, Philippines, thanh toán bằng L/C trả chậm 120 ngày sau ngày ký B/L, thì cần làm những công việc gì? Trình bày vắn tắt những công việc đó.
7. Để tổ chức thực hiện hợp đồng nhập khẩu máy móc, thiết bị, đóng trong container, theo điều kiện CFR cảng Sài Gòn, thanh toán bằng D/P, thì người mua cần làm những công việc gì? Trình bày vắn tắt những công việc đó.
8. Để tổ chức thực hiện hợp đồng nhập khẩu các linh kiện máy tính điện tử, thanh toán bằng L/C A/S, theo điều kiện CFR cảng SG, thì cần làm những công việc gì? Trình bày vắn tắt các công việc đó.
9. Để tổ chức thực hiện hợp đồng nhập khẩu nguyên liệu thuốc chữa bệnh (dược liệu) theo điều kiện CIF cảng SG, thanh toán L/C A/S cần phải làm những công việc gì? Trình bày vắn tắt những công việc đó.
10. Để tổ chức thực hiện hợp đồng nhập khẩu máy móc thiết bị trong ngành dầu khí theo điều kiện CIF cảng SG, thanh toán L/C A/S cần làm những công việc gì? Trình bày vắn tắt những công việc đó.

CHƯƠNG X

CÁC CHỨNG TỪ CHỦ YẾU TRONG
KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU

Công việc hết sức quan trọng đối với các nhà xuất khẩu là phải lập được bộ chứng từ, còn đối với các nhà nhập khẩu là kiểm tra được các chứng từ. Vì vậy, trong chương này, giới thiệu với các bạn những chứng từ cơ bản thường được sử dụng trong kinh doanh xuất nhập khẩu.

I. HÓA ĐƠN THƯƠNG MẠI (COMMERCIAL INVOICE).

1. Bản chất, công dụng:

Hóa đơn thương mại là chứng từ cơ bản của khâu thanh toán, là yêu cầu của người bán đòi người mua phải trả số tiền hàng ghi trên hóa đơn. Trong hóa đơn phải nêu được 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...

Hóa đơn thường được lập làm nhiều bản, để dùng trong nhiều việc khác nhau: xuất trình cho ngân hàng để đòi tiền hàng, xuất trình cho công ty bảo hiểm để tính chi phí bảo hiểm, cho hải quan để tính thuế...

Ngoài hóa đơn thương mại (commercial invoice) mà ta thường gặp trong thực tế còn có các loại hóa đơn khác như:

- ♦ *Hóa đơn tạm thời (Provisional Invoice)*: là hóa đơn để thanh toán sơ bộ tiền hàng trong các trường hợp: giá hàng mới là giá tạm tính, thanh toán từng phần hàng hóa (trong trường hợp hợp đồng giao hàng nhiều lần)...
- ♦ *Hóa đơn chính thức (Final Invoice)*: là hóa đơn dùng để thanh toán tiền hàng khi thực hiện toàn bộ hợp đồng.
- ♦ *Hóa đơn chi tiết (Detailed Invoice)*: có tác dụng phân tích chi tiết các bộ phận của giá hàng.
- ♦ *Hóa đơn chiếu lệ (Proforma Invoice)*: là loại chứng từ có hình thức giống như hóa đơn, nhưng không dùng để thanh toán vì nó không phải là yêu cầu đòi tiền. Hóa đơn chiếu lệ về hình thức giống như hóa đơn thương mại bình thường có tác dụng đại diện cho số

hàng gửi đi triển lãm, gửi bán hoặc có tác dụng làm đơn chào hàng, làm thủ tục xin giấy phép xuất nhập khẩu.

2. Quy định của UCP 500 về hóa đơn thương mại:

Điều 37: Hóa đơn thương mại.

a. Trừ khi có những quy định khác trong Tín dụng, các hóa đơn thương mại:

- i. Phải xuất hiện trên bề mặt được phát hành bởi người thụ hưởng nêu danh trong Tín dụng (ngoại trừ được quy định ở điều 48).
- ii. Phải được làm ra theo tiêu chuẩn của người xin mở L/C (ngoại trừ như quy định ở tiểu khoản 48 (h)) và
- iii. Không cần ký tên.

b. Trừ khi được quy định khác trong Tín dụng, Ngân hàng có thể từ chối các hóa đơn thương mại được phát hành cho các số tiền vượt quá Tín dụng cho phép. Tuy nhiên, nếu Ngân hàng được ủy quyền trả, chịu trách nhiệm thanh toán sau, chấp nhận hối phiếu, hay chiết khấu theo một Tín dụng chấp nhận các hóa đơn đó, thì quyết định của nó sẽ có tính ràng buộc đối với tất cả các bên, miễn là các ngân hàng đó chưa trả, chưa chịu trách nhiệm thanh toán sau: chấp nhận hối phiếu hay chiết khấu cho số tiền vượt quá sự cho phép của Tín dụng.

c. Việc mô tả hàng hóa trên hóa đơn thương mại phải phù hợp với mô tả trong Tín dụng. Trong tất cả các chứng từ khác, hàng hóa có thể được mô tả theo những điều khoản chung chung nhưng không mâu thuẫn với mô tả trong Tín dụng.

3. Những điểm cần lưu ý khi lập và kiểm tra hóa đơn thương mại:

Ngân hàng đặc biệt chú ý kiểm tra các nội dung sau, chúng tôi xin giới thiệu để các bạn lưu ý khi lập và kiểm tra hóa đơn thương mại:

- ❖ Người lập hóa đơn phải là người thụ hưởng được ghi trong L/C? (UCP 500. Art37).
- ❖ Hóa đơn có lập cho người mua là người mở L/C không? (UCP 500 Art37).

Tên người mua, địa chỉ có đúng không ?

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

- ❖ Tên hàng hóa có thật đúng với tên hàng ghi trong L/C không? xem mô tả hàng hóa (về kiểu dáng, ký mã hiệu...) có phù hợp với B/L, Packing list... Nếu trên Invoice mô tả chi tiết hơn L/C (nhưng đúng) thì được chấp nhận, ngược lại nếu mô tả sơ sài thì bị xem như là bán hàng không đạt tiêu chuẩn đã đề ra.
- ❖ Số lượng hàng giao là bao nhiêu? Có vượt quá qui định của L/C không? (Tính dung sai cho phép của L/C).
- ❖ Giá đơn vị trong hóa đơn có nêu điều kiện cơ sở giao hàng, loại tiền có phù hợp với giá ghi trong L/C?
- ❖ Tổng trị giá hóa đơn là bao nhiêu? Có vượt quá giá trị của L/C không?
- ❖ Hóa đơn không cần phải ký (UCP 500 Art37), nhưng nếu L/C yêu cầu ký thì hóa đơn có được ký không?
- ❖ Các chi tiết khác về nơi bốc hàng, nơi dỡ hàng, phương thức thanh toán... có phù hợp với qui định L/C không?
- ❖ Số bản của hóa đơn có đúng như yêu cầu của người mua được ghi trong L/C không?
- ❖ Số hiệu của hóa đơn và ngày lập hóa đơn có được đề cập không? Ngày lập phải trùng hoặc trước ngày giao hàng mới hợp lý. So sánh với ngày giao hàng trên B/L.

II. VẬN ĐƠN ĐƯỜNG BIỂN (B/L: BILL OF LADING).

1. Bản chất, công dụng, phân loại vận đơn đường biển:

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. Tuy mỗi hãng tàu đều có mẫu vận đơn riêng, nhưng về nội dung chúng có những điểm chung. Ở mặt trước của B/L có ghi rõ tên người gửi, người nhận (hoặc "theo lệnh"...), 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 (cước trả trước hay trả tại cảng đến), tình hình xếp hàng, số bản gốc đã lập, ngày tháng cấp vận đơn... Mặt sau ghi các điều kiện chuyên chở. Khi chuyên chở hàng vừa có hợp đồng vừa có vận đơn thì quan hệ giữa người vận tải và người nhận hàng do vận đơn điều chỉnh, còn quan hệ giữa người gửi hàng và người vận tải do hợp đồng thuê tàu điều chỉnh.

B/L có ba chức năng cơ bản sau:

- Là một biên lai của người chuyên chở xác nhận là 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, qui định hàng hóa sẽ giao cho ai ở cảng đích, do đó cho phép mua bán hàng hóa bằng cách chuyển nhượng B/L. Chính vì chức năng đặc biệt này mà việc thay thế B/L bằng thủ tục EDI là việc rất khó khăn hiện nay.

Vận đơn đường biển được lập thành một số bản gốc, những bản gốc này lập thành bộ vận đơn. Trên các bản gốc, người ta in hoặc đóng dấu các chữ “Original” – Bản gốc. Ngoài bộ Vận đơn gốc, còn có một số bản sao, trên đó ghi chữ “Copy” – Bản sao. Chỉ có bản gốc của B/L mới có chức năng nêu trên, còn các bản sao không có giá trị pháp lý như bản gốc, chúng chỉ dùng trong các trường hợp: thông báo giao hàng, kiểm tra hàng hóa, thống kê hải quan...

Có nhiều loại vận đơn:

- ❖ Nếu xét theo dấu hiệu trên vận đơn có ghi chú xấu về hàng hóa hay không, thì vận đơn được chia làm hai loại:
 - Vận đơn hoàn hảo (Clean B/L) là vận đơn không có thêm điều khoản hay ghi chú về tình trạng khiếm khuyết của hàng hóa và/ hoặc bao bì (xem thêm điều 32 của UPC 500).
 - Vận đơn không hoàn hảo (Unclean B/L) là loại vận đơn trên đó người chuyên chở có ghi những ghi chú xấu về tình trạng của hàng hóa và/ hoặc bao bì. Ví dụ: “Thùng bị vỡ”, “Đựng trong những bao rách hay đã sử dụng rồi”... các B/L có ghi chú như vậy sẽ bị ngân hàng từ chối thanh toán, trừ khi có qui định riêng.
- ❖ Nếu xét theo dấu hiệu người vận tải nhận hàng khi hàng đã được xếp lên tàu hay chưa, thì B/L được chia là hai loại:
 - Vận đơn đã xếp hàng (Shipped on board B/L) nghĩa là vận đơn được cấp khi hàng hóa đã nằm trên tàu.
 - Vận đơn nhận hàng để xếp (Received for shipment B/L) là vận đơn được cấp trước khi hàng hóa được xếp lên tàu. Trên B/L không ghi rõ ngày, tháng được xếp xuống tàu. Sau khi xếp

hàng xuống tàu, người gửi hàng có thể đổi lấy vận đơn đã xếp hàng.

❖ Nếu xét theo dấu hiệu qui định người nhận hàng sẽ có các loại vận đơn.

- Vận đơn theo lệnh (B/L to order) là B/L theo đó người chuyên chở sẽ giao hàng theo lệnh của người gửi hàng, ngân hàng hoặc người nhận hàng.
- Vận đơn đích danh (B/L to a named person) or (Straight B/L) là B/L trong đó có ghi rõ tên và địa chỉ người nhận hàng, do đó hàng chỉ có thể giao được cho người có tên trong B/L.
- Vận đơn xuất trình (Bearer B/L) còn có tên gọi là vận đơn vô danh, là vận đơn trong đó không ghi rõ tên người nhận hàng, cũng không ghi rõ theo lệnh của ai. Người chuyên chở sẽ giao hàng cho người cầm vận đơn và xuất trình cho họ. Vận đơn này thường được chuyển nhượng bằng cách trao tay.

❖ Nếu theo dấu hiệu hàng hóa được chuyển bằng một hay nhiều tàu thì có các loại vận đơn:

- Vận đơn đi thẳng (Direct B/L) cấp cho hàng hóa được chuyên chở bằng một con tàu đi từ cảng xếp hàng đến cảng đích, nghĩa là tàu chở đi thẳng từ cảng đến cảng.
- Vận đơn suốt (Through B/L) là B/L dùng trong trường hợp chuyên chở hàng hóa giữa các cảng bằng hai hoặc nhiều tàu thuộc hai hay nhiều chủ khác nhau. Người cấp vận đơn đi suốt phải chịu trách nhiệm về hàng hóa trên chặng đường từ cảng xếp hàng đến cảng dỡ cuối cùng.
- Vận đơn địa hạt (Local B/L) là B/L do các tàu tham gia chuyên chở cấp, loại B/L này chỉ có chức năng là biên lai nhận hàng hóa mà thôi.

Ngoài các loại B/L cơ bản kể trên trong thực tế còn gặp các loại B/L khác, ví dụ:

- Vận đơn theo hợp đồng thuê tàu (Charter party B/L) là loại B/L do thuyền trưởng tàu cấp. Loại này chỉ in một mặt, còn mặt sau để trắng (nên còn có tên gọi là B/L lưng trắng – blank back B/L). Trừ khi có qui định riêng trong L/C, các Ngân hàng sẽ từ chối các loại vận đơn này.

- Vận đơn hỗn hợp (Combined B/L) là loại vận đơn chở hàng bằng nhiều loại phương tiện vận tải khác nhau, trong đó có vận tải bằng đường biển. Loại vận đơn này được Phòng Thương Mại Quốc tế thừa nhận trong khuôn khổ Hiệp Hội những người vận tải FIATA, nên được gọi là FIATA combined B/L.
- Vận đơn rút gọn (Short B/L) là loại vận đơn tóm tắt những điều khoản chủ yếu, những nội dung khác cần tham chiếu từ các nguồn hoặc chứng từ có liên quan...

Các vận đơn không có giá trị thanh toán:

□ Vận đơn theo các hợp đồng thuê tàu (Charter party B/L). Loại vận đơn này sẽ bị coi là bất hợp lệ trừ khi L/C cho phép. Trong trường hợp L/C cho phép, ngay cả khi L/C yêu cầu xuất trình một hợp đồng thuê tàu thì các ngân hàng sẽ không kiểm tra hợp đồng thuê tàu đó, nhưng sẽ chuyển nó cho người nhận hàng mà không chịu bất cứ trách nhiệm gì.

□ Vận đơn nhận hàng để gửi (Received for shipment B/L) nếu không có ghi chú gì trên bề mặt của vận đơn thì vận đơn loại này chưa chứng tỏ được hàng đã lên tàu mà L/C thì luôn đòi hỏi vận đơn phải là “Clean on board” do đó loại vận đơn này bị xem là bất hợp lệ. Trừ khi L/C cho phép, thì loại vận đơn này mới có giá trị thanh toán.

2. Qui định của UCP 500 về vận tải đơn đường biển:

Điều 23: Vận đơn đường biển/ hàng hải:

a. Nếu một tín dụng đòi hỏi vận đơn đường biển đối với việc chuyển hàng từ cảng đến cảng, trừ khi có những qui định khác trong Tín dụng. Ngân hàng sẽ chấp nhận chứng từ, tuy nhiên phải được nêu danh, mà những chứng từ này:

i. Chỉ định trên bề mặt của chúng tên người vận chuyển và phải được ký hay chứng thực bởi:

- Người vận chuyển hay đại lý nêu danh nhân danh người vận chuyển hoặc.
- thuyền trưởng hay đại lý nêu danh nhân danh thuyền trưởng.

Bất kỳ chữ ký hay chứng thực của người vận chuyển hay thuyền trưởng phải được xem như là người vận chuyển hay thuyền trưởng, tùy theo

trường hợp. Một đại lý ký hay chứng thực cho một người vận chuyển hay thuyền trưởng, thì cũng phải chỉ định tên và khả năng của các bên đó, người vận chuyển hay thuyền trưởng, người mà đại lý nhân danh hành động.

ii. Chỉ định rằng hàng hóa đã được xếp lên boong, hay lên một con tàu nêu danh.

Bốc hàng lên khoang hay xếp hàng lên một con tàu nêu danh có thể được chỉ định bởi những từ được in trước trên vận đơn đường biển rằng hàng hóa đã được xếp lên boong một con tàu nêu danh hay được xếp lên một con tàu nêu danh mà trong trường hợp đó ngày phát hành vận đơn sẽ được xem là ngày bốc hàng lên boong hay ngày xếp hàng.

Trong tất cả các trường hợp khác, việc bốc hàng lên boong một con tàu nêu danh phải được minh chứng bởi một ghi chú trên vận đơn ghi ngày hàng hóa được bốc hết lên boong tàu, trong trường hợp đó ngày ghi chú hàng lên boong sẽ được xem là ngày xếp hàng.

Nếu vận đơn có chứa chỉ định rằng "Con tàu dự kiến", hay chỉ định tương tự liên quan đến con tàu, thì việc bốc hàng lên một con tàu nêu danh phải được minh chứng bởi một ghi chú hàng lên boong, ghi trên vận đơn mà bên cạnh ngày hàng hóa được bốc lên boong, cũng có bao gồm tên của con tàu trên đó hàng được bốc lên, ngay cả khi chúng được xếp lên một con tàu nêu tên là "con tàu dự kiến".

Nếu vận đơn chỉ định nơi nhận hay tiếp nhận trách nhiệm khác với cảng bốc hàng, thì ghi chú hàng lên boong cũng phải bao gồm tên của cảng bốc hàng qui định trong Tín dụng và tên của con tàu trên đó hàng được bốc, ngay cả khi chúng được bốc lên một con tàu nêu danh trong vận đơn. Khoản mục này cũng được áp dụng khi mà việc bốc hàng lên boong một con tàu được chỉ định bởi những từ được in trước trên vận đơn, và

iii. Chỉ định cảng bốc hàng và cảng dỡ hàng qui định trong Tín dụng, bất kể nó:

- Chỉ định nơi tiếp nhận trách nhiệm khác với cảng bốc hàng, và/hoặc nơi đến cuối cùng khác với cảng dỡ hàng, và/hoặc
- Chứa chỉ định "dự kiến" hay chỉ định tương tự liên quan đến cảng bốc và/hoặc cảng dỡ hàng, miễn là chứng từ cũng nêu cảng bốc và/hoặc cảng dỡ qui định trong Tín dụng, và

iv. Bao gồm một vận đơn gốc duy nhất hoặc, nếu có nhiều vận đơn gốc được phát hành, thì bao gồm toàn bộ các vận đơn phát hành đó, và

v. Chưa đựng tất cả các điều khoản và điều kiện của việc chuyên chở, hay một số điều khoản và điều kiện vận chuyển bằng cách tham khảo nguồn chứng từ không phải là vận đơn (dạng tóm lược/ vận đơn trắng lưng), ngân hàng sẽ không xem xét những điều kiện và điều khoản như vậy, và

vi. Không chứa chỉ định phụ thuộc khế ước thuê tàu và/hoặc không chứa chỉ định rằng con tàu chuyên chở chỉ có thể chạy bằng buồm và

vii. Tất cả các khía cạnh khác thỏa mãn các qui định của Tín dụng.

b. Vì mục đích phục vụ cho điều khoản này, việc chuyển tải có nghĩa là dỡ hàng và xếp hàng lại từ một con tàu này sang một con tàu khác trong suốt quá trình vận chuyển trên biển từ cảng bốc cho đến cảng dỡ qui định trong Tín dụng.

c. Trừ khi các điều khoản và điều kiện của Tín dụng cấm việc chuyển tải, ngân hàng sẽ chấp nhận vận đơn chỉ định rằng hàng hóa sẽ được chuyển tải, miễn là toàn bộ quá trình vận chuyển trên biển chỉ được bao trùm bởi một và cùng vận đơn.

d. Ngay cả khi Tín dụng cấm việc chuyển tải, thì ngân hàng cũng sẽ chấp nhận một vận đơn mà vận đơn đó:

i. Chỉ định việc chuyển tải hàng sẽ được diễn ra miễn là hàng hóa phù hợp được xếp trong container, xe thùng và/hoặc xà lan LASH có vận đơn minh chứng, miễn là toàn bộ quá trình vận chuyển trên biển chỉ được bao trùm bởi một và cùng một vận đơn và/hoặc

ii. Thêm vào các điều khoản nêu rằng người vận chuyển có quyền chuyển tải.

Điều khoản 30: Chứng từ vận tải phát hành bởi người giao nhận.

Trừ khi được ủy quyền trong tín dụng, các ngân hàng chỉ chấp nhận chứng từ vận tải phát hành bởi người giao nhận, nếu trên chứng từ có ghi:

1/ Tên của người giao nhận hoạt động với tư cách người chuyên chở hoặc người chủ vận tải đa phương thức và được ký tên hay chứng thực bởi người giao nhận với tư cách người chuyên chở hay chủ vận tải đa phương thức, hoặc

2/ Tên của người chuyên chở hay người chủ vận tải đa phương thức và được ký tên hay chứng thực khác bởi người giao nhận với tư cách đại lý đích danh đại diện hay thay mặt của người chuyên chở hoặc chủ vận tải đa phương thức.

Điều khoản 31: “Trên boong” - “Việc xếp và đếm của người gửi hàng”.

Trừ khi có qui định khác trong tín dụng, các ngân hàng sẽ chấp nhận chứng từ vận tải.

i. Không ghi rằng hàng hóa được và sẽ xếp trên boong tàu, trong trường hợp chuyên chở bằng đường biển hoặc nhiều phương tiện vận chuyển kể cả vận chuyển bằng đường biển. Tuy nhiên, các ngân hàng sẽ chấp nhận một chứng từ vận tải có ghi hàng hóa có thể được chở trên boong tàu, mà không ghi hàng hóa và/hoặc

ii. Ghi ở mặt trước điều khoản như “người gửi sắp xếp và đếm” hoặc “người gửi khai gồm có” hoặc những từ có nội dung tương tự, và/hoặc.

iii. Người gửi hàng là một người khác không phải là người hưởng Tín dụng.

Điều khoản 32: Các chứng từ vận tải hoàn hảo.

a. Chứng từ vận tải hoàn hảo là một chứng từ không có điều khoản ghi chú nêu tình trạng khuyết tật của hàng hóa và/hoặc của bao bì.

b. Các ngân hàng sẽ không chấp nhận những chứng từ vận tải có điều khoản và ghi chú như vậy, trừ khi tín dụng qui định cụ thể những điều khoản hay ghi chú nào có thể được chấp nhận.

c. Khi một chứng từ vận tải đáp ứng đúng các yêu cầu của điều khoản 23, 24, 25, 26, 27, 28 hoặc 30, và nó được ghi chú “clean on board” (hoàn hảo đã bốc) thì chứng từ vận tải đó sẽ được các ngân hàng coi là phù hợp với yêu cầu của tín dụng.

Điều khoản 33: Các chứng từ vận tải được trả / cước trả trước.

- a. Trừ khi trong tín dụng có qui định khác hoặc trừ khi việc đó mâu thuẫn với bất cứ một chứng từ nào được xuất trình theo tín dụng, các ngân hàng sẽ chấp nhận những chứng từ vận tải có ghi là cước hoặc phí vận tải (dưới đây gọi là “cước”) chưa được trả.
- b. Nếu một tín dụng qui định chứng từ vận tải ghi rõ là cước đã được trả hoặc đã được trả trước, các ngân hàng sẽ chấp nhận một chứng từ vận tải trên đó có ghi rõ ràng là cước đã được trả trước bằng cách đóng dấu hoặc bằng cách khác hoặc trên đó việc trả trước cước đã được thể hiện bằng cách khác. Nếu khi tín dụng yêu cầu cước phí courier phải được trả hoặc trả trước thì các ngân hàng cũng sẽ chấp nhận chứng từ vận tải phát hành bởi courier hay ngành phục vụ chứng minh rằng cước phí do một bên không phải là người nhận hàng chịu.
- c. Những từ “Freight prepayable” (cước có thể trả trước) hoặc “freight to be prepaid” (cước phải trả trước) hoặc những từ có nội dung tương tự, nếu được thể hiện trên các chứng từ vận tải sẽ không được chấp nhận là bằng chứng của việc đã trả cước.
- d. Các ngân hàng sẽ chấp nhận những chứng từ vận tải có dẫn chiếu bằng cách đóng dấu hay bằng cách khác, đến phụ phí vận tải như các khoản phí hoặc các khoản ứng chi liên quan đến việc bốc dỡ hàng hoặc những nghiệp vụ tương tự trừ khi các điều kiện của tín dụng rõ ràng cấm việc dẫn chiếu như vậy.

3. Những nội dung cần lưu ý khi lập và kiểm tra Bill of Lading (B/L).

❖ **Có tên tàu chở hàng không?**

❖ **Tên nơi bốc hàng, nơi dỡ hàng có ghi không, có phù hợp với yêu cầu của tín dụng không? L/C có cho phép chuyển tải không? Vận đơn có nêu giao hàng ngoài những cảng đã qui định không?**

❖ **Vận đơn có ghi ngày phát hành không? So sánh với hạn giao hàng, ngày hàng lên tàu phải trùng hoặc trước ngày giao hàng trễ nhất do L/C qui định.**

Các L/C qui định việc xuất trình bộ chứng từ phải sau một thời hạn rõ ràng sau ngày của vận đơn. Nếu không có các qui định này, ngân hàng chỉ chấp nhận chứng từ được xuất trình trong vòng 21 ngày kể từ ngày ký B/L và phải trong thời hạn hiệu lực của L/C (UCP 500 Art 43) nên

ngày ký B/L còn là căn cứ để xem B/L cùng bộ chứng từ đi kèm bị bất hợp lệ không?

❖ **Người lập vận đơn có phải là:**

- ♦ Người chuyên chở.
- ♦ Đại lý được người chuyên chở chỉ định (As agent of the carrier).
- ♦ Thuyền trưởng.
- ♦ Đại diện được thuyền trưởng chỉ định.

❖ **Vận đơn có được người phát hành ký không?**

❖ **Vận đơn có ghi rõ “Shipped on board”/“On board” không?** Trừ khi L/C cho phép, B/L ghi “On deck” sẽ không được ngân hàng chấp nhận.

❖ **Vận đơn có ghi rõ số lượng bản chính được phát hành không** (theo thông lệ thường thì bộ vận đơn có 3 bản chính). Căn cứ vào L/C thì mấy bản chính của bộ vận đơn gửi cho ngân hàng (nếu chỉ có 2/3 bản chính gửi cho ngân hàng thì trên thực tế người mua có thể đi nhận hàng trước khi có thông báo kết quả kiểm tra bộ chứng từ của ngân hàng – vai trò của ngân hàng đã bị giảm nhẹ).

❖ **Vận đơn có hoàn hảo không?** Trừ khi L/C cho phép ngân hàng sẽ không chấp nhận những vận đơn không hoàn hảo (UCP 500 Art 32).

❖ **Vận đơn có nêu lên số L/C không?**

❖ **Tên, địa chỉ của người gửi hàng (Shipper):** thường là người hưởng lợi L/C, có đúng qui định của L/C không? Nếu là một tên khác thì phải xem trên L/C có qui định “Third party documents are acceptable” không? Tên người gửi hàng này có thống nhất với các chứng từ khác không?

❖ **Tên, địa chỉ người nhận hàng (Consignee):** có đúng qui định của L/C không? Cần lưu ý rằng đây là phần sai sót nhiều nhất trong vận đơn vì là phần qui định rất khác nhau trong L/C. Có 3 trường hợp:

- ♦ Nếu trong L/C qui định “Full set of original of clean on board ocean B/L showing L/C N^o made out to order of shipper and blank endorsed...” thì người gửi hàng ký hậu để trống (chỉ ký tên, mà không ghi tên người được hưởng lợi tiếp theo), trong phần “Consignee” chỉ ghi “to order” – ai cầm vận đơn này đều có thể đi nhận hàng.

♦ Các điều khoản riêng về đối tượng bảo hiểm (Tên hàng, số lượng, ký mã hiệu, tên phương tiện chở hàng...) và việc tính toán phí bảo hiểm (trị giá bảo hiểm hoặc số tiền bảo hiểm, điều kiện bảo hiểm, 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 hợp đồng.

Nội dung của giấy chứng nhận bảo hiểm chỉ bao gồm điều khoản nói lên đối tượng được bảo hiểm, các chi tiết cần thiết cho việc tính toán phí bảo hiểm và điều kiện bảo hiểm đã thỏa thuận.

2. Qui định của UCP 500 về chứng từ bảo hiểm:

Điều khoản 34: Chứng từ bảo hiểm.

- Các chứng từ bảo hiểm phải do các công ty bảo hiểm hoặc những người bảo hiểm hoặc các đại lý của họ phát hành và được ký tên.
- Trừ khi tín dụng qui định khác, nếu chứng từ bảo hiểm được phát hành nhiều bản gốc, thì tất cả các bản gốc phải được xuất trình.
- Các phiếu bảo hiểm do các nhà môi giới bảo hiểm cấp sẽ không được chấp nhận, trừ khi được tín dụng cho phép rõ ràng.
- Trừ khi tín dụng qui định khác, các ngân hàng sẽ chấp nhận giấy chứng nhận bảo hiểm hoặc tờ khai bảo hiểm bao được ký trước bởi các công ty bảo hiểm hoặc những người bảo hiểm hoặc các đại lý của họ. Nếu một tín dụng yêu cầu rõ ràng giấy chứng nhận bảo hiểm hoặc tờ khai bảo hiểm bao, thì các ngân hàng sẽ chấp nhận đơn bảo hiểm thay thế chúng.
- Trừ khi tín dụng qui định khác, hoặc trừ khi chứng từ bảo hiểm cho thấy rằng bảo hiểm có hiệu lực chậm nhất kể từ ngày bốc hàng lên tàu hoặc gửi hàng đi hoặc nhận hàng để gửi. Các ngân hàng sẽ không chấp nhận một chứng từ bảo hiểm có đề ngày phát hành sau ngày bốc hàng lên tàu hoặc gửi hàng đi hoặc nhận hàng để gửi như được ghi ở trên chứng từ vận tải.
- Trừ khi tín dụng qui định khác loại tiền ghi trong chứng từ bảo hiểm phải là loại tiền ghi trong tín dụng.

- Trừ khi tín dụng qui định khác số tiền tối thiểu mà chứng từ bảo hiểm ghi là đã được bảo hiểm phải trả là giá CIF (giá hàng, phí bảo

hiểm và tiền cước chuyên chở... “cảng đến qui định”) hoặc giá CIP (cước/phí chuyên chở và phí bảo hiểm trả đến... “nơi qui định”) của hàng hóa, tùy trường hợp, cộng thêm 10%, nhưng chỉ khi giá CIF hoặc CIP có thể xác định được từ căn cứ trên chứng từ. Mặt khác, các ngân hàng sẽ chấp nhận số tiền nào lớn hơn giữa giá trị 110% số tiền phải trả, chấp nhận hoặc chiết khấu theo yêu cầu trong tín dụng với 110% tổng số tiền hóa đơn làm số tiền bảo hiểm tối thiểu.

Điều khoản 35: Các loại bảo hiểm.

- a. Các tín dụng phải chỉ rõ loại bảo hiểm phải mua và, nếu cần, những rủi ro thêm phải mua bảo hiểm. Không nên dùng những từ ngữ không rõ ràng như “rủi ro thông thường” hoặc “rủi ro theo tập quán”, những từ ấy được dùng thì các ngân hàng sẽ chấp nhận các chứng từ bảo hiểm theo như xuất trình mà không chịu trách nhiệm về bất kỳ rủi ro nào không được bảo hiểm.
- b. Nếu như trong tín dụng không có những chỉ thị cụ thể các ngân hàng sẽ chấp nhận những chứng từ bảo hiểm theo như xuất trình mà không chịu trách nhiệm về bất kỳ rủi ro nào không được bảo hiểm.
- c. Trừ khi tín dụng qui định khác, các ngân hàng sẽ chấp nhận chứng từ bảo hiểm ghi rõ bảo hiểm có mức miễn bồi thường được trừ hoặc không được trừ.

Điều khoản 36: Bảo hiểm mọi rủi ro.

Trong trường hợp tín dụng qui định “bảo hiểm mọi rủi ro” thì các ngân hàng chấp nhận chứng từ bảo hiểm có lời ghi chú hoặc điều khoản “mọi rủi ro” dù có hay không có tiêu đề mọi rủi ro ngay cả khi chứng từ bảo hiểm có ghi là một số rủi ro nào đó không được bảo hiểm, mà không chịu trách nhiệm về bất cứ rủi ro nào không được bảo hiểm.

3. Những nội dung cần chú ý khi kiểm tra chứng thư bảo hiểm:

- ❖ Chứng thư bảo hiểm có đúng loại L/C qui định không? (là loại Cert. of Insurance hay là loại Insurance policy).
- ❖ Bộ chứng từ bảo hiểm lập thành mấy bản gốc. (thường lập thành 2 bản). Tất cả bản gốc có được xuất trình đầy đủ không? (UCP 500 Art34).
- ❖ Chứng từ bảo hiểm do ai cấp? (Ngân hàng chỉ chấp nhận chứng từ do các công ty bảo hiểm hoặc những người bảo hiểm hoặc các đại lý

của họ phát hành và được ký tên, ngân hàng không chấp nhận chứng từ bảo hiểm do môi giới bảo hiểm cấp, trừ khi L/C cho phép rõ ràng) (UCP 500 Art.34).

❖ Chứng từ bảo hiểm có được ghi ngày tháng và ký không? Ngày lập chứng từ bảo hiểm phải ghi rõ là “Bảo hiểm có hiệu lực chậm nhất là vào ngày bắt đầu vận chuyển” thì mới được xem là hợp lệ.

❖ Tính lại số tiền được bảo hiểm có đúng yêu cầu của L/C không?

❖ Loại tiền ghi trong chứng từ bảo hiểm có phải là loại tiền ghi trong L/C? nếu L/C qui định trả bằng đồng tiền khác đồng tiền dùng trong thanh toán thì phải kèm chỉ thị về tỷ giá sẽ được áp dụng và trên hợp đồng bảo hiểm cũng phải ghi rõ như vậy.

❖ Loại bảo hiểm phải mua có đúng như L/C qui định không?

❖ Các chi tiết về tên người mua bảo hiểm. Khi L/C qui định phải có hợp đồng bảo hiểm trong bộ chứng từ thì người mua bảo hiểm phải là người bán, hoặc là người cung cấp hàng hóa (lúc này giá bán là CIF, CIP...) nếu là người bán thì tên và địa chỉ phải ghi giống như trên L/C và thống nhất với các chứng từ khác. Nếu là người cung cấp khác thì tên, địa chỉ phải thống nhất với các chứng từ khác.

❖ Chứng từ bảo hiểm có được người bán ký hậu không?

❖ Hồ sơ khiếu nại trình tại đâu? Có đúng qui định của L/C không?

❖ Lộ trình và phương thức vận chuyển có phù hợp với L/C không?

❖ Các chi tiết về tên phương tiện vận tải, cảng đi, cảng đến, hàng hóa có phù hợp với L/C và các chứng từ có liên quan khác không?

IV. GIẤY CHỨNG NHẬN CHẤT LƯỢNG (CERTIFICATE OF QUALITY).

Là chứng từ xác nhận chất lượng của hàng thực giao và chứng minh phẩm chất hàng phù hợp với các điều khoản của hợp đồng, giấy chứng nhận chất lượng có thể do người cung cấp hàng, cũng có thể do cơ quan giám định hàng hóa cấp, tùy theo sự thỏa thuận giữa hai bên mua bán.

V. GIẤY CHỨNG NHẬN SỐ LƯỢNG/ TRỌNG LƯỢNG (CERTIFICATE OF QUANTITY/ WEIGHT).

1. Bản chất:

Là chứng từ xác nhận số lượng/ trọng lượng của hàng hóa thực giao. Giấy chứng nhận số lượng/ trọng lượng cũng có thể do người cung cấp hoặc tổ chức giám định hàng hóa cấp, tùy theo sự thỏa thuận trong hợp đồng.

Khi thỏa thuận về các giấy chứng nhận chất lượng, số lượng hoặc trọng lượng cần đặc biệt quan tâm đến giấy chứng nhận lần cuối, bởi các giấy này sẽ có tác dụng quyết định trong việc giải quyết tranh chấp sau này. Phải qui định rõ kiểm tra lần cuối sẽ được thực hiện tại đâu, ai tiến hành kiểm tra và cấp giấy chứng nhận.

2. Những nội dung cần lưu ý khi kiểm tra giấy chứng nhận số lượng/ chất lượng:

- ❖ Cơ quan cấp giấy chứng nhận số lượng, chất lượng có phải là nơi được chỉ định trong L/C? (Có thể giấy chứng nhận số lượng, chất lượng riêng, có thể chứng nhận chung, có thể do chính người bán/ người sản xuất cấp cũng có thể do một cơ quan kiểm nghiệm/ giám định cấp tùy theo yêu cầu của L/C).

- ❖ Các yếu tố về người giao hàng, người mua, các phụ chú (số L/C, số Invoice,...) có đúng với L/C và các chứng từ khác không?

- ❖ Các chứng nhận ghi rõ ràng loại hàng đã được kiểm thấy tốt, phù hợp với tiêu chuẩn kiểm nghiệm của nơi cấp chứng nhận. xác nhận đúng về qui cách đặt hàng.

- ❖ Xác nhận đủ số lượng, ghi chú về trọng lượng tịnh, trọng lượng cả bì.

- ❖ Giấy chứng nhận có được ký không?

VI. GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ (CERTIFICATE OF ORIGIN).

1. Bản chất, nội dung:

Giấy chứng nhận xuất xứ là chứng từ do nhà sản xuất hoặc do 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 của C/O bao gồm: tên và địa chỉ của người mua, tên và địa chỉ của 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.

2. Các loại giấy chứng nhận xuất xứ:

C/O có nhiều loại: Form A, Form B, Form O, Form X, Form T, Form C, Form D...

Form A:

Form A là loại C/O dùng cho các mặt hàng xuất khẩu để được hưởng ưu đãi thuế quan trong khuôn khổ Hiệp định ưu đãi thuế quan phổ cập GSP (Generalized system of preferences).

Giấy chứng nhận xuất xứ Form A phải được khai bằng tiếng Anh và đánh máy. Nội dung khai phải phù hợp với qui định của hợp đồng hay thư tín dụng và các chứng từ khác như vận đơn, hóa đơn thương mại...

Form A có 12 mục:

1. **Tên người gửi hàng**, địa chỉ – Goods consigned from (Exporter's business name, address, country).
2. **Tên người nhận**, địa chỉ, nước đến – Goods consigned to (Consignee's name, address, country).
3. **Chi tiết về vận tải** – Means of transport and route (as far as known): cần ghi rõ hàng được gửi từ nước nào đến nước nào, loại phương tiện, tên tàu, số vận đơn.
4. **For official use** – mục này thông thường ít sử dụng tới, chỉ sử dụng trong trường hợp:

Khi bản Original xin lần đầu bị thất lạc, muốn xin lại bản Original khác, thì ở ô 4 ghi "do bản chính bị thất lạc nay xin cấp lại bản original lần thứ hai" đồng thời sẽ đóng dấu vào ô này "DUPLICATE".

Khi khách hàng nước ngoài yêu cầu phải ghi rõ thời hạn hiệu lực của GSP.

5. **Item number** – ghi rõ số từng loại hàng.
6. **Marks and number of packages** – ghi rõ "Shipping mark" và số thứ tự của số thùng hàng giao.
7. **Number and kind of packages**; description of goods. Ghi rõ chi tiết hàng hoá, gồm: số lượng, loại hàng gì, mô tả hàng hóa, của hợp đồng nào...số hiệu của lô hàng.

Ví dụ: Vietnam yellow maize new Crop 2000

In bulk, total: eight hundred and twelve metric tons”

8. **Origin criterion** (see notes overleaf) ghi rõ số code hàng hóa của lô hàng tùy từng loại hàng và từng nhóm quốc gia, ví dụ:

Hàng gia công phải ghi “W” cộng số code hàng hóa.

Hàng tự doanh ghi “P”.

Hàng gia công đi các nước Bắc Mỹ ghi “G”, đi các nước Đông Âu ghi “Y”.

9. **Gross weight or other quantity:** ghi rõ trọng lượng cả bao bì hoặc số lượng (đôi, chiếc...) của lô hàng.

10. **Number and date invoice:** ghi số và ngày lập hóa đơn xuất hàng.

11. **Certification:** phần xác nhận của cơ quan cấp C/O

12. **Declaration by the exporter:** Phần xác nhận của người xin cấp C/O, gồm tên nước sản xuất hàng hóa, tên nước nhập lô hàng đó, địa điểm, ngày tháng, năm cấp C/O.

Form B:

C/O Form B dùng cho các sản phẩm xuất khẩu mà người mua nước ngoài yêu cầu.

Ô số 1: Tên giao dịch của đơn vị xuất hàng + địa chỉ + tên nước (Việt Nam).

Ô số 2: Tên người nhận hàng + địa chỉ + tên nước.

Ô số 3: Tên phương tiện vận tải.

Ô số 4: Để trống.

Ô số 5: Số thứ tự hàng hóa (nếu có).

Ô số 6: Tên hàng.

Ô số 7: Trọng lượng toàn bộ hay số lượng hàng.

Ô số 8: Số hóa đơn.

Ô số 9: Để trống.

Form hàng dệt vào EU (Form T):

Ô số 1: Tên giao dịch của đơn vị xuất hàng + địa chỉ + tên nước (Việt Nam).

Ô số 2: Số tham chiếu (do Phòng Thương mại cấp).

Ô số 3: Năm quota.

Ô số 4: Số cat (category).

Ô số 5: Tên người nhận hàng + địa chỉ + tên nước.

Ô số 6: Nước xuất xứ (Việt Nam).

Ô số 7: Nước nơi hàng đến.

Ô số 8: Nơi và ngày xếp hàng – Phương tiện vận chuyển.

Ô số 9: Đây là ô ghi chú thêm cho hàng hóa thuộc qui định riêng, chẳng hạn như đối với hàng thuộc quota công nghiệp thì đánh chữ: INDUSTRIAL QUOTA; hàng thuộc quota GSP thì đánh chữ GSP quota; hàng tham gia triển lãm thì đánh chữ EXHIBITION; trường hợp hàng thuộc quota thông thường thì dùng để đóng dấu “DUPLICATE” hoặc “RETROSPECTIVELY”.

Ô số 10: Số và ký mã hiệu – số kiện và cách đóng gói – mô tả hàng hóa (xem qui định trong hợp đồng hoặc L/C).

Ô số 11: Số lượng.

Ô số 12: Trị giá FOB của lô hàng.

Ô số 13: Để trống.

Ô số 14: Ghi tên, địa chỉ của cơ quan cấp CO.

Form hàng dệt thủ công vào EU:

Ô số 1: Tên, địa chỉ đầy đủ, nước của người xuất khẩu.

Ô số 2: Số tham chiếu.

Ô số 3: Tên, địa chỉ đầy đủ, nước của người nhập khẩu.

Ô số 4: Nước xuất xứ.

Ô số 5: Nước đến.

Ô số 6: Nơi và ngày xếp hàng, phương tiện vận chuyển.

Ô số 7: Thông số bổ sung.

Ô số 8: Mã hiệu và số – số và loại kiện hàng – chỉ dẫn về hàng hóa.

Ô số 9: Số lượng.

Ô số 10: Trị giá FOB.

Ô số 11: Chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền (người có thẩm quyền của Phòng thương mại và Công nghiệp Việt Nam ký tên và đóng dấu).

Ô số 12: Tên và địa chỉ đầy đủ của cơ quan có thẩm quyền.

Form O: (Form O tạm thời bãi bỏ, do ICO ngừng hoạt động).

Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Form O Cafe được cấp cho cafe xuất khẩu sang các nước thành viên ICO. Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa

Form O Cafe phải được khai bằng tiếng Anh và đánh máy. Nội dung khai phải phù hợp với qui định của hợp đồng hay thư tín dụng và các chứng từ khác như: hóa đơn thương mại, vận đơn...

Ô số 1: Thời hạn có hiệu lực của C/O.

Ô số 2: Số tham chiếu

Mã nước Việt Nam: 145.

Mã cảng (mỗi cảng dùng một số riêng).

Số thứ tự.

Ô số 3: Nước sản xuất cafe

Ô số 4: Nước đến.

Ô số 5: Tên tàu và phương tiện vận chuyển khác.

Ô số 6: Cảng xếp hàng lên tàu, cảng trung gian.

Ô số 7: Ngày xếp hàng.

Ô số 8: Bỏ trống.

Ô số 9: Cảng đến hoặc điểm đến.

Ô số 10: Số mã hiệu (Việt Nam đăng ký với ICO).

a. Mã xác nhận của ICO (mã nước, mã ICO, số thứ tự lô hàng xuất khẩu của đơn vị.)

b. Mã khác.

Ô số 11: Số bao hoặc Container.

Ô số 12: Mô tả Cafe

Xanh (thô).

Rang.

Hòa tan.

Loại khác.

Ô số 13: Trọng lượng tịnh.

Ô số 14: Đơn vị trọng lượng: khai báo trọng lượng một đơn vị bao bì (theo qui định của ICO mỗi bao nặng 60 Kg)

Ô số 15: Các thông tin khác.

Ô số 16: Xác nhận của cơ quan hải quan tại nơi xuất hàng.

Ô số 17: Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

Form X Cafe

Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Form X Cafe được cấp cho cafe xuất khẩu sang các nước không là thành viên của ICO.

Ô số 1: Tên và địa chỉ của người xuất khẩu.

Ô số 2: Tên và địa chỉ của người nhập khẩu.

Ô số 3: Số tham chiếu.

Mã nước Việt Nam: 145.

Mã cảng (mỗi cảng dùng một số riêng).

Số thứ tự.

Ô số 4: Nước sản xuất cafe

Ô số 5: Nước đến.

Ô số 6: Tên tàu và phương tiện vận chuyển khác.

Ô số 7: Cảng xếp hàng lên tàu, cảng trung gian.

Ô số 8: Ngày xếp hàng.

Ô số 9: Bỏ trống.

Ô số 10: Cảng đến hoặc điểm đến.

Ô số 11: Số mã hiệu (Việt Nam đăng ký với ICO)

Mã xác nhận của ICO (mã nước, mã ICO, số thức tự lô hàng xuất khẩu của đơn vị).

Mã khác.

Ô số 12: Số bao hoặc Container.

Ô số 13: Mô tả cafe

Xanh (thô).

Rang.

Hòa tan.

Loại khác.

Ô số 14: Trọng lượng tịnh.

Ô số 15: Đơn vị trọng lượng: khai báo trọng lượng một đơn vị bao bì (theo qui định của ICO mỗi bao nặng 60 kg).

Ô số 16: Các thông tin khác.

Ô số 17: Xác nhận của cơ quan hải quan tại nơi xuất hàng.

Ô số 18: Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

Form D:

Form D là loại C/O dùng cho các mặt hàng xuất khẩu để được hưởng chế độ thuế quan ưu đãi có hiệu lực chung (CEPT – Common Effective Preferential Tariff).

Giấy chứng nhận mẫu D phải được khai bằng tiếng Anh và đánh máy. Nội dung khai phải phù hợp với tờ khai hải quan đã được thanh khoản

và các chứng từ khác như vận đơn, hóa đơn thương mại và giấy chứng nhận kiểm tra xuất xứ của công ty giám định hàng hóa xuất nhập khẩu (trong trường hợp có yêu cầu kiểm tra).

Ô số 1: Tên giao dịch của người xuất hàng + địa chỉ + tên nước (Việt Nam).

Ô số 2: Tên người nhận hàng + địa chỉ + tên nước (phù hợp với tờ khai hải quan đã được thanh khoản)

Ô trên cùng bên phải: do phòng quản lý xuất nhập khẩu khu vực ghi. Số tham chiếu gồm 12 ký tự, chia làm 5 nhóm, chi tiết cách ghi như sau:

- Nhóm 1: 02 ký tự VN (Viết in) là viết tắt của hai chữ Việt Nam.
- Nhóm 2: 02 ký tự (viết in) là viết tắt tên nước nhập khẩu, quy định các chữ viết tắt như sau:

BR: Bruney **IN:** Indonesia **ML:** Malaysia

PL: Philippines **SG:** Singapore **TL:** Thailand

- Nhóm 3: 02 ký tự biểu hiện năm cấp giấy chứng nhận.
- Nhóm 4: 01 ký tự thể hiện tên phòng quản lý xuất nhập khẩu khu vực cấp giấy chứng nhận mẫu D theo qui định sau:

Số 1: Hà Nội

Số 4: Nha Trang

Số 2: Hải Phòng

Số 5: Tp Hồ Chí Minh

Số 3: Đà Nẵng

Số 6: Cần Thơ.

- Nhóm 5: gồm 05 ký tự biểu hiện số thứ tự của giấy chứng nhận mẫu D.

Giữa nhóm 3 và 4 cũng như giữa nhóm 4 và 5 có dấu gạch chéo.

Ví dụ:

Phòng quản lý xuất nhập khẩu khu vực Tp Hồ Chí Minh cấp giấy chứng nhận mẫu D mang số thứ 6 cho một lô hàng xuất khẩu sang Thái Lan trong năm 1999 thì các ghi số tham chiếu của giấy chứng nhận mẫu D này sẽ như sau:

VN – TL 99/5/00006.

Ô số 3: Tên phương tiện vận tải (nếu gửi bằng máy bay thì đánh “By Air”, nếu gửi đường biển thì đánh “lên tàu”) + từ cảng nào? Đến cảng nào?

Ô số 4: Để trống (sau khi nhập khẩu hàng hóa, cơ quan hải quan tại cảng hoặc địa điểm nhập khẩu sẽ đánh dấu thích hợp trước khi gửi lại

cho phòng quản lý xuất nhập khẩu khu vực đã cấp giấy chứng nhận mẫu D này).

Ô số 5: Danh mục hàng hóa (01 mặt hàng, 01 lô hàng, đi 01 nước trong một thời gian).

Ô số 6: Ký mã và số hiệu của kiện hàng.

Ô số 7: Số, loại kiện hàng, mô tả hàng hóa (bao gồm số lượng và số HS của nước nhập khẩu).

Ô số 8: Hướng dẫn cụ thể như sau:

- Trường hợp hàng hóa/ sản phẩm có xuất xứ toàn bộ tại Việt Nam (không sử dụng nguyên phụ liệu nhập khẩu) thì đánh chữ "X".
- Hàng hóa không được sản xuất hay khai thác toàn bộ tại Việt Nam như qui tắc 3 của quy chế xuất xứ thì khai rõ số phần trăm trị giá đã được tính theo giá FOB của hàng hóa được sản xuất hay khai thác tại Việt Nam, ví dụ 40%.
- Hàng hóa có xuất xứ cộng gộp như quy tắc 4 của quy chế xuất xứ thì ghi rõ số phần trăm của hàm lượng có xuất xứ cộng gộp ASEAN, ví dụ 40%.

Ô số 9: Trọng lượng cả bì hoặc số lượng và giá trị khác (giá FOB).

Ô số 10: Số và ngày của hóa đơn thương mại.

Ô số 11: Dòng thứ 1 ghi chữ Việt Nam;

Dòng thứ 2 ghi đầy đủ tên nước nhập khẩu;

Dòng thứ ba ghi địa điểm, ngày tháng năm, và chữ ký.

Ô số 12: Để trống

Trường hợp cấp sau thì ghi: "Issued retroactively).

Trường hợp cấp lại thì ghi: "Certified true copy".

Các cơ quan cấp giấy chứng nhận xuất xứ Form D:

- Brunei: Bộ Công nghiệp và Tài nguyên.
- Indonesia: Bộ Thương mại.
- Lào: Vụ Ngoại thương, Bộ Thương mại.
- Malaysia: Bộ Thương mại và Công nghiệp.
- Mianma: Vụ Thương mại, Bộ Thương mại
- Philippines: Cơ quan Hải quan.
- Singapore: Hội đồng phát triển thương mại.
- Thailand: Vụ ưu đãi thương mại, Bộ Thương mại
- Việt Nam: Bộ Thương mại.

Hiện mới có thêm **Form E** áp dụng cho chương trình “Thu hoạch sớm” trong quan hệ thương mại với Trung Quốc.

3. Những nội dung cần lưu ý khi lập và kiểm tra C/O:

❖ Cơ quan cấp giấy chứng nhận xuất xứ có phải nơi được chỉ định trong L/C (do nhà sản xuất cấp hay do cơ quan có thẩm quyền của nước người bán như Phòng Thương mại cấp) không?

❖ Các nội dung sau có đúng so với L/C và thống nhất với các chứng từ khác không?

- Tên, địa chỉ của người gửi hàng, người nhận hàng, người được thông báo, tên con tàu.
 - Nơi xuất xứ, nơi đến.
 - Tên loại hàng, qui cách hàng hóa, trọng lượng hàng hóa, ký mã hiệu.
 - Các phụ chú khác có đúng không? (số L/C, số Invoice...)
- ❖ Người cấp giấy chứng nhận có ký không?

VII. GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN VỆ SINH.

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...

Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật (Animal product sanitary inspection certificate) do cơ quan kiểm dịch động vật cấp cho các hàng hóa là động vật (súc vật, cầm thú...) hoặc các sản phẩm động vật (trứng, thịt, lông, da, cá...) hoặc bao bì của chúng, xác nhận đã kiểm tra và xử lý chống các bệnh dịch.

Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật (Phytosanitary certificate) do cơ quan bảo vệ thực vật cấp cho hàng hóa là thực vật hoặc có nguồn gốc là thực vật, xác nhận hàng hóa đã được kiểm tra và xử lý chống các bệnh dịch, nấm độc, cỏ dại...

Giấy chứng nhận vệ sinh (Sanitary certificate) do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra về phẩm chất hàng hóa hoặc về y tế cấp cho chủ hàng,

xác nhận hàng hóa đã được kiểm tra và trong đó không có vi trùng gây bệnh cho người sử dụng.

VIII. 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 lô hàng được giao. Phiếu đóng gói do người sản xuất/ xuất khẩu lập ra khi đóng gói hàng hóa. Phiếu thường được lập thành 3 bản.

Nội dung Phiếu đóng gói:

- Tên người Bán;
- Tên người Mua;
- Số hiệu của hóa đơn;
- Số thứ tự của kiện hàng;
- Cách thức đóng gói;
- Loại hàng, số lượng hàng đóng trong từng kiện hàng, trọng lượng tịnh, trọng lượng cả bì

Những nội dung cần lưu ý khi lập và kiểm tra Phiếu đóng gói:

- Có ghi đầy đủ tất cả các đặc điểm mô tả hàng hóa như L/C quy định (về bao bì, ký mã hiệu, chủng loại, quy cách,...) không?
- Có phải do người Bán lập không? Có được người Bán ký không?
- Các chi tiết về tên người Mua, số hóa đơn, số L/C (nếu thanh toán bằng L/C), tên phương tiện vận tải, lộ trình vận tải,... có phù hợp với B/L, Invoice, C/O,... không?

Xin lưu ý: Những điểm cần lưu ý khi lập và kiểm tra chứng từ trình bày ở chương này được áp dụng khi thanh toán bằng L/C.



Ngoài những chứng từ cơ bản thường có trong các bộ chứng từ giao hàng (nêu trên), trong hoạt động ngoại thương còn có các chứng từ khác như: giấy phép xuất nhập khẩu, tờ khai hải quan, bảng kê chi tiết, các loại vận đơn đường sắt, đường hàng không...

Những qui định khác cần được lưu ý trong UCP 500:

Ngoài những điều khoản quan trọng đã được dẫn chiếu ở trên, khi lập bộ chứng từ cần lưu ý thêm những điều khoản sau của UCP 500:

Điều khoản 20:

a. Những từ như “first class”, “well known”, “qualified”, “independed”, “official”, “competent”, “local” và những từ tương tự không được dùng để chỉ tư cách của người lập (các) chứng từ phải xuất trình theo tín dụng. Nếu những từ đó được đưa vào tín dụng, thì các ngân hàng vẫn sẽ chấp nhận (các) chứng từ đó, miễn là chúng phù hợp với các điều kiện của tín dụng và không phải do người hưởng phát hành.

b. Trừ khi có qui định khác trong tín dụng, các ngân hàng sẽ chấp nhận là (những) chứng từ bản chính, khi (những) chứng từ được lập hoặc thể hiện được lập bằng:

- Phương pháp sao chụp tự động hoặc máy tính điện tử.
- Bản than (giấy carbon) được ghi rõ là bản **chính**, khi cần thiết các chứng từ đó được ký tên.

c. Trừ khi có các qui định khác trong tín dụng: Các ngân hàng sẽ chấp nhận chứng từ là (các) bản sao khi (những) chứng từ đó có dính nhãn copy hoặc ghi chú không phải bản chính – bản copy, không cần ký tên. Khi tín dụng yêu cầu nhiều bản “duplicate”, “two fold”, “two copies” và các từ tương tự thì chứng từ phải được xuất trình một bản gốc, bản còn lại là copy, ngoại trừ khi chính các chứng từ thể hiện khác.

d. Trừ khi có qui định khác trong tín dụng, khi tín dụng nêu điều kiện đối với chứng từ là phải được chứng thực có hiệu lực, có giá trị, có chứng nhận hoặc nêu lên các yêu cầu tương tự thì những chứng từ đó sẽ được thực hiện bằng ký tên, đóng dấu hoặc dán lên trên bề mặt chứng từ đó những ký hiệu hoặc dấu hiệu thể hiện chúng đáp ứng các điều kiện đó.

Điều khoản 21: Người lập và nội dung của các chứng từ không được ghi rõ.

Khi các chứng từ, ngoài các chứng từ vận tải, chứng từ bảo hiểm và hóa đơn thương mại, được yêu cầu xuất trình thì tín dụng phải nêu rõ các chứng từ đó do ai lập và nội dung hoặc số liệu của các chứng từ đó. Nếu tín dụng không nêu rõ như vậy thì các ngân hàng sẽ chấp nhận những

chứng từ đó nếu nội dung của chúng không có mâu thuẫn nào với yêu cầu của một chứng từ phải xuất trình.

Điều khoản 39: Dung sai trong tín dụng, số lượng và đơn giá.

- a. Những từ "about", "approximately", "circa" hoặc những từ tương tự được dùng để nói về số tiền của tín dụng hoặc số lượng hoặc đơn giá ghi trong tín dụng phải được hiểu là cho phép hơn hoặc kém không quá 10% so với số tiền hoặc số lượng hoặc đơn giá mà những từ ấy nói đến.
- b. Trừ khi tín dụng qui định không được giao hàng nhiều hơn hay ít hơn số lượng hàng qui định, thì dung sai 5% hơn kém có thể được chấp nhận, miễn là tổng số tiền phải trả không vượt quá số tiền của tín dụng. Dung sai này không áp dụng khi tín dụng qui định số lượng được tính bằng đơn vị bao kiện hoặc chiếc.
- c. Trừ khi tín dụng qui định không cho phép giao hàng từng phần trừ khi mục (b) nêu trên có thể được áp dụng, thì khi thanh toán với một dung sai ít hơn 5% sẽ được phép. Với điều kiện số lượng hàng hóa qui định trong tín dụng được giao đầy đủ, cũng như giá qui định trong tín dụng không bị giảm. Quy định này không áp dụng khi tín dụng cho phép dẫn chiếu mục (a) nói trên.

Điều khoản 43: Giới hạn ngày hết hiệu lực của chứng từ.

- a. Ngoài việc quy định ngày hết hiệu lực cho việc xuất trình chứng từ tín dụng khi yêu cầu lập (các) chứng từ vận tải cũng phải qui định một thời hạn xác định tính từ ngày xếp hàng mà trong thời hạn đó chứng từ phải được xuất trình phù hợp với các điều kiện của tín dụng, nếu không quy định một thời hạn như vậy, các ngân hàng sẽ không chấp nhận các chứng từ xuất trình cho ngân hàng sau 21 ngày kể từ ngày xếp hàng. Vì vậy, trong mọi trường hợp các chứng từ không được xuất trình sau ngày hết hiệu lực của tín dụng.
- b. Trong trường hợp áp dụng điều khoản (b), ngày xếp hàng sẽ được coi là ngày cuối cùng ghi trên chứng từ vận tải được xuất trình.

Điều khoản 46: Những thuật ngữ dùng cho ngày giao hàng.

- a. Trừ khi tín dụng có qui định khác, các thuật ngữ "gửi hàng" được dùng để qui định ngày gửi hàng sớm nhất và/hoặc ngày gửi hàng chậm nhất sẽ được hiểu theo những thuật ngữ như "Loading on board",

“dispatch”, “accepted for carriage”, “date of post receipt”, “date of pick-up”, và những từ tương tự, và thuật ngữ “taking in charge” được dùng trong trường hợp tín dụng yêu cầu chứng từ vận tải đa phương thức.

b. Những thuật ngữ như “prompt”, “immediately”, “as soon as possible” và những từ tương tự không được dùng. Nếu chúng được dùng thì các ngân hàng không cần lưu tâm.

c. Nếu sử dụng thuật ngữ “on or about” và các thuật ngữ tương tự, thì các ngân hàng sẽ giải thích các thuật ngữ đó là qui định gửi hàng phải được thực hiện trong thời gian trước và sau 5 ngày qui định, kể cả ngày đầu và cuối.

IX. THUẬN LỢI HÓA THƯƠNG MẠI (Giới thiệu mẫu chủ thiết kế của Liên hiệp quốc dùng cho chứng từ thương mại).

1. Thuận lợi hóa thương mại:

Từ trước tới nay, các chứng từ thương mại với nội dung được qui định ở trên tồn tại trên thế giới với nhiều hình thức, kích cỡ hết sức đa dạng, phong phú. Mỗi công ty, mỗi hãng đều tạo lập ra những mẫu riêng của mình. Sự đa dạng phong phú đã gây ra rất nhiều khó khăn, tốn kém trong thương mại quốc tế. Vấn đề bức thiết đặt ra là phải đơn giản hóa, tiêu chuẩn hóa các chứng từ này.

Thuận lợi hóa thương mại là đơn giản hóa và hiện đại hóa các thủ tục và chứng từ trong thương mại và vận tải quốc tế, kể cả việc phát triển và giới thiệu các phương pháp mới về xử lý dữ liệu và truyền thông. Người ta dự tính là giá thành của các giấy tờ và thủ tục trung bình chiếm ít nhất khoảng 10% tổng giá trị hàng hóa buôn bán. Vì vậy, việc giảm khoản chi phí này sẽ tạo ra lợi nhuận to lớn cho các doanh nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu.

Một nội dung quan trọng của chương trình thuận lợi hóa thương mại (Trade facilitation) là thống nhất sử dụng chứng từ.

Mẫu chủ thiết kế của Liên hiệp quốc dùng cho chứng từ thương mại:

Giới thiệu mẫu:

Trên cơ sở Mẫu chủ cho chứng từ thương mại do các chuyên gia Ủy ban Kinh tế Châu Âu đưa ra từ năm 1963, Ủy ban Phát triển Thương Mại đã xem xét và chấp nhận là "Mẫu chủ Liên hiệp quốc dùng cho chứng từ thương mại" vào năm 1978. Năm 1981 mẫu chủ này được công bố. Từ đó đến nay các chuyên gia của Tổ chức Phát triển và Thương mại Liên hiệp quốc (UNCTAD), chương trình đặc biệt về thuận lợi hóa thương mại (FALPRO) đã tích cực phổ biến mẫu này trên toàn thế giới.

b. Cách điền mẫu chủ:

Người gửi: (người xuất khẩu) Shipper (Expoter).

Khu vực này nhằm nêu tên và địa chỉ của người gửi hàng hoặc người khởi thủy ra chứng từ tùy theo từng trường hợp.

Người nhận: Consignee:

Khu vực dành ghi tên và địa chỉ người nhận được bố trí vào chỗ phù hợp với bưu điện quốc tế để cho phép sử dụng khuôn để hở trên phong bì.

Địa chỉ thông báo giao hàng: Notify party.

Trong vận tải đường biển, nếu hàng hóa được gửi theo lệnh ("to order") thì cần phải có địa chỉ thông báo. Nếu không, khoảng này có thể dùng để ghi địa chỉ cần phải giao đến đó trong trường hợp địa chỉ đó khác với địa chỉ (gửi thư) của người nhận.

Chi tiết về vận tải: Means of transport.

Khu vực này dùng để mô tả phần vận tải, bao gồm các địa điểm trong dây chuyền vận tải, phương thức và phương tiện chuyên chở.

Ngày tháng, số tham chiếu : Date, Reference No.

Nếu không qui định khác thì " ngày tháng " nghĩa là ngày phát hành chứng từ. Số tham chiếu là con số hoặc tên gọi chung cho toàn bộ chứng từ. Nó có thể là số thứ tự, số hóa đơn.... Trong khu vực này, có thể đưa thêm ngày tháng và con số khác vào, hoặc là khi hoàn thành chứng từ hoặc chậm hơn trong khi làm thủ tục chuyển chứng từ cho các bên liên quan. Chi tiết của các mục trên có thể điều chỉnh theo trình tự.

MẪU CHỦ CHO CHỨNG TỪ THƯƠNG MẠI

Người gửi (người xuất khẩu)		Ngày tháng, số tham chiếu		
Người nhận		Người mua (ngoài tên người nhận) hay địa chỉ người khác		
Địa chỉ báo hoặc giao		Nước gửi Nước xuất xứ Nước nhận		
Chi tiết về vận tải		Điều kiện giao hàng và thanh toán		
Ký mã hiệu bao bì Số Container	Số lượng và loại hòm kiện Quy cách hàng hóa.	Số mã hàng hóa	Trọng Lượng cả bì	Khối lượng
			Trọng Lượng tinh	Trị giá

Phần trình bày tự do:

Ngày tháng và nơi phát hành
Chữ ký xác nhận

Người mua (ngoài tên người nhận) hay địa chỉ khác: Buyer

Thông thường hàng hóa được gửi đến một địa chỉ, còn chứng từ lại đến một địa chỉ khác. Trong trường hợp như vậy, phần người nhận được dùng cho địa chỉ gửi hàng, cùng các vấn đề khác, trong chứng từ vận tải, trong khi đó khu vực dành cho địa chỉ được dùng để gửi địa chỉ khác, như hóa đơn chẳng hạn (địa chỉ người mua).

Chi tiết về nước: Country.

Thông tin về nước xuất xứ, nước gửi hàng và nước nhận cần ghi và để thống kê hoặc đáp ứng các mục đích khác. nếu chi tiết này không cần, thì khoảng đó có thể dành cho việc khác, chẳng hạn như ghi số giấy phép, hoặc có thể ghi điều khoản giao hàng và thanh toán.

Điều khoản giao hàng và thanh toán Shipment and payment condition.

Khoản này có thể dùng theo ý muốn nêu trên, thông thường để ghi thời gian giao, điều kiện giao, điều kiện thanh toán, chi tiết bảo hiểm...

Ký mã hiệu đường biển và container: Container No/ seal No.

Đây là phần dành để ghi chi tiết cần thiết để xác định hàng hóa (và container chuyên chở) và để gắn nó với chứng từ, phù hợp với khuyến nghị UN/ECF/FAL số 15 về “Đơn giản hóa ký mã hiệu bao bì”. Nếu hàng hóa được kẻ ký hiệu địa chỉ người nhận, thì khu vực này cần ghi, chẳng hạn như “địa chỉ theo người nhận” hoặc tốt hơn là ghi đầy đủ địa chỉ đã ghi trên thùng hàng.

Số loại bao bì: No. kind of packages.

Không có cột dành riêng để ghi loại dữ kiện này, vì nó cần khoảng rộng để ghi tối đa số kiện hàng mà con số này ít khi xuất hiện và vì vậy trong nhiều trường hợp giảm chỗ để dành cho việc mô tả hàng hóa. Tốt hơn khi đánh máy các phần này nên tách biệt hẳn với thông tin về mô tả qui cách hàng hóa.

Qui cách hàng hóa Description of goods.

Khu vực này dùng để mô tả hàng hóa bằng thuật ngữ thương mại thông dụng, nếu có thể được nên áp dụng thuật ngữ ghi trong biểu thuế hải quan hoặc cước vận tải. Về chi tiết hơn nữa của hàng hóa, có thể sử dụng thêm khoảng ở dưới “phần ghi chép tự do”.

Số mã của hàng hóa: Item number.

Khi cần thiết, có thể ghi số mã hàng hóa theo danh mục thống kê hàng hóa hoặc biểu thuế hải quan, vì ít nhất những số lẻ đầu tiên trong nhóm số, trong hoặc nhiều trường hợp, mang tính chất tổng hợp.

Trọng lượng cả bì: Gross weight.

Trọng lượng cả bì dành cho mục đích vận tải hoặc các hoạt động bốc dỡ hàng hóa. Nó được ghi trong cùng một cột như trọng lượng tịnh, nhưng có thể tách riêng ra bằng cách dùng cách bố trí chặt chẽ hơn hoặc đặt nó vào một dòng khác.

Khối lượng:

Phần này cần cho việc ghi khối lượng của hàng hóa đưa vào chuyên chở. Số khối lượng nên đặt cạnh trọng lượng bao bì.

Trọng lượng tịnh Net weight

Cột này dành để ghi trọng lượng tịnh và số lượng chi tiết bổ sung cần thiết, cùng với các thông tin khác, để thống kê theo qui định trong danh mục hàng hoặc biểu thuế hải quan.

Tri giá Amount.

Việc nêu giá trị ở đây nhằm mục đích thống kê. Đối với hầu hết các nước, thống kê hàng xuất khẩu dựa trên giá trị FOB, thống kê hàng nhập dựa trên giá trị CIF.

Phần trình bày tự do

Khu vực này có thể được dùng theo tùy ý dành cho các thông tin bổ sung không thể đưa vào các khu vực khác. Những yêu cầu riêng từng khoảng được chia theo từng chỗ có các đường chấm ngăn cách.

Sự xác nhận đúng (chữ ký) Signature.

Ngoài chữ ký hoặc bằng chứng xác nhận đúng, có thể đưa vào khu vực này những thông tin liên quan đến địa điểm mà chứng từ được ký kết hoặc xác nhận, ngày tháng xác nhận...

c. Hình thức và cách trình bày:

- ♦ **Kích thước giấy:** kích thước mẫu chủ theo chuẩn quốc tế ISO A4 (210 x 297 mm, 8^{1/3} x 11^{2/3} inch), có dành khổ A5 L (148 x 210 mm) cho một số mẫu bưu điện và những kích thước tương đương được qui định trong tiêu chuẩn ISO 2784 – 1974. Ở một số nước, nhất là Bắc Mỹ, thường dùng kích thước giấy 216 x 280 mm (8^{1/2} x 11 inch). Đối với những nơi dùng kích thước này, có thể đảm bảo sự liên kết bằng

cách giữ nguyên lề trên và lề trái, để có thể dành phần trình bày trong cùng một vị trí tương đối với phần lề bên trái, phần sao chụp chung còn lại đo được 183 x 262 mm.

- ♦ **Kích thước khoảng cách:** Kích thước khoảng cách cơ bản trong mẫu chủ (1/6 inch hay 4,24 mm cho khoảng cách dòng, 1/10 inch hay 2,45mm cho khoảng cách chữ). Tương ứng với khoảng cách dòng và chữ sử dụng trong phần lớn như máy đánh chữ, máy in tốc độ cao theo máy tính và các thiết bị tạo chữ tự động khác cùng với các phương tiện nhận chữ bằng quang học.
- ♦ **Lề và các nguyên tắc thiết kế:** lề phía trên (để kẹp) rộng 10 mm và lề bên trái (để lưu hồ sơ) 20 mm. Thiết kế dựa trên tiêu chuẩn quốc tế ISO 3535-1975. “Thiết kế mẫu và biểu đồ, bố cục” dùng để rộng các cột tiêu chuẩn phù hợp với các vị trí theo cột tiêu chuẩn định trước.
- ♦ **Nghiên cứu và thiết kế:** Nói chung, thiết kế trên mẫu chủ dựa trên nguyên tắc “Thiết kế theo hộp”. Người ta chú ý đặt địa chỉ người nhận ở khu vực được bưu điện chấp nhận dùng để vào chỗ để ngỏ ở phong bì. Khi đặt các yếu tố dữ kiện khác trong mẫu chủ, người ta chú ý đến lập luận về các mặt kỹ thuật, pháp lý, thương mại, hành chính và thực tiễn do các tổ chức khác nhau có liên quan được hỏi ý kiến. Một khu vực dành cho “kê khai tự do” ở phần dưới của mẫu nhằm cung cấp thêm các yêu cầu cần thiết khác đối với nhiều loại chứng từ.
- ♦ **Các nguyên tắc áp dụng:** Những nguyên tắc sau được áp dụng để thiết kế trên cơ sở mẫu chủ :
 1. *Các yếu tố dữ kiện qui định trong Mẫu chủ cần phải đặt vào khoảng tương ứng trong mẫu thiết kế.*
 2. *Các yếu tố dữ kiện không qui định trong Mẫu chủ, sẽ được ghi trong phần “kê khai tự do”.*
 3. *Những yếu tố qui định trong Mẫu chủ nhưng không cần thiết trong Mẫu thiết kế, có thể không cần tính đến và khoảng tương ứng được dùng vào những mục đích khác theo cách như phần “kê khai tự do” ở điểm b trên đây.*
 4. *Việc sử dụng khu vực “kê khai tự do” (và bất cứ các khoảng nào có sẵn như nói ở điểm c) có thể phụ thuộc vào những nghiên*

cầu thiết kế đặc biệt nếu Mẫu nằm trong loạt chứng từ thống nhất hoặc nếu không được dùng trong áp dụng sao chụp một mạch. Trước khi đưa dữ kiện vào Mẫu nên để có thể sao chụp được đối với một công ty, người thiết kế cần phải xem xét và sắp đặt chúng vào đúng chỗ thích hợp, tất cả các đề mục thích ứng xuất hiện trên Mẫu chủ hoặc Mẫu tiêu chuẩn ở phạm vi quốc tế, khu vực hay quốc gia sẽ áp dụng vào hàng loạt Mẫu liên kết đang được thiết kế. Chỉ bằng cách diễn giải như vậy dấu đóng cũng như những phần ghi tương tự được làm sau khi hoàn thiện Mẫu một mạch sao chụp ban đầu, mới có thể xếp đặt mà không cần lưu ý đến những điều vừa nêu.

5. *Nếu bất cứ khoảng trống nào được dùng để mở rộng các phần dữ liệu khác, cần lưu ý rằng điều đó có thể gây thêm vấn đề cho các bên tham gia buôn bán đang sử dụng các máy tự động sử dụng chứng từ liên kết. Nếu họ nhận những chứng từ có chứa những khu vực ghi dữ kiện to hơn những phần qui định trong Mẫu chủ Liên hiệp quốc hoặc trong các tiêu chuẩn dữ kiện liên quan, thì họ không thể đưa các dữ kiện tương ứng vào máy, trong trường hợp đó phải áp dụng các biện pháp cần thiết để phối hợp giữa các bên có liên quan.*

• *Các phần đồng nhất ghi dữ kiện trong Mẫu chủ chỉ rõ tính chất chung của thông tin trong các khu vực. Khu vực dữ liệu có thể chia nhỏ căn cứ vào tình hình phát triển thực tiễn của các chứng từ quốc tế khác nhau. Chẳng hạn, có thể dành cho ghi đại lý của người xuất khẩu trong phần cuối dành cho người xuất khẩu, khu vực chi tiết vận chuyển có thể chia nhỏ thành các yếu tố dữ kiện khác ghi rõ tuyến đường, phương thức và phương tiện vận tải... Chiều sâu của khu vực “qui cách hàng hóa” có thể hiệu chỉnh tới mức trung bình bằng cách nâng lên hoặc hạ đường chấm nếu cần. Trật tự có thể đảo ngược giữa các yếu tố dữ kiện “trọng lượng cả bì – khối” và “Trọng lượng tịnh – trị giá”.*

• *Khi soạn thảo chứng từ phù hợp với Mẫu chủ, nếu có điều gì nghi ngại về những lệch lạc xảy ra trong khuôn khổ Mẫu chủ, cần liên hệ với Ban cải tiến chứng từ toàn quốc, hoặc có thể được với*

Ban thư ký Ủy ban Kinh tế Châu Âu hoặc Chương trình đặc biệt về thuận lợi hóa thương mại (FALPRO) của Tổ chức Phát triển và Thương mại Liên hiệp quốc, địa chỉ:

THE UNCTAD TRADE FACILITATION PROGRAMME
PALAIS DES NATIONS 1211 GENEVA 10
SWITZERLAND

TÓM TẮT CHƯƠNG X

1. *Lập và kiểm tra bộ chứng từ là một công việc quan trọng của các nhà xuất nhập khẩu.*
2. *Nhà xuất khẩu phải lập được bộ chứng từ đúng và nhanh - không có bất hợp lệ, thì mới có thể được thanh toán theo đúng yêu cầu (nhất là khi thanh toán bằng L/C).*
3. *Nhà nhập khẩu biết cách kiểm tra bộ chứng từ thì sẽ giảm thiểu được rủi ro trong khâu thanh toán.*
4. *Bộ chứng từ thường bao gồm: Hóa đơn; Vận đơn; Chứng từ bảo hiểm; Giấy chứng nhận số lượng, chất lượng, xuất xứ, ... Tùy từng trường hợp sẽ có thể thêm bớt các chứng từ cho phù hợp với yêu cầu.*
5. *Các nhà xuất nhập khẩu cần rèn luyện kỹ năng lập và kiểm tra bộ chứng từ sao cho nhanh và đúng, tiến tới sử dụng mẫu chứng từ thống nhất, lập bằng hệ thống máy và truyền qua mạng.*

BÀI TẬP CHƯƠNG X

1. Hóa đơn thương mại, vai trò của hoá đơn và cách lập hóa đơn thương mại.
2. Vận tải đơn đường biển, chức năng của vận đơn và cách lập vận đơn.
3. Chứng thư bảo hiểm? Trình bày vắn tắt qui trình lấy chứng thư bảo hiểm.
4. Giấy chứng nhận xuất xứ, các loại giấy chứng nhận xuất xứ; Trình bày cách lập giấy chứng nhận xuất xứ Form A.
5. Giấy chứng nhận số lượng, chất lượng? Cách lập các loại giấy chứng nhận này.
6. Đi thực tế ở các doanh nghiệp xuất nhập khẩu; Trình bày cách lập bộ chứng từ xuất khẩu ở các doanh nghiệp này; Đánh giá ưu, nhược điểm và nêu giải pháp hoàn thiện.
7. Đi thực tế ở các doanh nghiệp xuất nhập khẩu; Trình bày cách kiểm tra bộ chứng từ nhập khẩu hàng hóa của doanh nghiệp này. Đánh giá ưu, nhược điểm và nêu giải pháp hoàn thiện.
8. Đi thực tế ở các ngân hàng, học tập cách kiểm tra chứng từ củ ngân hàng. Trình bày kết quả trước lớp.

CHƯƠNG XI

NGHIỆP VỤ HẢI QUAN

Lịch sử nhân loại đã chứng minh rằng: từ khi các quốc gia xuất hiện trên trái đất thì không một quốc gia nào có thể tồn tại hoàn toàn biệt lập, không hề có mối quan hệ nào với thế giới bên ngoài. Trong các mối quan hệ đó, thì mối quan hệ kinh tế, đặc biệt là thương mại quốc tế (xuất nhập khẩu) là quan hệ phổ biến nhất và phát triển nhất. Để quản lý hoạt động xuất nhập khẩu và những hoạt động có liên quan, các quốc gia đã tổ chức một lực lượng “canh gác biên cương của Tổ quốc về mặt kinh tế”, ở nước ta lực lượng đó được gọi là “**hải quan**”. Và trong điều kiện hội nhập, để điều hòa hoạt động của hải quan các nước, người ta đã thành lập Hội đồng Hợp tác Hải quan (Customs Cooperation Council – CCC), nay là Tổ chức Hải quan thế giới (World Customs Organization – WCO). Vậy hải quan là gì? Hải quan có những chức năng và nhiệm vụ gì? Trong điều kiện hội nhập hải quan có vai trò quan trọng như thế nào? Hải quan phát triển theo xu hướng nào để có thể góp phần thúc đẩy thương mại và giao lưu quốc tế, mang lại lợi ích chung cho mọi quốc gia? Luật Hải quan Việt Nam và Quy trình thủ tục hải quan... là những vấn đề chúng tôi tập trung giới thiệu trong chương này.

I. HẢI QUAN, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA HẢI QUAN.

1. Hải quan:

Lịch sử hình thành và phát triển hải quan gắn liền với sự xuất hiện của Nhà nước, sự phát triển của quan hệ hàng hóa – tiền tệ và quan hệ kinh tế quốc tế. Cùng với sự ra đời của các khu vực mậu dịch trên thế giới và sự phát triển của ngoại thương, hải quan đã ra đời và ngày càng được củng cố, hoàn thiện và phát triển.

Lần giở lại lịch sử ta thấy:

Trong hoạt động của khu vực mậu dịch quốc tế đầu tiên trên trái đất tại thành Aten (Hy Lạp) đã có thu thuế “IMFORLUM” đánh vào các hoạt

động buôn bán tại đây. Thời bấy giờ, tất cả hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu vào Aten, cũng như tàu thuyền xuất cảnh, nhập cảnh, neo đậu tại cảng đều phải nộp thuế. Mức thuế đánh vào hàng hóa bằng 1/50 (tức 2%) trị giá hàng.

Tại thành La Mã cũng có thu thuế xuất khẩu, nhập khẩu. Thuế này được gọi là “PORTORIUM” và do một số người đứng đầu.

Tại Ý, ngay từ thời đầu Trung cổ, đã có thu thuế “DOGANÀ” và ngoài ra còn cấm xuất khẩu lương thực, giữ độc quyền sản xuất và buôn muối; Về sau khi phát triển các ngành tơ tằm, thuốc da, làm nến, làm gương thì Ý cấm nhập khẩu các mặt hàng trên nhưng lại miễn thuế nhập khẩu nguyên liệu dùng cho các nghề này.

Ở Anh, vào thế kỷ thứ 11, đã thu thuế “CUSTOMS” đánh vào hàng xuất khẩu, nhập khẩu.

Ở Trung Quốc, đến đời nhà Đường thì bắt đầu thu thuế hàng xuất nhập khẩu, do một cơ quan gọi là “CHEPOSEN” thực hiện để kiểm soát tàu thuyền xuất nhập cảnh. Đến thế kỷ thứ 17, nhà Thanh đặt ra danh từ Hải quan (hải ngoại quan thuế) thay cho cơ quan “CHEPOSEN”. Lúc đầu thuế suất do nhà Vua đặt ra, cao hay thấp là do nhà Vua cần tiền nhiều hay ít, sau đó đến đời Khang Hy mới đặt ra biểu thuế theo từng loại hàng hóa, như đối với hàng hóa, thực phẩm hoặc đối với quần áo, đồ dùng hàng ngày là 4% theo giá trị hàng nhập khẩu và 1% theo giá trị hàng xuất khẩu.

Cho đến nay ở tất cả các nước trên thế giới, không phân biệt chế độ chính trị, nước nào cũng có một đường lối kinh tế đối ngoại, một chính sách thuế quan, cũng quy định thể lệ, thủ tục xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa và đặt ra cơ quan phụ trách việc thi hành các thủ tục, thể lệ này đồng thời thu thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

Thủ tục này được gọi chung là thủ tục hải quan. Còn cơ quan phụ trách thi hành thủ tục hải quan thì tùy mỗi nước mà nó có tên gọi khác nhau: Trung Quốc hiện nay là Quan, Anh – Customs, Pháp – Douanes, Đức – Zooliverwaltung, Nga – Тамошняя, Cuba-Duana, Việt Nam – Hải quan... nhưng nội dung công tác thì giống nhau.

Hải quan là một từ Việt gốc Hán, được du nhập vào nước ta từ năm 1955, khi Hải quan Trung Quốc giúp ta cải tổ lực lượng Thuế quan do

thực dân Pháp để lại. Trong từ Hải quan thì Hải có nghĩa là hải ngoại, quan là cửa. Hải quan được dùng theo nghĩa sau:

Hải quan là cơ quan do Nhà nước thiết lập để thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh và đấu tranh chống buôn lậu hoặc vận chuyển trái phép hàng hóa, tiền tệ... qua biên giới.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hải quan:

Hải quan là cơ quan do Nhà nước thiết lập, nên chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của hải quan phải tuân theo pháp luật của quốc gia và các điều ước quốc tế liên quan đến hoạt động hải quan mà quốc gia đó đã ký kết hoặc công nhận, chứ không phụ thuộc vào tên gọi của tổ chức. Cùng với bước tiến của nhân loại thì nhiệm vụ và phạm vi hoạt động của hải quan các quốc gia cũng có thể thay đổi. Cụ thể, trong giai đoạn đầu của thương mại quốc tế, thì chức năng chính của hải quan là thu thuế xuất nhập khẩu – nguồn thu quan trọng của ngân sách quốc gia. Khi các quốc gia có chính sách bảo hộ sản xuất trong nước thì hải quan có thêm chức năng quản lý chặt chẽ các đối tượng làm thủ tục hải quan để thực hiện chính sách bảo hộ. Và giờ đây trong điều kiện hội nhập thì hải quan phải đơn giản hóa và hài hòa hóa thủ tục hải quan giữa các nước để góp phần tích cực vào sự phát triển thương mại quốc tế và các giao lưu quốc tế khác.

Chức năng, nhiệm vụ của Hải quan Việt Nam:

a. Chức năng của Hải quan Việt Nam:

- Hải quan Việt Nam thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về hải quan đối với hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh Việt Nam; đấu tranh chống buôn lậu hoặc vận chuyển trái phép hàng hóa, ngoại hối, tiền Việt Nam qua biên giới.
- Trong hoạt động của mình, Hải quan Việt Nam tuân theo pháp luật Việt Nam và Điều ước quốc tế liên quan đến hoạt động hải quan mà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc công nhận.

Chức năng đó được quy định trong Luật Hải quan (vừa được thông qua tại kỳ họp thứ 9, Quốc hội khóa X và có hiệu lực từ 1/1/2002). Theo

điều 73 Luật Hải quan, nội dung quản lý Nhà nước về Hải quan bao gồm:

1. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch phát triển Hải quan Việt Nam.
2. Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hải quan.
3. Hướng dẫn, thực hiện và tuyên truyền pháp luật hải quan.
4. Quy định về tổ chức hoạt động của hải quan.
5. Đào tạo, bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ công chức hải quan.
6. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ, phương pháp quản lý hải quan hiện đại.
7. Thống kê nhà nước về hải quan.
8. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về hải quan.
9. Hợp tác quốc tế về hải quan.

b. Nhiệm vụ của Hải quan Việt Nam:

Theo Điều 11 Luật Hải quan (điều 11 được sửa đổi, bổ sung), Hải quan Việt Nam có nhiệm vụ thực hiện kiểm tra, giám sát hàng hóa, phương tiện vận tải; phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới; tổ chức thực hiện pháp luật về thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; thống kê hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; kiến nghị chủ trương, biện pháp quản lý nhà nước về hải quan đối với hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh và chính sách thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

II. VAI TRÒ CỦA HẢI QUAN.

Cùng với sự phát triển của nhân loại, lực lượng hải quan cũng ngày càng trưởng thành, góp phần xứng đáng vào sự nghiệp ổn định và phát triển kinh tế, đặc biệt là kinh tế đối ngoại trong điều kiện hội nhập.

Kinh tế đối ngoại càng phát triển bao nhiêu, thì vai trò và trách nhiệm của lực lượng hải quan càng to lớn, nặng nề bấy nhiêu. Một mặt, hải quan phải tạo mọi điều kiện thuận lợi cho thương mại quốc tế và các mối quan hệ giao lưu, hợp tác quốc tế phát triển; Mặt khác, lực lượng

hải quan phải kiên quyết ngăn chặn hiện tượng buôn lậu, gian lận thương mại, góp phần phát triển kinh tế, văn hóa, bảo vệ lợi ích chủ quyền kinh tế và an ninh quốc gia.

Là “người gác cửa nền kinh tế đất nước”, là lực lượng biên phòng trên mặt trận kinh tế, vai trò của hải quan không chỉ giới hạn trong lĩnh vực kinh tế, mà còn mở rộng trong các lĩnh vực có liên quan. Ở bất kỳ quốc gia nào trên thế giới, lực lượng hải quan cũng là một trong những công cụ của Nhà nước để bảo vệ lợi ích chủ quyền kinh tế và an ninh quốc gia, bảo hộ và thúc đẩy sản xuất trong nước phát triển, bảo vệ lợi ích người tiêu dùng và đảm bảo nguồn thu ngân sách. Nhiệm vụ chính trị của ngành hải quan vừa mang tính chất kinh tế vừa mang tính chất an ninh quốc gia, chúng có mối quan hệ mật thiết, gắn bó và đan xen với nhau. Tùy theo đặc điểm lịch sử, kinh tế xã hội của mỗi nước, mỗi khu vực, trong từng giai đoạn phát triển mà chức năng, nhiệm vụ của hải quan có thể có những điểm khác nhau, nhưng hầu hết các nước đều giống nhau về những nhiệm vụ cơ bản.

Ở Việt Nam, cùng với sự phát triển kinh tế nước nhà, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của ngành hải quan ngày càng được nhận thức một cách đầy đủ, sâu sắc, phù hợp với quy luật vận động và phát triển của nền kinh tế. Hải quan Việt Nam từ chỗ là công cụ của Nhà nước nhằm thực hiện chính sách Nhà nước độc quyền ngoại thương, đến chỗ hải quan bảo đảm thực hiện chính sách Nhà nước về phát triển quan hệ kinh tế, văn hóa với nước ngoài, thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với hoạt động xuất nhập khẩu trong điều kiện hội nhập với nền kinh tế thế giới và khu vực.

Ngoài ra, hải quan còn thực hiện nhiệm vụ chống buôn lậu và gian lận thương mại, nhiệm vụ tổ chức thu thuế xuất nhập khẩu là một trong những nhiệm vụ quan trọng của hải quan nhằm góp phần bảo vệ lợi ích chủ quyền kinh tế và an ninh quốc gia. Hải quan không chỉ hoạt động ở cửa khẩu biên giới mà hoạt động dọc biên giới, cả trong nội địa, ở tất cả các nơi có nhu cầu làm thủ tục kiểm tra, giám sát, kiểm soát hàng hóa xuất nhập khẩu, không chỉ phối hợp với lực lượng trong nước mà còn phải hợp tác chặt chẽ với các tổ chức hải quan quốc tế và khu vực.

“Là tấm màn ngăn đặc biệt” lực lượng hải quan có vai trò rất to lớn trong điều kiện hội nhập. Hải quan, một mặt, tạo điều kiện thuận lợi, thông thoáng cho thương mại, giao lưu quốc tế phát triển, kịp thời đón

nhận những cơ hội giúp đất nước phát triển hùng cường; Mặt khác, ngăn chặn những hiện tượng tiêu cực (buôn lậu, gian lận thương mại...) giúp nền kinh tế phát triển lành mạnh, hiệu quả. Bên cạnh đó, lực lượng hải quan còn là bộ mặt của đất nước, một trong những người đầu tiên mà khách nước ngoài tiếp xúc là công chức hải quan. Thủ tục hải quan thuận lợi, nhanh chóng, công chức hải quan văn minh, lịch sự, nghiêm túc, sẽ tạo ấn tượng tốt, giúp thu hút được nhiều khách nước ngoài đến làm ăn, du lịch, đem lại lợi ích cho quốc gia.

III. XU HƯỚNG PHÁT TRIỂN CỦA HẢI QUAN THẾ GIỚI VÀ CÁC CÔNG ƯỚC, HIỆP ĐỊNH QUỐC TẾ CÓ LIÊN QUAN.

1. Xu hướng phát triển của hải quan thế giới trong điều kiện hội nhập kinh tế quốc tế:

Trong điều kiện Hội nhập Kinh tế Quốc tế toàn bộ mọi hoạt động của Hải quan thế giới sẽ được hoàn thiện không ngừng theo hướng: tiêu chuẩn hóa và thống nhất hoá. Mục tiêu: tạo điều kiện thuận lợi cho thương mại toàn cầu phát triển. Điều đó được thể hiện rõ trong Lời nói đầu của Công ước Kyoto:

“Các bên tham gia Công ước này được xây dựng dưới sự bảo trợ của Hội đồng Hợp tác Hải quan.

Lưu ý rằng những khác biệt giữa thủ tục hải quan của các nước, có thể gây trở ngại cho thương mại quốc tế và các giao lưu quốc tế khác.

Nhận thức rằng việc thúc đẩy thương mại và giao lưu đó cũng như việc thúc đẩy hợp tác quốc tế là lợi ích chung của mọi quốc gia.

Nhận thức rằng việc đơn giản hóa và hài hoà hóa thủ tục Hải quan giữa các nước có thể đóng góp tích cực vào sự phát triển thương mại quốc tế và các giao lưu quốc tế khác.

Nhất trí rằng một văn kiện quốc tế nêu ra các điều khoản mà các nước cam kết áp dụng ngay khi có thể sẽ dẫn đến việc đơn giản hoá và điều hòa thủ tục hải quan ở cấp độ ngày càng cao, và đó là một trong những nhiệm vụ cơ bản của Hội đồng Hợp tác Hải quan.”

Quá trình đơn giản hóa và hài hoà hóa thủ tục hải quan sẽ được thực hiện từng bước, dựa vào các khối liên kết kinh tế khu vực (EU, APEC,

NAFTA, AFTA...). Chính vì vậy mà một trong 15 chương trình hành động của APEC (Asia Pacific Economic Cooperation) - tổ chức mà Việt Nam đã trở thành thành viên chính thức từ tháng 11/1998 - là tiêu chuẩn hoá và thống nhất hóa thủ tục hải quan theo hướng khoa học, giản đơn và thuận tiện nhằm tạo điều kiện cho thương mại quốc tế phát triển. Và Hiệp định Hải quan ASEAN cũng không ngoài mục đích trên. Để làm được việc này, cần thực hiện:

- Soạn thảo và thông qua các văn kiện quốc tế và khu vực về đơn giản hóa và hài hoà hóa thủ tục hải quan.
- Từng bước đơn giản hóa và công khai hóa thủ tục hải quan ở các quốc gia.
- Thực hiện vi tính hóa và điện tử hóa cho quy trình thủ tục hải quan với mục tiêu nâng cao hoạt động hiệu quả kinh tế cho hoạt động xuất nhập khẩu.

2. Các Công ước, Hiệp định quốc tế về Hải quan:

Ngoài Công ước về thành lập Hội đồng hợp tác Hải quan (Customs Cooperation Council – CCC) nay là Tổ chức Hải quan thế giới (World Customs Organization – WCO), được ký kết vào năm 1950 và bắt đầu có hiệu lực vào năm 1952, nước ta chính thức tham gia Công ước vào ngày 01/07/1993; Việt Nam còn ký kết hoặc công nhận 4 Công ước, Hiệp định quan trọng về Hải quan:

- Công ước Kyoto về đơn giản hóa, hài hoà hoá thủ tục hải quan.
- Công ước HS – Harmonized System – Hệ thống điều hoà trong mô tả và mã hóa hàng hóa.
- Hiệp định CVA (Customs Value Agreement) – Hiệp định định giá Hải quan.
- Hiệp định Hải quan ASEAN.

Dưới đây xin giới thiệu vắn tắt nội dung các văn kiện quan trọng này.

a. Công ước Kyoto:

Giới thiệu tóm tắt Công ước Kyoto:

- Công ước Kyoto được chấp thuận tại kỳ họp 41/42 của Hội đồng Hợp tác Hải quan và có hiệu lực từ 25/9/1974. Công ước Kyoto là một văn bản pháp luật quốc tế cơ bản nhất về thủ tục hải quan, còn có tên gọi là Công ước về đơn giản hoá và hài hoà thủ tục hải quan. Văn kiện

này bao gồm Thân Công ước và 31 phụ lục, trong đó mỗi phụ lục bao quát một thủ tục hải quan hoàn chỉnh.

- Công ước gồm 5 chương và 19 điều với nội dung chính là sự cam kết về đơn giản hoá và hài hoà thủ tục hải quan; xác định các nguyên tắc hình thành các phụ lục, nguyên tắc tham gia công ước và từng phụ lục, nguyên tắc giải quyết tranh chấp, nguyên tắc sửa đổi và những quy định chung về trách nhiệm và quyền hạn của các bên ký kết.
- Phụ lục gồm các chuẩn mực và thực hành khuyến nghị về thủ tục hải quan. Hiện nay có 31 phụ lục, gần như bao quát mọi thủ tục Hải quan.

Mục tiêu của Công ước Kyoto:

Như tên gọi của nó, mục tiêu của Công ước Kyoto là đơn giản hoá và hài hoà thủ tục hải quan nhằm từng bước giảm nhẹ các thủ tục hải quan, tạo ra sự thống nhất tương đối về thủ tục hải quan của các nước, từ đó tạo điều kiện thuận lợi cho việc phát triển thương mại.

31 bản Phụ lục thực chất là sự hệ thống hóa các thủ tục hải quan mang tính chất phổ biến. Hầu như hải quan nước nào cũng áp dụng ít hoặc nhiều trong số đó nhưng không được thể chế hoá một cách có hệ thống và đầy đủ như Công ước Kyoto. Việt Nam cũng ở trong tình trạng như vậy.

Nếu áp dụng tốt Công ước Kyoto sẽ có tác dụng thúc đẩy thương mại từ đó tăng nguồn thu cho ngân sách và tăng cường khả năng chống buôn lậu và gian lận thương mại.

Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã phê chuẩn từng phần Công ước Kyoto, theo quyết định số 735/ QĐ/ CTN ngày 21/5/1997 Bộ trưởng Bộ Ngoại giao nước ta đã làm xong thủ tục phê chuẩn với Tổ chức Hải quan thế giới ngày 04/07/1997 và bắt đầu có hiệu lực vào ngày 04/10/1997.

Căn cứ vào tình hình thực tế, Việt Nam tham gia Công ước Kyoto với mức độ chấp nhận có bảo lưu một số điều trong 3 phụ lục A1, B1 và C1.

b. Công ước HS:

Nội dung cơ bản của Công ước HS:

Công ước HS bao gồm: Phần mở đầu, các phụ lục kèm theo và hệ thống HS.

- **Phần mở đầu:**

Phần mở đầu của Công ước gồm có 5 phần nhỏ tập trung giới thiệu quá trình hình thành, biên soạn các định nghĩa cơ bản về hệ thống điều hòa trong mô tả và mã hóa hàng hóa và giải thích chi tiết về nội dung của Công ước HS đã được các nước thành viên thông qua ngày 14 tháng 6 năm 1983, tại Bruccen - Vương quốc Bỉ.

• Các phụ lục kèm theo:

Các phụ lục là một phần cấu thành của Công ước. Cho đến nay có 16 phụ lục kèm theo, đó là: Phụ lục A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R.

• Hệ thống điều hoà (Hệ thống HS):

Khái niệm:

Hệ thống điều hoà trong mô tả và mã hoá hàng hoá, sau đây được xem là hệ thống điều hoà: Là một danh mục bao gồm các nhóm, phân nhóm và các mã số liên quan của chúng, các chú giải của phần, chú giải chương, chú giải nhóm, phân nhóm, và các quy tắc chung diễn giải hệ thống điều hoà.

Cấu trúc của Danh mục:

Danh mục hàng hoá được cấu trúc gồm 21 phần và được chia thành 97 chương, bao gồm 1241 nhóm hàng hoá và được phân xếp thành 5018 phân nhóm hàng hoá ở cấp độ 6 chữ số. Trong số 5018 phân nhóm hàng có 311 nhóm hàng không được phân tách thành những phân nhóm cụ thể.

Những nhóm hàng được xếp đặt theo một cấu trúc hợp lý và mang tính ràng buộc cũng như loại trừ cao nhằm đảm bảo mỗi hàng hoá chỉ được phân loại vào một nhóm mà thôi. Như vậy vị trí của những chủng loại hàng hoá được xếp loại danh mục tuân theo trình tự từ những sản phẩm thô, nguyên vật liệu để tiến đến những chủng loại hàng hoá có độ chế biến cao. Trong từng phần, chương sự phân xếp loại cũng đi từ những hàng hoá đơn giản đến những hàng hoá có cấu trúc phức tạp.

Trong mỗi chương chia ra các nhóm hàng (cấp độ 4 chữ số), trong mỗi nhóm hàng có thể phân chia thành các phân nhóm hàng (cấp độ 6 chữ số), và trong mỗi phân nhóm hàng có thể chia thành các mặt hàng (cấp độ 8 chữ số). Tùy theo đặc điểm, tính chất, cấu tạo của từng chương, nhóm, phân nhóm và mặt hàng mà một chương có thể được chia thành một hay nhiều nhóm hàng, một nhóm hàng có thể không chia hoặc chia

thành nhiều phân nhóm hàng và một phân nhóm hàng có thể không chia hoặc chia thành nhiều mặt hàng khác nhau.

Để thuận tiện cho việc tra cứu, phân xếp loại hàng hóa, tất cả các nhóm hàng, phân nhóm hàng, mặt hàng đều được mã hóa theo số thứ tự của mặt hàng đó trong chương, nhóm và phân nhóm. (Sẽ trình bày chi tiết về các phần, chương trong danh mục của hệ thống điều hòa, nguyên tắc xây dựng hệ thống mã hóa, 6 quy tắc phân loại hàng hóa, trong chuyên đề chuyên sâu về Hệ thống HS).

c. Hiệp định trị giá GATT – 1994 (Hiệp định trị giá hải quan - CVA).

Sự ra đời của Hiệp định của GATT về việc xác định trị giá hải quan:

Thuế hải quan đánh theo giá trị hàng hóa không phải là phát minh của thời đại chúng ta mà nó đã tồn tại từ thời Trung cổ. Nhưng cùng với sự phát triển của nhân loại, phương pháp xác định trị giá hải quan cũng đã thay đổi rất nhiều. Ngày xưa, việc xác định trị giá hải quan là những phương pháp ấn định giá cụ thể của từng quốc gia, các nhà xuất nhập khẩu không có quyền khiếu nại các quyết định của hải quan về vấn đề trị giá. Trên thế giới đã tồn tại nhiều phương pháp xác định giá, không thống nhất với nhau, có khi trái ngược nhau và kém ổn định, tạo ra những mâu thuẫn nghiêm trọng trong quan hệ buôn bán quốc tế. Đến đầu thế kỷ 20 một vấn đề bức xúc được đặt ra: *phải xây dựng một hệ thống xác định trị giá hải quan thống nhất, khoa học, ổn định và có hiệu quả* nhằm tạo điều kiện cho thương mại quốc tế phát triển.

Sau nhiều cố gắng, lần đầu tiên những nguyên tắc xác định trị giá hải quan đã được nêu lên tại Điều 7 của Hiệp định chung về Thuế quan và Thương mại vào năm 1947 – Hiệp định này được gọi tắt là GATT (General Agreement on Tariff and Trade).

Cùng với sự lớn mạnh của GATT / WTO việc xác định trị giá hải quan cũng gặt hái được những thành tựu quan trọng. Trong thời kỳ 1973 – 1979 thông qua các cuộc đàm phán thương mại đa phương diễn ra tại Geneve, đặc biệt tại Vòng đàm phán Tokyo đã đưa ra được những chính sách thương mại quốc tế lớn nhất trong thời đại chúng ta, nhằm mục đích tự do hóa thương mại giữa các quốc gia, loại trừ những trở ngại trong buôn bán quốc tế. Một trong những biện pháp quan trọng để đạt được mục đích này là việc đưa ra hệ thống quốc tế về xác định trị giá

hải quan để áp dụng thống nhất trên toàn thế giới. Đó là việc thông qua được một Hiệp định liên quan đến việc thực hiện Điều 7 của GATT. Hiệp định được thông qua vào năm 1979 và có hiệu lực ngày 01/01/1981, gọi là Hiệp định Xác định trị giá hải quan GATT. Hiệp định này đã thiết lập được một hệ thống xác định trị giá hải quan trên cơ sở “trị giá giao dịch” thực tế của hàng hóa nhập khẩu, tức là giá thực tế đã thanh toán hoặc sẽ phải thanh toán. Tại vòng đàm phán Uruguay, năm 1994, Hiệp định đã được sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh hơn và thường được gọi tắt là “Hiệp định trị giá GATT – 1994”.

Hệ thống xác định trị giá theo Hiệp định đã đưa ra những phương pháp xác định trị giá thực tế, công minh, đồng thời loại trừ được việc xác định trị giá tùy tiện hoặc giả tạo.

Thực hiện Hiệp định GATT – 1994 là một trong những điều kiện các quốc gia cần tuân thủ để gia nhập WTO.

Cho đến nay, tất cả các thành viên của WTO đều hoặc chính thức tham gia hoặc công nhận thực hiện Hiệp định này.

Ở Việt Nam trong năm 2001, Tổng cục Hải quan sẽ thực hiện thí điểm cách tính thuế theo Hiệp định trị giá GATT – 1994 ở một số khu vực và theo cam kết tại Hiệp định Thương mại Việt – Mỹ, Việt Nam sẽ áp dụng toàn bộ Hệ thống tính thuế theo GATT vào năm 2003.

Cấu trúc của Hiệp định trị giá GATT – 1994

Hiệp định GATT – 1994 có 24 điều khoản được chia làm 4 phần, ngoài ra Hiệp định còn kèm theo 3 Phụ lục và 1 Nghị định thư, cũng được công nhận là phần gắn liền với Hiệp định.

- ❖ Phần thứ nhất: Các quy tắc xác định trị giá (từ điều 1 đến điều 17).
- ❖ Phần thứ hai: Phần thực hiện Hiệp định, bao gồm cả vấn đề và giải quyết tranh chấp (điều 18 và điều 19).
- ❖ Phần thứ ba: Các xử lý đặc biệt (điều 20).
- ❖ Phần thứ tư: Các điều khoản cuối cùng (từ điều 21 đến điều 24).
- ❖ Các phụ lục và nghị định thư:
 - Phụ lục I: Các chú giải từng điều khoản trong Hiệp định;
 - Phụ lục II: Quy định hoạt động của Ủy ban Kỹ thuật về xác định trị giá hải quan;
 - Phụ lục III: Quy định về quyền bảo lưu.

- Nghị định thư: Quy định các điều khoản có liên quan đến các vấn đề đặc biệt và những yêu cầu đặc biệt đối với các nước đang phát triển.

Các phương pháp xác định trị giá hải quan theo tinh thần của Hiệp định trị giá hải quan GATT – 1994.

Hiệp định trị giá GATT đưa ra 6 phương pháp khác nhau theo thứ tự cho việc xác định trị giá hải quan;

1. Trị giá giao dịch đối với hàng hóa nhập khẩu (Transaction value).
2. Trị giá giao dịch đối với hàng hóa nhập khẩu giống hệt nhau (Identical goods).
3. Trị giá giao dịch đối với hàng hóa nhập khẩu tương tự (Similar goods).
4. Phương pháp khấu trừ (Deductive method).
5. Phương pháp tính toán (Computed method).
6. Phương pháp diễn giải hợp lý (Fall-back method).

Hiệp định cũng chỉ ra rằng không một nhà nhập khẩu hoặc một cơ quan quản lý nào có quyền lựa chọn tùy tiện phương pháp xác định giá mà đều phải tuân thủ theo trình tự. Nói cách khác là để xác định giá trị hàng hóa nhập khẩu, người ta sẽ phải áp dụng theo thứ tự bắt đầu từ phương pháp thứ nhất – trị giá giao dịch đối với hàng hóa nhập khẩu, chỉ khi vì một lý do nào đó mà phương pháp này không thể áp dụng thì người ta mới áp dụng phương pháp thứ hai và nếu phương pháp thứ hai không áp dụng được thì mới áp dụng phương pháp kế tiếp, cứ như vậy cho đến phương pháp cuối cùng. Nguyên tắc này chỉ ngoại lệ đối với phương pháp thứ tư và thứ năm, nếu nhà nhập khẩu yêu cầu thì có thể đảo lộn trật tự áp dụng giữa hai phương pháp này. (Nội dung của các phương pháp xác định trị giá hải quan Hiệp định GATT – 1994 sẽ được trình bày chi tiết trong chuyên đề chuyên sâu về Hiệp định trị giá Hải quan).

d. Hiệp định Hải quan ASEAN:

Hợp tác hải quan là 1 trong 9 chương trình hợp tác của ASEAN.

Tháng 3/1997, các nước ASEAN, trong đó có Việt Nam, đã ký Hiệp định Hải quan ASEAN.

Hiệp định có mục đích:

- Xây dựng một cơ cấu đảm bảo các biện pháp thuế quan và phi thuế quan có liên quan đến việc áp dụng chương trình CEPT trong AFTA.
- Tăng cường hợp tác ASEAN trong công tác hải quan như là phương tiện tạo thuận lợi cho thương mại và đảm bảo thực hiện đúng các biện pháp ngăn cấm hạn chế và kiểm soát.
- Thúc đẩy các công tác chính yếu trong việc tiến hành công tác hải quan ở các nước ASEAN theo các nguyên tắc của hiệp định này.
- Hải hoà danh mục thuế và trị giá, thủ tục hải quan trong các nước ASEAN.

Chương trình hợp tác trong lĩnh vực hải quan ASEAN tập trung trong 3 nội dung chủ yếu sau.

- ❖ *Thực hiện thống nhất phương pháp định giá tính thuế Hải quan giữa các nước ASEAN.*
- ❖ *Thực hiện hải hoà các thủ tục Hải quan.*
- ❖ *Thực hiện áp dụng một danh mục biểu thuế hải hoà thống nhất của ASEAN.*

IV. CƠ SỞ PHÁP LÝ CHO HOẠT ĐỘNG CỦA HẢI QUAN VIỆT NAM.

Hoạt động hải quan là một trong những lĩnh vực hoạt động quản lý Nhà nước. Cơ quan hải quan là cơ quan bảo vệ pháp luật về hải quan và pháp luật khác có liên quan. Đối tượng thi hành thủ tục hải quan, chế độ kiểm tra giám sát và thuế hải quan bao gồm các tổ chức và cá nhân có liên quan trong nước và nước ngoài. Vì vậy, hoạt động của hải quan Việt Nam phải tuân theo những quy định của pháp luật Việt Nam, các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc tham gia, và các tập quán, thông lệ quốc tế về hải quan.

Theo điều 5, luật Hải quan Việt Nam:

- ❖ Trong trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác với quy định của Luật Hải quan thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó.
- ❖ Đối với những trường hợp mà Luật Hải quan Việt Nam, các văn bản pháp luật khác của Việt Nam, điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia chưa có quy định thì có thể áp dụng tập quán và thông lệ quốc tế về hải quan, nếu việc áp dụng tập quán và thông lệ quốc tế đó

không trái với nguyên tắc cơ bản của pháp luật Việt Nam. (Luật Hải quan Việt Nam).

1. Các Công ước, Hiệp định quốc tế về hải quan mà Việt Nam đã ký kết hoặc tham gia:

Việt Nam đã ký kết hoặc tham gia các điều ước quốc tế về hải quan sau:

- ❖ Công ước về thành lập Hội đồng hợp tác hải quan.
- ❖ Công ước Kyoto về đơn giản và hài hòa thủ tục hải quan.
- ❖ Công ước HS – Hệ thống điều hoà trong mô tả và mã hoá hàng hóa.
- ❖ Hiệp định CVA – Hiệp định xác định trị giá hải quan GATT.
- ❖ Hiệp định hải quan ASEAN.

(xem lại phần trên)

2. Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về hải quan và liên quan đến hải quan:

a. Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992:

Điều 24: “Nhà nước thống nhất quản lý và mở rộng hoạt động kinh tế đối ngoại, phát triển mọi hình thức hợp tác kinh tế với mọi quốc gia, mọi tổ chức kinh tế, trên nguyên tắc tôn trọng độc lập chủ quyền và cùng có lợi, bảo vệ và thúc đẩy sản xuất trong nước”.

Điều 26: “Nhà nước thống nhất quản lý nền kinh tế quốc dân bằng pháp luật, kế hoạch, chính sách; phân công trách nhiệm và phân cấp quản lý Nhà nước giữa các ngành, các cấp; kết hợp lợi ích cá nhân, của tập thể, với lợi ích Nhà nước”.

b. Luật Hải quan Việt Nam:

Ngày 23/6/2001, Quốc hội khóa X, kỳ họp thứ 9 đã thông qua Luật Hải quan. Ngày 29/6/2001, Chủ tịch Quốc hội Nguyễn Văn An, đã ký thông qua Luật Hải quan. Ngày 12/7/2001, Chủ tịch nước Trần Đức Lương ký lệnh công bố Luật Hải quan. Luật Hải quan có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

Luật gồm 8 chương, 82 điều.

Chương I: Những qui định chung, gồm 10 điều (điều 1 đến điều 10).

Điều 1: Chính sách về hải quan.

Điều 2: Phạm vi điều chỉnh.

Điều 3: Đối tượng áp dụng.

Điều 4: Giải thích từ ngữ.

Điều 5: Áp dụng điều ước quốc tế, tập quán và thông lệ quốc tế về hải quan.

Điều 6: Địa bàn hoạt động hải quan.

Điều 7: Xây dựng lực lượng hải quan.

Điều 8: Hiện đại hóa quản lý hải quan.

Điều 9: Phối hợp thực hiện pháp luật hải quan.

Điều 10: Giám sát thi hành pháp luật hải quan.

Chương II: Nhiệm vụ tổ chức của hải quan, gồm 4 điều (từ điều 11 đến điều 14).

Điều 11: Nhiệm vụ của hải quan.

Điều 12: Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của hải quan.

Điều 13: Hệ thống tổ chức hải quan.

Điều 14: Công chức hải quan.

Chương III: Thủ tục hải quan, chế độ kiểm tra, giám sát hải quan, gồm 48 điều (từ điều 15 đến điều 62).

Mục 1: Quy định chung

Điều 15: Nguyên tắc tiến hành thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan.

Điều 16: Thủ tục hải quan.

Điều 17: Địa điểm làm thủ tục hải quan.

Điều 18: Thời hạn khai và nộp tờ khai hải quan.

Điều 19: Thời hạn công chức hải quan làm thủ tục hải quan.

Điều 20: Khai hải quan.

Điều 21: Đại lý làm thủ tục hải quan.

Điều 22: Hồ sơ hải quan.

Điều 23: Quyền và nghĩa vụ của người khai hải quan.

Điều 24: Trách nhiệm kiểm tra hàng hóa, phương tiện vận tải trong địa bàn hoạt động hải quan.

Điều 25: Thông quan hàng hóa, phương tiện vận tải.

Điều 26: Giám sát hải quan.

Điều 27: Nhiệm vụ và quyền hạn của công chức hải quan.

Mục 2: Kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa

Điều 28: Kiểm tra, đăng ký hồ sơ hải quan.

- Điều 29:** Căn cứ và thẩm quyền quyết định hình thức kiểm tra thực tế hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu để thông quan.
- Điều 30:** Các hình thức kiểm tra thực tế hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu để thông quan.
- Điều 31:** Kiểm tra thực tế hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu trong trường hợp vắng mặt người khai hải quan.
- Điều 32:** Kiểm tra sau thông quan.
- Điều 33:** Hàng hoá tạm xuất khẩu, tạm nhập khẩu.
- Điều 34:** Quà biếu, tặng.
- Điều 35:** Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phục vụ các yêu cầu khẩn cấp.
- Điều 36:** Hàng hóa mua bán trao đổi của cư dân biên giới.
- Điều 37:** Hàng hoá được xuất khẩu, nhập khẩu theo đường bưu chính.
- Điều 38:** Hàng hóa trên phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh.
- Điều 39:** Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu bằng phương thức thương mại điện tử.
- Điều 40:** Hàng hóa quá cảnh.
- Điều 41:** Hàng hóa chuyển cửa khẩu.
- Điều 42:** Tuyến đường, thời gian quá cảnh, chuyển cửa khẩu.
- Điều 43:** Tài sản di chuyển.
- Điều 44:** Hành lý của người xuất cảnh, nhập cảnh.
- Điều 45:** Xử lý hàng hóa bị từ bỏ, thất lạc, nhầm lẫn, quá thời gian khai hải quan mà chưa có người đến nhận.
- Mục 3: Kiểm tra, giám sát hải quan đối với với hàng hóa tại kho ngoại quan, kho bảo thuế.**
- Điều 46:** Hàng hóa tại kho ngoại quan, kho bảo thuế.
- Điều 47:** Quyền và nghĩa vụ của chủ kho ngoại quan, chủ hàng hóa gửi kho ngoại quan.
- Điều 48:** Thời gian gửi hàng hóa tại kho ngoại quan.
- Điều 49:** Thẩm quyền thành lập, chấm dứt hoạt động kho ngoại quan, kho bảo thuế.
- Mục 4: Kiểm tra, giám sát hải quan đối với phương tiện vận tải:**
- Điều 50:** Địa điểm làm thủ tục hải quan đối với phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh.

Điều 51: Tuyến đường, thời gian chịu sự giám sát hải quan đối với phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, chuyển cửa khẩu.

Điều 52: Khai báo và kiểm tra đối với phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh.

Điều 53: Chuyển tải, chuyển cửa khẩu, sang toa, cắt toa, xếp dỡ hàng hóa trên phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh.

Điều 54: Vận chuyển quốc tế kết hợp vận chuyển nội địa, vận chuyển nội địa kết hợp vận chuyển hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

Điều 55: Phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh vì mục đích quốc phòng, an ninh.

Điều 56: Trách nhiệm, phối hợp của người đứng đầu cảng vụ sân bay, cảng biển, ga đường sắt liên vận quốc tế với cơ quan hải quan.

Mục 5: Tam dừng làm thủ tục hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu có yêu cầu bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ.

Điều 57: Nguyên tắc tạm dừng làm thủ tục hải quan.

Điều 58: Điều kiện đề nghị tạm dừng làm thủ tục hải quan.

Điều 59: Quy định cụ thể việc tạm dừng làm thủ tục hải quan.

Mục 6: Chế độ ưu đãi, miễn trừ.

Điều 60: Chế độ ưu đãi, miễn trừ.

Điều 61: Miễn khai, miễn kiểm tra hải quan.

Điều 62: Việc xử lý các trường hợp phát hiện có vi phạm chế độ ưu đãi, miễn trừ.

Chương IV: Trách nhiệm của hải quan trong việc phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới.

Điều 63: Nhiệm vụ của hải quan trong phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới.

Điều 64: Phạm vi trách nhiệm phòng chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới.

Điều 65: Thẩm quyền của cơ quan hải quan trong việc áp dụng các biện pháp phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới.

Điều 66: Thẩm quyền của cơ quan hải quan, công chức hải quan trong việc xử lý các hành vi buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới.

Điều 67: Trang bị phương tiện kỹ thuật phục vụ phòng chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới.

Chương V: Tổ chức thu thuế và các khoản thu khác đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

Điều 68: Trách nhiệm của người khai hải quan trong việc kê khai, tính thuế, nộp thuế và các khoản thu khác.

Điều 69: Trách nhiệm của cơ quan hải quan trong việc tổ chức thu thuế và các khoản thu khác.

Điều 70: Thời điểm tính thuế, thời hạn nộp thuế.

Điều 71: Xác định trị giá tính thuế.

Điều 72: Phân loại hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu và xác định thuế suất đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

Chương VI: Quản lý nhà nước về hải quan

Điều 73: Nội dung quản lý nhà nước về hải quan.

Điều 74: Cơ quan quản lý nhà nước về hải quan.

Điều 75: Quyền khiếu nại, tố cáo, khởi kiện.

Điều 76: Trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 77: Thời hạn, thủ tục, thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương VII: Khen thưởng và xử lý vi phạm

Điều 78: Khen thưởng.

Điều 79: Xử lý vi phạm.

Chương VIII: Điều khoản thi hành

Điều 80: Hiệu lực thi hành.

Điều 81: Áp dụng pháp luật trong trường hợp hàng hóa, phương tiện vận tải đã đăng ký hồ sơ hải quan nhưng chưa làm xong thủ tục hải quan trước ngày luật này có hiệu lực.

Điều 82: Hướng dẫn thi hành

(Xem chi tiết toàn văn Luật Hải quan)

Nghiên cứu Luật Hải quan ta thấy: Luật có nhiều điểm đổi mới so với Pháp lệnh hải quan theo hướng dẫn phù hợp với xu thế hội nhập. Theo Luật Hải quan các định chế về thủ tục hải quan, chế độ kiểm tra, giám sát hải quan được quy định theo hướng đơn giản, rõ ràng hơn, giảm thiểu các giấy tờ hành chính, rút ngắn thời gian thông quan; quy định thủ tục hải quan được thực hiện trên cơ sở người làm thủ tục hải quan tự

kê khai hàng hóa, tự xác định mã số hàng hóa, mã số thuế, tự tính thuế và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung kê khai.

Để tạo điều kiện thuận lợi hơn cho hoạt động xuất nhập khẩu (và cũng phù hợp với thông lệ quốc tế), Luật Hải quan quy định 3 hình thức kiểm tra hàng hóa: miễn kiểm tra thực tế hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; kiểm tra xác suất thực tế hàng hóa không quá 10%; kiểm tra thực tế toàn bộ lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu (điều 30).

Luật còn có những quy định mới như: kiểm tra hải quan đối với hàng hóa xuất nhập khẩu có yêu cầu bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ (mục 5, điều 57, 58, 59); quy định rõ thời hạn làm thủ tục hải quan: thời hạn công chức hải quan hoàn thành kiểm tra thực tế hàng hóa, phương tiện vận tải được quy định như sau:

a. Chậm nhất là 8 giờ làm việc đối với lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu áp dụng hình thức kiểm tra thực tế một phần hàng hóa theo xác suất;

b. Chậm nhất là 2 ngày làm việc đối với lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu áp dụng hình thức kiểm tra thực tế toàn bộ hàng hóa... (Điều 19)

Bắt đầu cho phép sử dụng hình thức khai điện tử (điều 20.3); Luật cũng đã đề cập đại lý làm thủ tục hải quan (điều 21); Nêu rõ quyền và nghĩa vụ của người khai hải quan (điều 23); Kiểm tra sau thông quan (điều 32)...

Sau hơn 3 năm thực hiện, Luật Hải quan đã phát huy tốt tác dụng của mình, nhưng bên cạnh đó cũng bộc lộ một số điều bất cập, chưa phù hợp với yêu cầu của quá trình hội nhập. Chính vì vậy, ngày 14/6/2005 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, kỳ họp thứ 7 đã thông qua Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan.

Luật sửa đổi, bổ sung gồm 3 điều:

- Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan: điều 1, điều 4, điều 5, điều 8, điều 11, điều 13, điều 15, điều 16, điều 18, điều 20, điều 22, điều 23, điều 25, điều 27, điều 29, điều 30, điều 32, điều 57, điều 58, điều 69, điều 71, điều 74.

- Điều 2. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006.

- Điều 3. Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật này.

Điểm nổi bật của Luật Hải quan sửa đổi là thực hiện thủ tục hải quan

tử. (Xem chi tiết Phụ lục 5).

Bộ Tài chính đã có Quyết định 50, ngày 19 tháng 07 năm 2005 về việc ban hành Quy định quy trình thực hiện thí điểm thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

V. 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.

Trong chương này sẽ tập trung giới thiệu về nghiệp vụ kiểm tra, giám sát hải quan, đặc biệt là phần Quy trình thủ tục hải quan.

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.

Giới thiệu chung về 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.

Nguyên tắc chung về thủ tục hải quan của các quốc gia trên thế giới cũng như của Việt Nam quy định đối tượng là hàng hóa, hành lý, phương tiện vận tải... khi xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh phải làm thủ tục hải quan, trên cơ sở tuân thủ các bước như sau:

- Khai báo với hải quan cửa khẩu về tình hình đối tượng xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh theo quy định của cơ quan hải quan.
- Xuất trình đối tượng làm thủ tục hải quan tại địa điểm và thời gian quy định để cơ quan hải quan kiểm tra.

- Chấp hành quyết định giải quyết của cơ quan hải quan và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan.

Thủ tục hải quan là một khâu quan trọng của nghiệp vụ kiểm tra, giám sát hải quan. Nó thực hiện những mục đích yêu cầu đã đề ra cho nghiệp vụ kiểm tra giám sát hải quan nhằm đảm bảo việc quản lý nhà nước về hải quan đối với từng đối tượng làm thủ tục hải quan khi xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh.

Việc hàng hóa, hành lý, phương tiện vận tải... xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh có được phép thông quan hay không cũng là do đối tượng làm thủ tục hải quan đó đã hoàn thành thủ tục hải quan hay chưa.

Chính vì tính chất quan trọng của thủ tục hải quan nên thông thường thủ tục hải quan phải được quy định rõ trong Luật Hải quan của nhiều nước hoặc được quy định cụ thể trong các văn bản của Chính phủ. Ở Việt Nam, theo Điều 16, Luật Hải quan Việt Nam, thủ tục hải quan được quy định cụ thể như sau:

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;
 - b. Đưa hàng hóa, phương tiện vận tải đến địa điểm được quy định cho việc kiểm tra thực tế hàng hóa, 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;
 - b. Kiểm tra hồ sơ hải quan và kiểm tra thực tế hàng hóa, 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 hóa, phương tiện vận tải.

Thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu:

Để thi hành Luật Hải quan, Chính phủ đã ban hành ND 101/2001/NĐ-CP, ngày 31/12/2001, Nghị định Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hải quan về thủ tục hải quan, chế độ kiểm tra, giám sát hải quan, ND gồm 4 chương, 55 điều:

- ❖ Chương I: Quy định chung (Điều 1-6)

❖ Chương II: Thủ tục hải quan, chế độ kiểm tra, giám sát hải quan (Điều 7-52)

❖ Chương III: Xử lý vi phạm (Điều 53- 54)

❖ Chương IV: Điều khoản thi hành (Điều 55).

Tổng cục Hải quan ban hành QĐ 1494/2001/QĐ-TCHQ, ngày 26/12/2001, Quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành quy định tạm thời thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất nhập khẩu.

Tổng cục Hải quan ban hành QĐ 1557/2001/ QĐ-TCHQ, ngày 28/12/2001, Quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành bản hướng dẫn tạm thời thực hiện điều 29, 30 Luật Hải quan.

Theo QĐ 1494 Hồ sơ làm thủ tục hải quan và Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu được quy định như sau:

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ LÀM THỦ TỤC HẢI QUAN:

Khi làm thủ tục hải quan cho lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu người khai hải quan phải nộp hồ sơ hải quan tại trụ sở Chi cục hải quan và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của hồ sơ hải quan và tính chính xác của các nội dung kê khai trong tờ khai hải quan.

Hồ sơ hải quan đối với lô hàng hoá xuất khẩu

a. Chứng từ phải nộp:

- ✓ Tờ khai hải quan hàng hóa xuất khẩu, 02 bản chính;
- ✓ Hợp đồng mua bán hàng hóa hoặc giấy tờ có giá trị tương đương hợp đồng, 01 bản sao;
- ✓ Hóa đơn thương mại (nếu hàng thuộc đối tượng chịu thuế), 01 bản chính.

b. Chứng từ phải nộp thêm đối với các trường hợp sau đây:

- ✓ Bản kê khai chi tiết hàng hóa (đối với hàng hóa không đồng nhất), 02 bản chính;
- ✓ Văn bản cho phép xuất khẩu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với mặt hàng thuộc danh mục hàng cấm xuất khẩu hoặc xuất khẩu có điều kiện), 01 bản chính (nếu xuất khẩu một lần).

Trường hợp văn bản này được sử dụng xuất khẩu nhiều lần thì nộp bản sao, xuất trình bản chính. Chi cục hải quan làm thủ tục lần đầu cấp phiếu theo dõi trừ lùi, đóng dấu nghiệp vụ số 2 vào bản chính văn bản

cho phép và ghi: Đã cấp phiếu theo dõi trừ lùi, ngày tháng năm. Bản chính trả chủ hàng và bản sao lưu hải quan.

✓ Hợp đồng ủy thác xuất khẩu (nếu nhận ủy thác xuất khẩu), 01 bản sao.

c. Chứng từ phải xuất trình:

✓ Giấy chứng nhận đăng ký mã số kinh doanh xuất nhập khẩu, 01 bản sao hoặc bản chính.

Hồ sơ hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu:

a. Chứng từ phải nộp:

✓ Tờ khai hải quan hàng hóa nhập khẩu: 02 bản chính;

✓ Hợp đồng mua bán hàng hóa hoặc giấy tờ có giá trị tương đương hợp đồng, 01 bản sao;

✓ Hóa đơn thương mại, 01 bản chính;

✓ Vận tải đơn, 01 bản loại copy

b. Chứng từ phải nộp thêm đối với các trường hợp sau đây:

✓ Bản kê chi tiết hàng hóa (đối với hàng hóa đóng gói không đồng nhất), 01 bản chính và 01 bản sao;

✓ Tờ khai trị giá hàng nhập khẩu (đối với trường hợp quy định hàng thuộc diện phải khai tờ khai giá trị), 2 bản chính

✓ Văn bản cho phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với hàng hóa thuộc danh mục hàng hóa cấm nhập khẩu hoặc nhập khẩu có điều kiện), 01 bản chính (nếu nhập khẩu một lần);

Trường hợp văn bản này được sử dụng nhập khẩu nhiều lần thì nộp bản sao, xuất trình bản chính. Chi cục hải quan làm thủ tục lần đầu cấp phiếu theo dõi trừ lùi, đóng dấu nghiệp vụ số 2 vào văn bản cho phép và ghi: Đã cấp phiếu theo dõi trừ lùi, ngày tháng năm. Bản chính trả chủ hàng và bản sao lưu hải quan.

✓ Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) hoặc chứng từ tương đương (đối với trường hợp quy định phải nộp), 01 bản chính;

✓ Hợp đồng ủy thác nhập khẩu (nếu nhận ủy thác nhập khẩu), 01 bản sao;

✓ Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa hoặc Thông báo miễn kiểm tra do cơ quan kiểm tra nhà nước về chất lượng cấp (đối với hàng hóa nhập khẩu thuộc danh mục phải kiểm tra nhà nước về chất lượng), 01 bản chính

✓ Giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc giấy đăng ký kiểm dịch do cơ quan kiểm dịch có thẩm quyền cấp (đối với hàng hóa nhập khẩu thuộc diện phải kiểm dịch), 01 bản chính.

c. Chứng từ phải xuất trình:

✓ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, 01 bản (bản sao hoặc bản chính);

✓ Giấy chứng nhận đăng ký mã số kinh doanh xuất nhập khẩu, 01 bản (bản sao hoặc bản chính).

Quy định khác về các chứng từ trong hồ sơ hải quan:

a. Quy định về chứng từ được nộp chậm, bổ sung, thay thế, sửa chữa chứng từ, hồ sơ chờ kết quả giám định thực hiện theo quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Hải quan về thủ tục hải quan, các chế độ kiểm tra giám sát hải quan;

b. Các chứng từ trong hồ sơ hải quan nếu quy định là bản sao thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền của Giám đốc doanh nghiệp xác nhận sao y bản chính, ký tên, đóng dấu lên các chứng từ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của các chứng từ đó.

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU THEO HỢP ĐỒNG:

Bước 1: Tiếp nhận, đăng ký tờ khai hải quan và quyết định hình thức kiểm tra thực tế hàng hóa .

1. Nhiệm vụ của công chức hải quan tiếp nhận, đăng ký tờ khai hải quan:

Việc tiếp nhận, đăng ký tờ khai hải quan cho 01 lô hàng do 01 công chức hải quan thực hiện và chịu trách nhiệm làm đầy đủ các công việc sau đây:

a. Kiểm tra sự đồng bộ và đầy đủ của hồ sơ hải quan theo quy định. Trường hợp không chấp nhận đăng ký hồ sơ hải quan thì phải thông báo lý do cho người khai hải quan biết.

b. Kiểm tra việc kê khai theo nội dung yêu cầu trên tờ khai hải quan, chứng từ thuộc hồ sơ hải quan, sự phù hợp của nội dung khai hải quan với chứng từ thuộc hồ sơ hải quan;

c. Đối chiếu với chính sách quản lý xuất khẩu, chính sách về thuế, giá đối với lô hàng xuất khẩu;

d. Nhập dữ liệu của tờ khai hải quan vào máy vi tính và đăng ký tờ khai hải quan;

e. Chuyển hồ sơ hải quan cho Lãnh đạo Chi cục;

f. Lập biên bản vi phạm (nếu có) và;

✓ Đề xuất xử lý đối với hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của Chi cục trưởng, hoặc;

✓ Hoàn chỉnh hồ sơ để Lãnh đạo Chi cục báo cáo cấp trên xử lý đối với trường hợp vượt thẩm quyền của Chi cục trưởng.

2. Nhiệm vụ của Lãnh đạo Chi cục phụ trách quy trình thủ tục hàng xuất khẩu:

a. Quyết định hình thức, tỷ lệ kiểm tra thực tế hàng hóa;

b. Ký xác nhận đã làm thủ tục hải quan và thông quan đối với trường hợp quy định tại Điểm 6. (b) phần I của QĐ 1494 (Đối với lô hàng thuộc đối tượng miễn thuế, hàng có thuế suất 0% và được miễn kiểm tra thực tế) hoặc: Chuyển hồ sơ cho bộ phận làm nhiệm vụ kiểm tra thực tế hàng hóa, tính thuế (đối với trường hợp hàng xuất khẩu thuộc đối tượng chịu thuế và phải kiểm tra thực tế);

c. Giải quyết các vướng mắc vượt thẩm quyền của công chức hải quan cấp dưới.

Bước 2: Kiểm tra thực tế hàng hóa, kiểm tra tính thuế.

Bước này do một Lãnh đạo Đội phụ trách. Việc kiểm tra thực tế hàng hóa và kiểm tra tính thuế do 02 công chức hải quan cùng thực hiện (không phân biệt mỗi người một việc). Các công chức thực hiện nhiệm vụ ở Bước 2 này phải làm đầy đủ và chịu trách nhiệm về các công việc sau đây:

a. Đối với lô hàng phải kiểm tra: Kiểm tra thực tế hàng hóa theo quy định hiện hành và quyết định của Lãnh đạo Chi cục, xác nhận kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa vào tờ khai hải quan;

b. Đối với hàng thuộc đối tượng chịu thuế: Kiểm tra việc tự tính thuế của người khai hải quan, đối chiếu nội dung tự kê khai, tự tính thuế của người khai hải quan với kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa (nếu có), ra thông báo thuế;

c. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Đội trực tiếp điều hành khâu kiểm tra thực tế hàng hóa, kiểm tra tính thuế để ký xác nhận lô hàng đã làm thủ tục hải quan;

d. Đối với lô hàng phải lập biên bản thì:

- ✓ Đề xuất xử lý đối với hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của Chi cục trưởng, hoặc;
- ✓ Hoàn chỉnh hồ sơ để Lãnh đạo Chi cục báo cáo cấp trên xử lý đối với trường hợp vượt thẩm quyền của Chi cục trưởng.
- e. Nhập dữ liệu về kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa và tính thuế vào máy vi tính;
- f. Đóng dấu nghiệp vụ “ĐÃ LÀM THỦ TỤC HẢI QUAN” vào tờ khai hàng hóa xuất khẩu và trả cho chủ hàng;
- g. Chuyển hồ sơ cho Đội kế toán thuế và phúc tập hồ sơ hải quan.

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN ĐỐI VỚI HÀNG HÓA NHẬP KHẨU THEO HỢP ĐỒNG:

Bước 1: Tiếp nhận, đăng ký tờ khai hải quan và quyết định hình thức kiểm tra thực tế hàng hóa.

1. Nhiệm vụ của công chức hải quan tiếp nhận, đăng ký tờ khai hải quan:

Việc tiếp nhận, đăng ký tờ khai hải quan cho 01 lô hàng do 01 công chức hải quan thực hiện và chịu trách nhiệm làm đầy đủ các công việc sau đây:

- a. Kiểm tra danh sách doanh nghiệp phải cưỡng chế làm thủ tục hải quan;
- b. Các công việc được quy định tại điểm 1 Bước 1 Phần quy trình thủ tục đối với hàng xuất khẩu theo hợp đồng.

2. Nhiệm vụ của Lãnh đạo Chi cục phụ trách quy trình thủ tục nhập khẩu:

- a. Quyết định hình thức, tỷ lệ kiểm tra thực tế hàng hóa ;
- b. Giải quyết các vướng mắc vượt thẩm quyền của công chức hải quan cấp dưới.
- c. Ký xác nhận đã làm thủ tục hải quan và thông quan đối với trường hợp quy định tại Điểm 6. (b), phần I của QĐ 1494 hoặc: Chuyển hồ sơ hải quan cho Bước 2 đối với lô hàng phải kiểm tra thực tế; hoặc chuyển hồ sơ cho Bước 3 đối với lô hàng miễn kiểm tra thực tế.

Bước 2: Kiểm tra thực tế hàng hóa

Bước này do một Lãnh đạo Đội phụ trách. Việc kiểm tra hàng hóa phải do ít nhất 02 công chức hải quan thực hiện và chịu trách nhiệm về các công việc sau đây:

- a. Kiểm tra hàng hóa thực tế theo quy định và quyết định của Lãnh đạo Chi cục;
- b. Xác nhận kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa vào tờ khai hải quan;
- c. Đối với lô hàng phải lập biên bản thì:
 - ✓ Đề xuất xử lý đối với hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của Chi cục trưởng, hoặc;
 - ✓ Hoàn chỉnh hồ sơ để Lãnh đạo Chi cục báo cáo cấp trên xử lý đối với trường hợp vượt thẩm quyền của Chi cục trưởng.
- d. Nhập dữ liệu về kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa vào máy vi tính;
- e. Chuyển hồ sơ cho khâu nghiệp vụ tiếp theo như sau:
 - ✓ Chuyển cho Bước 3 đối với lô hàng có thuế, có lệ phí hải quan để công chức hải quan kiểm tra việc tính thuế của chủ hàng;
 - ✓ Chuyển cho Lãnh đạo Đội trực tiếp điều hành khâu kiểm tra thực tế hàng hóa đối với lô hàng không thuế để xác nhận đã làm thủ tục hải quan và thông quan theo quy định tại điểm 6. (a) phần I và trả tờ khai hải quan cho chủ hàng;
 - ✓ Chuyển cho Lãnh đạo Chi cục phụ trách quy trình giải quyết các trường hợp nêu tại điểm 2.(b).(c). Bước 1.

Bước 3: Kiểm tra tính thuế.

Bước này do một lãnh đạo Đội phụ trách. Việc kiểm tra tính thuế cho một lô hàng do một công chức thực hiện (trừ việc thu tiền do thủ quỹ thực hiện). Công chức hải quan làm nhiệm vụ kiểm tra tính thuế phải thực hiện đầy đủ và chịu trách nhiệm đối với các công việc sau đây:

- a. Căn cứ vào các quy định pháp luật hiện hành, kết quả tự tính thuế của người khai hải quan và kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa (nếu có) để kiểm tra xác định số thuế phải nộp của lô hàng;
- b. Ra thông báo thuế hoặc viết biên lai thu thuế (nếu có), viết biên lai lệ phí hải quan;
- c. Chuyển biên lai thu thuế và biên lai lệ phí cho thủ quỹ;
- d. Nhập dữ liệu vào máy vi tính;

- e. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo đội trực tiếp điều hành khâu kiểm tra tính thuế để xác nhận đã làm thủ tục hải quan và thông quan theo quy định tại Điểm 6.(c).phần I và trả tờ khai hải quan cho chủ hàng;
- f. Chuyển hồ sơ hải quan cho Đội kế toán thuế và phúc tập hồ sơ hải quan.

Theo QĐ 1557/2001/QĐ-TCHQ các hình thức kiểm tra thực tế hàng hóa được quy định như sau:

MIỄN KIỂM TRA THỰC TẾ:

Đối với hàng xuất khẩu:

1. Chủ hàng có quá trình 1 năm xuất khẩu chưa bị xử lý vi phạm hành chính về hải quan hoặc đã bị xử lý vi phạm hành chính về hải quan bằng hình thức phạt tiền với mức phạt trong thẩm quyền xử phạt của Chi cục trưởng Hải quan và tại thời điểm làm thủ tục hải quan cho lô hàng xuất khẩu, hải quan không có thông tin gì khác về việc chấp hành pháp luật của chủ hàng và về lô hàng.
2. Mặt hàng xuất khẩu sau đây của chủ hàng đáp ứng điều kiện qui định tại điểm 1 trên đây được miễn kiểm tra thực tế: hàng nông sản, thủy sản, cao su tự nhiên, hàng thực phẩm tươi sống, hàng thực phẩm chế biến, hàng dệt may, giày dép, hàng thủ công mỹ nghệ, hàng hóa cần được bảo quản đặc biệt, hàng điện tử, hàng cơ khí điện máy, hàng lông, hàng rời và các mặt hàng mà việc xác định khối lượng, chất lượng, chủng loại phải căn cứ vào kết luận của các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền hoặc của tổ chức giám định; Hàng xuất khẩu của các doanh nghiệp trong khu chế xuất; hàng xuất khẩu thường xuyên.
3. Đối với sản phẩm gia công xuất khẩu được miễn kiểm tra thực tế thì khi làm thủ tục hải quan cũng được miễn đối chiếu mẫu nguyên liệu nhập. Doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng đúng nguyên liệu nhập khẩu để sản xuất ra sản phẩm xuất khẩu đó.

Đối với hàng nhập khẩu:

1. Chủ hàng có quá trình 2 năm nhập khẩu chưa bị xử lý vi phạm hành chính về hải quan hoặc đã bị xử lý vi phạm hành chính về hải quan bằng hình thức phạt tiền với mức phạt trong thẩm quyền xử phạt của Chi cục trưởng hải quan và tại thời điểm làm thủ tục hải quan cho lô hàng nhập

khẩu, hải quan không có thông tin gì khác về việc chấp hành pháp luật của chủ hàng và về lô hàng.

2. Mặt hàng nhập khẩu sau đây của chủ hàng đáp ứng điều kiện qui định tại điểm 1 trên đây được miễn kiểm tra thực tế: thiết bị, máy móc chưa qua sử dụng, hàng thực phẩm tươi sống, hàng hóa cần phải bảo quản đặc biệt, hàng gửi kho ngoại quan, kho bảo thuế, hàng đưa vào khu vực bảo thuế, hàng đưa vào khu thương mại tự do và các khu vực ưu đãi hải quan khác; hàng lỏng, hàng rời và các mặt hàng mà việc xác định khối lượng, chất lượng, chủng loại phải căn cứ vào kết luận của các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền hoặc tổ chức giám định; hàng nhập khẩu vào khu chế xuất, hàng nhập khẩu thường xuyên.

Việc xác nhận thực tế hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu đối với hàng hóa miễn kiểm tra thực tế được qui định như sau.

1. Nếu hàng hóa có kết quả kiểm tra, kết quả giám định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc của tổ chức giám định thì cơ quan hải quan ghi xác nhận hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thực tế theo kết luận của các cơ quan, tổ chức này.

2. Đối với hàng hóa khác, cơ quan hải quan ghi xác nhận miễn kiểm tra thực tế hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo nội dung tự kê khai của người khai hải quan. Người khai hải quan chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai của mình. Hàng hóa miễn kiểm tra thực tế là đối tượng kiểm tra sau thông quan.

Kiểm tra xác suất thực tế hàng hóa:

Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của chủ hàng không thuộc diện được miễn kiểm tra thực tế như qui định trên đây và không thuộc diện phải kiểm tra toàn bộ lô hàng như qui định dưới đây, được áp dụng hình thức kiểm tra xác suất.

Đối với hàng xuất khẩu:

- ❖ Tỷ lệ kiểm tra là 3% hoặc 5% lô hàng xuất khẩu;
- ❖ Mặt hàng thuộc diện kiểm tra xác suất là những mặt hàng xuất khẩu không thuộc diện miễn kiểm tra thực tế qui định ở trên.

Đối với hàng nhập khẩu:

- ❖ Tỷ lệ kiểm tra là 5% hoặc 10% đối với mỗi lô hàng nhập khẩu;
- ❖ Mặt hàng thuộc diện kiểm tra xác suất là những mặt hàng nhập khẩu không thuộc diện miễn kiểm tra thực tế qui định ở trên.

Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện có vi phạm pháp luật hải quan thì Chi cục trưởng hải quan quyết định tăng tỷ lệ kiểm tra đến 100%. Mặt hàng, lô hàng kiểm tra xác suất là đối tượng kiểm tra sau thông quan.

KIỂM THỰC TẾ TOÀN BỘ LÔ HÀNG:

Kiểm tra thực tế toàn bộ lô hàng được áp dụng trong trường hợp sau:

1. Trường hợp 1:

❖ Chủ hàng đã bị xử lý vi phạm hành chính về hải quan từ ba (3) lần trở lên với mức phạt vượt thẩm quyền xử phạt của Chi cục trưởng hải quan trong thời hạn hai (2) năm đối với hoạt động nhập khẩu và một (1) năm đối với hoạt động xuất khẩu.

❖ Chủ hàng, trong thời hạn qui định một (1) năm đối với hàng xuất khẩu, hai (2) năm đối với hàng nhập khẩu, bị xử lý vi phạm hành chính về hải quan một (1) lần với mức phạt vượt thẩm quyền xử phạt của Cục trưởng Cục hải quan tỉnh, thành phố.

2. Trường hợp 2:

Chủ hàng không thuộc diện nhiều lần vi phạm pháp luật hải quan nhưng lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu có dấu hiệu vi phạm pháp luật hải quan, cơ quan hải quan tiến hành kiểm tra toàn bộ lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu theo qui định sau:

❖ Nếu dấu hiệu vi phạm là gian lận thuộc về chủ hàng thì công chức hải quan phải kiểm đếm hoặc cân đo toàn bộ lô hàng;

❖ Nếu dấu hiệu vi phạm là gian lận về chủng loại hàng thì công chức hải quan phải kiểm tra lại tất cả các kiện hàng;

❖ Nếu dấu hiệu vi phạm là gian lận về chất lượng hàng thì công chức hải quan yêu cầu mở toàn bộ lô hàng để lấy mẫu bất kỳ hoặc mẫu có nghi vấn để kiểm tra, phân tích hoặc trưng cầu giám định.

Theo QĐ 1257/2001/QĐ - TCHQ, Quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan v/v ban hành tờ khai hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, giấy thông báo thuế và quyết định điều chỉnh thuế, ngày 4/12/2001, tờ khai hàng hóa xuất khẩu (HQ/2002 -XK), phụ lục tờ khai xuất khẩu (PLTK/2002-XK), tờ khai hàng hóa nhập khẩu (HQ/ 2002-

NK), phụ lục tờ khai nhập khẩu (PLTK/ 2002- NK) được quy định như sau:

MÔ TẢ TỜ KHAI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU (HQ/ 2002 – XK), TỜ KHAI HÀNG HÓA NHẬP KHẨU (HQ/ 2002 – NK):

a. Hình thức, kích thước tờ khai hàng hóa XK, NK được trình bày như sau:

- ✓ Tờ khai hàng hóa XK được in chữ đen trên 2 mặt khổ giấy A 4, nền màu hồng nhạt, có in chữ “XK” màu hồng, đậm, chìm.
- ✓ Tờ khai hàng hóa NK được in chữ đen trên 2 mặt khổ giấy A 4, nền màu xanh lá cây nhạt, có in chữ “NK” màu xanh, đậm, chìm.
- ✓ Tờ khai hàng hóa NK, tờ khai hàng hóa XK, phụ lục tờ khai hàng hóa NK, phụ lục tờ khai hàng hóa XK được sử dụng cho các loại hình XNK: kinh doanh (bao gồm cả hàng đại lý mua bán với nước ngoài), sản xuất hàng XK, gia công, đầu tư, tạm nhập – tái xuất, tạm xuất – tái nhập, các hình thức viện trợ.

b. Kết cấu của tờ khai hàng hóa NK bao gồm các phần sau:

- ✓ Mặt trước của tờ khai:

Phần tiêu đề tờ khai: Dành cho hải quan nơi làm thủ tục ghi tên cơ quan hải quan, ghi số tờ khai, họ tên cán bộ đăng ký tờ khai.

- ❖ Phần A: Phần dành cho người khai hải quan kê khai và tính thuế, bao gồm tiêu thức từ 1 – 29.

- ✓ Mặt sau của tờ khai:

- ❖ Phần B: Phần dành cho kiểm tra của hải quan, bao gồm 2 phần: Phần 1 là cơ quan hải quan ghi các kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa, và phần 2 là cơ quan hải quan kiểm tra số thuế do chủ hàng khai báo, ghi số tiền thuế, lệ phí hải quan phải nộp;

- ❖ Ô 31 dành cho người đại diện chủ hàng chứng kiến việc kiểm tra thực tế hàng hóa ký tên và ghi ý kiến (nếu có);

- ✓ Tờ khai hàng hóa NK được thiết kế để khai báo cho tối đa 3 mặt hàng. Trường hợp lô hàng có từ 4 mặt hàng trở lên, thì trên tờ khai chính chỉ thể hiện tổng quát, việc khai báo chi tiết đối với toàn bộ lô hàng được thực hiện trên phụ lục tờ khai.

c. Kết cấu của tờ khai hàng hóa XK bao gồm các phần sau:

- ✓ Mặt trước của tờ khai:

Phần tiêu đề tờ khai: Dành cho hải quan nơi làm thủ tục ghi tên cơ quan hải quan, ghi số tờ khai, họ tên cán bộ đăng ký tờ khai.

❖ **Phần A:** Phần dành cho người khai hải quan kê khai và tính thuế, bao gồm tiêu thức từ 1 – 20.

✓ **Mặt sau của tờ khai:**

❖ **Phần B :** Phần dành cho kiểm tra của cơ quan hải quan: dành cho cơ quan hải quan ghi các kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa, ghi số lệ phí hải quan phải nộp.

❖ Ô 22 dành cho người đại diện chủ hàng chứng kiến việc kiểm tra thực tế hàng hóa ký tên và ghi ý kiến (nếu có).

✓ Tờ khai XK được thiết kế để khai báo cho tối đa 9 chín mặt hàng. Đối với lô hàng không có thuế hoặc thuế suất bằng 0%, thì chỉ cần khai trên tờ khai hải quan. Việc tính thuế XK đối với lô hàng XK có thuế được thực hiện trên phụ lục tờ khai.

d. Các loại tờ khai hải quan và phụ lục tờ khai là chứng từ pháp lý phản ánh nội dung khai báo hàng hóa của chủ đối tượng kiểm tra giám sát hải quan, đồng thời là một chứng từ kế toán được sử dụng ghi chép, phản ánh việc thu thuế và các khoản thu khác đối với hàng hóa XNK, là cơ sở để tập hợp số liệu thống kê XNK hàng hóa và kiểm tra sau thông quan theo quy định của pháp luật.

(Hướng dẫn chi tiết cách ghi các tiêu thức trên Tờ khai hải quan - được hướng dẫn cụ thể trong giờ thực hành về tờ khai hải quan.)

b. Giám sát hải quan:

Khái niệm: 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.

Đối tượng giám sát, bao gồm:

Hàng hóa, hành lý, ngoại hối, tiền Việt Nam, bưu kiện, bưu phẩm, PTVT đã nhập nhưng chưa hoàn thành thủ tục hải quan hoặc đã hoàn thành thủ tục hải quan nhưng chưa thực xuất đều chịu sự giám sát hải quan.

Đối với hàng hóa, hành lý... xuất khẩu, nhập khẩu, PTVT xuất cảnh, nhập cảnh công tác giám sát được thực hiện từ khi khai báo nộp tờ khai cho tới khi hoàn chỉnh thủ tục hải quan.

Thời gian giám sát hải quan: (Theo điều 26 Luật Hải quan):

- Từ khi hàng hóa NK, phương tiện vận tải nhập cảnh tới địa bàn hoạt động của hải quan đến khi được thông quan.
- Từ khi bắt đầu kiểm tra thực tế hàng XK đến khi thực xuất.
- Từ khi hàng hóa, phương tiện vận tải quá cảnh tới địa bàn hoạt động hải quan đến khi ra khỏi lãnh thổ Việt Nam.

Phạm vi hoạt động giám sát hải quan:

Hoạt động của công tác giám sát hải quan rất rộng, song ta cần tập trung vào phạm vi sau đây:

1. Giám sát xếp dỡ hàng hóa.
2. Giám sát việc vận chuyển hàng hóa, hành lý XNK.
3. Giám sát kho, bãi chứa hàng hóa XNK.
4. Giám sát PTVT xuất cảnh, nhập cảnh neo đậu hoặc di chuyển.

Những biện pháp giám sát hải quan:

1. Niêm phong hải quan hoặc bằng phương tiện kỹ thuật khác.
2. Giám sát trực tiếp do công chức hải quan thực hiện. (Điều 26 Luật Hải quan).

2. Nghiệp vụ kiểm soát hải quan:

a. Kiểm soát hải quan là biện pháp tuần tra, điều tra hoặc biện pháp nghiệp vụ khác do cơ quan hải quan áp dụng để phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới và các hành vi khác vi phạm pháp luật hải quan.

b. Hình thức và các biện pháp kiểm soát:

Hình thức:

- ☐ Bí mật.
- ☐ Công khai.

Biện pháp:

- ☐ Phát động quần chúng.
- ☐ Trình sát bí mật.
- ☐ Tiến hành các hoạt động tố tụng hình sự, hành chính để điều tra.
- ☐ Biện pháp tuần tra kiểm soát hải quan...

3. Nghiệp vụ xử lý tố tụng hải quan:

a. Khái niệm:

Tổ tụng nói khái quát là việc thưa kiện tại tòa án hay nói cách khác là đưa hành vi vi phạm pháp luật hoặc một sự tranh chấp ra trước công lý để xét xử.

Xét về thực tế công tác tổ tụng hải quan bao gồm: Việc vận dụng đường lối, chính sách và pháp luật chung, đường lối chính sách và pháp luật hải quan để nghiên cứu, nhận xét và xử lý hành chính hoặc khởi tố hình sự cho đúng với pháp luật chung và pháp luật hải quan.

b. Nhiệm vụ:

❖ Hướng dẫn thi hành nguyên tắc thủ tục tố tụng hành chính, tố tụng hình sự trong việc khám xét, bắt giữ, điều tra và xử lý hành chính và hình sự.

❖ Tổ chức thực hiện những nguyên tắc thủ tục tố tụng, đồng thời theo dõi thực hiện, phát hiện những vi phạm để uốn nắn kịp thời.

❖ Tiến hành xử lý hành chính những vi phạm chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự và khởi tố hình sự những vi phạm đến mức phải truy cứu trách nhiệm.

c. Nội dung công tác và xử lý tố tụng:

❖ Nắm tình hình vi phạm thủ tục hải quan, vi phạm các quy định khác của nhà nước về hải quan.

❖ Nghiên cứu kiến nghị Thủ tướng Chính phủ ban hành những văn bản quy định chi tiết thi hành pháp lệnh tổ chức điều tra hình sự, pháp lệnh xử phạt vi phạm hành chính, tham gia góp ý kiến xây dựng các văn bản pháp quy và pháp luật liên quan đến công tác xử lý, tố tụng hải quan.

❖ Hướng dẫn và tổ chức thực hiện những nguyên tắc thủ tục tố tụng hành chính hình sự và nguyên tắc thủ tục tố tụng hải quan.

❖ Tuyên truyền phổ biến rộng rãi nguyên tắc thủ tục tố tụng hải quan, việc khám xét bắt giữ, xử lý các hành vi vi phạm thủ tục hải quan.

❖ Nghiên cứu giúp lãnh đạo hải quan, các cấp xử lý hành chính hoặc hình sự các hành vi vi phạm.

❖ Phúc tập các biên bản vi phạm thủ tục hải quan.

❖ Thống kê tố tụng hải quan.

TÓM TẮT CHƯƠNG XI

1. *Làm thủ tục hải quan là một bộ phận không thể thiếu của nghiệp vụ ngoại thương - là một phần quan trọng trong chuỗi công việc tổ chức thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu.*
2. *Thủ tục hải quan bao gồm:*
 - *Khai báo và nộp tờ khai hải quan.*
 - *Đưa hàng hóa đến địa điểm qui định để hải quan kiểm tra.*
 - *Làm nghĩa vụ nộp thuế, nộp lệ phí hải quan và các nghĩa vụ khác theo qui định của pháp luật.*
3. *Trải qua lịch sử phát triển lâu dài , thủ tục hải quan Việt Nam không ngừng được hoàn thiện, tiến dần tới phù hợp với thủ tục hải quan của các nước trên thế giới.*
4. *Để làm tốt công việc của mình các nhà xuất nhập khẩu phải hiểu được nghiệp vụ hải quan, nắm vững và tuân thủ đúng những qui định của Nhà nước về thủ tục hải quan.*
5. *Đồng thời ngành hải quan phải tiếp tục hoàn thiện thủ tục hải quan theo hướng khoa học, nghiêm minh, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho ngoại thương nước nhà phát triển.*

BÀI TẬP CHƯƠNG XI

1. Thủ tục hải quan, trình bày một cách ngắn gọn thủ tục hải quan hiện hành của Việt Nam.
2. Thực hành: Lập tờ khai HQ /2002 – XK cho một lô hàng xuất khẩu dựa trên những dữ liệu cho trước.
Lập tờ khai HQ/2002 – NK cho một lô hàng nhập khẩu dựa trên những dữ liệu cho trước.
Thực hành tờ khai điện tử (HQ/2005 – TKĐT), Phụ lục tờ khai hải quan điện tử (HQ/2005 – PLTKĐT).
3. Chuẩn bị bộ hồ sơ để làm thủ tục hải quan cho một lô hàng xuất khẩu.
4. Chuẩn bị bộ hồ sơ để làm thủ tục hải quan cho một lô hàng nhập khẩu.
5. Hệ thống điều hòa (Harmonized System - HS), vai trò của hệ thống HS trong công cuộc cải tiến thủ tục hải quan Việt Nam.
6. Đánh giá thủ tục hải quan Việt Nam hiện nay và nêu các giải pháp để hoàn thiện.
7. Đề xuất các giải pháp nhằm góp phần tiếp tục hoàn thiện thủ tục hải quan Việt Nam.
8. Cách xác định trị giá tính thuế của hải quan Việt Nam và các giải pháp hoàn thiện để thực hiện Hiệp định Thương mại Việt – Mỹ và chuẩn bị gia nhập WTO.

CHƯƠNG XII

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

Trong cuộc đời không ai mong muốn xảy ra những tranh chấp, bất đồng, nhưng những tranh chấp, bất đồng vẫn cứ xảy ra hàng ngày như một phần của cuộc sống. Trong hoạt động ngoại thương cũng vậy, mỗi khi thiết lập một thương vụ các bên đều mong muốn thương vụ đó kết thúc “vuông tròn”, tốt đẹp, hơn thế nữa còn mong muốn sau thương vụ đó mối quan hệ giữa các bên sẽ tiếp tục phát triển bền chặt, nhưng do nhiều nguyên nhân chủ quan và khách quan, do vô vàn những rủi ro, bất trắc, những bất đồng, tranh chấp có thể xảy ra bất cứ lúc nào trong suốt quá trình thực hiện thương vụ. Làm thế nào để phòng ngừa và giải quyết những tranh chấp, bất đồng trong hoạt động ngoại thương một khi chúng xảy ra? Đó là những câu hỏi lớn được tập trung giải quyết trong Chương 12 – Chương cuối cùng của cuốn Giáo trình này.

I. NHỮNG BẤT ĐỒNG, TRANH CHẤP TRONG HOẠT ĐỘNG NGOẠI THƯƠNG.

Tranh chấp có thể xuất hiện mọi lúc, mọi nơi, trong mọi giai đoạn của quá trình đàm phán, soạn thảo, ký kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng ngoại thương. Đặc biệt các tranh chấp thường xảy ra trong giai đoạn tổ chức thực hiện hợp đồng. Dưới đây xin giới thiệu một số dạng tranh chấp điển hình:

1. Những tranh chấp, bất đồng trong quá trình thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu hàng hóa:

Trong quá trình thực hiện hợp đồng ngoại thương có thể xảy ra những tranh chấp, bất đồng sau:

- Người Bán không cung cấp hàng hóa hoặc cung cấp hàng hóa không phù hợp với quy định của hợp đồng mua bán mà đôi bên đã ký

kết hoặc cung cấp hàng hóa không đúng với sự mong đợi của người Mua (*Cung cấp hàng hóa không đúng tên gọi, quy cách, chủng loại, không đúng chất lượng, không đủ số lượng, giao hàng không đúng thời hạn, địa điểm, không cung cấp được các chứng từ như đã cam kết, ...*).

- Người Mua từ chối nhận hàng, từ chối thanh toán mặc dù hàng hóa được người Bán cung cấp hoàn toàn phù hợp với những quy định trong hợp đồng mua bán.
- Người Mua không thanh toán hoặc thanh toán không đúng với những thỏa thuận của đôi bên trong hợp đồng mua bán (*Người Mua nhận hàng nhưng không thanh toán tiền hàng – trong các phương thức thanh toán Clean Collection, D/A, chuyển tiền trả chậm, ...; Người Mua nhận hàng nhưng chậm trễ, dấy dưa trong khâu thanh toán: mở L/C chậm, chuyển tiền chậm so với quy định của hợp đồng; Thanh toán không đúng loại tiền, số tiền theo quy định, ...*).

2. Những tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng gia công quốc tế:

- Bên đặt gia công không cung cấp mẫu mã, nguyên phụ liệu, những điều kiện hỗ trợ sản xuất khác (máy móc, trang thiết bị, đào tạo công nhân, đội ngũ cán bộ quản lý, những vấn đề về sở hữu trí tuệ liên quan đến mặt hàng gia công...) theo đúng những quy định trong hợp đồng.
- Bên đặt gia công không thanh toán tiền công gia công theo đúng những thỏa thuận trong hợp đồng (*thanh toán chậm, thiếu, ...*).
- Bên nhận gia công không tổ chức sản xuất theo đúng yêu cầu.
- Bên nhận gia công giao hàng không đúng chất lượng, không đủ số lượng, không kịp thời hạn, ... theo những quy định trong hợp đồng.
- Bên đặt gia công/Bên nhận gia công vi phạm những quy định của các quốc gia có liên quan (ví dụ: vấn đề quyền lợi) => không nhận/giao được hàng như đã thỏa thuận trong hợp đồng.

3. Những tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ:

Như đã giới thiệu ở Chương 8, hợp đồng chuyển giao công nghệ là loại hợp đồng phức tạp, nên trong quá trình thực hiện loại hợp đồng này có thể xảy ra nhiều bất đồng, tranh chấp. Ngoài những tranh chấp có thể

phát sinh giống như trong quá trình tổ chức thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu, trong quá trình thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ còn có thể nảy sinh những bất đồng, tranh chấp trong các lĩnh vực sau:

- Huấn luyện, đào tạo.
- Trợ giúp kỹ thuật.
- Sở hữu trí tuệ.
- Chuyển giao công nghệ, bí quyết sản xuất.

Chỉ riêng trong lĩnh vực liên quan đến Licence đã có thể phát sinh rất nhiều loại tranh chấp, ví dụ như:

- Có phải trả tiền bản quyền không? Trả bao nhiêu là vừa?
- Có được phát triển các sản phẩm mới trên cơ sở Licence không?

Nếu được thì có phải trả tiền không? Trả bao nhiêu?

- Trong trường hợp nào thì một bên được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng Licence?

- Bên nhận Licence có quyền chuyển nhượng cho bên thứ ba không?

- Bồi thường do vi phạm Licence,...

4. Những tranh chấp trong quá trình thực hiện các hợp đồng vận tải, giao nhận quốc tế.

Có nhiều loại tranh chấp có thể xảy ra trong lĩnh vực này, trong đó phổ biến nhất là các tranh chấp do giao hàng chậm và khi xảy ra những tổn thất, mất mát trong quá trình chuyên chở, giao nhận hàng hóa.

5. Ngoài những loại tranh chấp nêu trên, trong hoạt động ngoại thương còn có rất nhiều loại tranh chấp khác có thể phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện các hợp đồng bảo hiểm, trong quan hệ với các ngân hàng, cơ quan giám định, trong khi làm thủ tục hải quan,...

II. NHỮNG BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA CÁC TRANH CHẤP TRONG HOẠT ĐỘNG NGOẠI THƯƠNG.

1. Làm tốt khâu đàm phán, soạn thảo, ký kết hợp đồng ngoại thương:

Kết quả nghiên cứu cho thấy: tổ chức tốt khâu đàm phán, soạn thảo, ký kết hợp đồng: Thực hiện đầy đủ, kỹ lưỡng tất cả các giai đoạn đàm phán

(Chuẩn bị đàm phán; Tiếp xúc; Tiến hành đàm phán; Kết thúc đàm phán; Rút kinh nghiệm sau đàm phán); Hợp đồng được soạn thảo cẩn thận, chứa đựng đầy đủ các nội dung, các điều kiện và điều khoản cần thiết, các nội dung được trình bày rõ ràng, đơn giản, chính xác; Hợp đồng được ký kết sau khi đã được xem xét, cân nhắc một cách kỹ lưỡng, là cách tốt nhất để ngăn ngừa những bất đồng, tranh chấp trong quá trình tổ chức thực hiện hợp đồng. Ngược lại, những hợp đồng được đàm phán, soạn thảo vội vã, mang tính hình thức, đối phó với những điều kiện và điều khoản quá sơ sài hoặc mập mờ, tối nghĩa, những hợp đồng bị thúc ép ký kết gấp gáp, chủ thể hợp đồng không kịp có thời gian cân nhắc, xem xét,... chính là mầm mống phát sinh tranh chấp, bất đồng về sau.

Để có được những hợp đồng chặt chẽ, các bên mua bán có thể tham khảo:

- Hợp đồng Mẫu của ITC về Mua bán quốc tế hàng hóa dễ hỏng (The ITC Model contract for the international sale of perishable goods). Các nước đang phát triển có thể nhận mẫu hợp đồng này miễn phí từ ITC (the International Trade Centre, địa chỉ: Palais des Nations, 1211 Geneva 10, Switzerland. <http://www.intracen.org>).
- Hợp đồng mua bán quốc tế mẫu của ITC: Hàng hóa được sản xuất để bán lại (The ITC Model international sale contract: Manufactured goods intended for resale). Liên lạc theo địa chỉ: ICC publishing SA, địa chỉ: 38 Cours Albert ler, 75008 Paris, France. <http://www.iccwbo.org>)
- Một số hợp đồng mua bán hàng hóa mẫu khác có thể xem tại website của ITC Juris international. <http://www.jurisint.org>.
Nghiên cứu kỹ và vận dụng tốt INCOTERMS, UCP, URC, URR, ISP,... cũng là những biện pháp ngăn ngừa tranh chấp hữu hiệu.
Và biện pháp quan trọng nhất để phòng ngừa rủi ro, ngăn ngừa các tranh chấp, bất đồng trong hoạt động ngoại thương là các bên đối tác phải hiểu nhau và thiện chí với nhau.

2. Bàn bạc, soạn thảo kỹ những tình huống bất khả kháng, miễn trách, khó khăn trở ngại dẫn đến phải điều chỉnh, sửa đổi lại hợp đồng:

Ngay cả những hợp đồng được đàm phán, soạn thảo kỹ lưỡng nhất cũng không thể lường trước tất cả mọi tình huống có thể xảy ra, bởi vạn vật luôn biến đổi, tạo ra vô số những rủi ro, bất trắc trong cuộc đời này. Chính vì vậy, một trong các biện pháp ngăn ngừa những tranh chấp trong hoạt động ngoại thương một cách hiệu quả là bàn bạc, soạn thảo kỹ lưỡng những điều khoản về bất khả kháng, miễn trách, khó khăn trở ngại trong quá trình thực hiện hợp đồng.

Luật pháp của đa số quốc gia đều có các điều khoản quy định về bất khả kháng, ở một số quốc gia còn quy định cả những tình huống khó khăn trở ngại. Tuy nhiên, mỗi quốc gia lại có những quy định về vấn đề này không giống nhau, nên khi áp dụng cho các hợp đồng ngoại thương có thể dẫn đến những bất đồng, tranh chấp. Chính vì vậy, khi đàm phán, soạn thảo hợp đồng ngoại thương các bên cần đưa điều khoản "Bất khả kháng", "khó khăn trở ngại" vào hợp đồng. Nếu các điều khoản này được soạn thảo tốt sẽ giúp ngăn ngừa được những bất đồng, tranh chấp/giúp giải quyết những bất đồng, tranh chấp một khi chúng phát sinh mà không cần sử dụng tòa án hay trọng tài.

Với mục đích giúp các bên mua bán soạn thảo hợp đồng tốt, Phòng Thương mại Quốc tế (ICC) đã soạn ra hai dạng điều khoản: Điều khoản Bất khả kháng và Điều khoản Khó khăn trở ngại.

Điều khoản Bất khả kháng quy định những trường hợp miễn trách khi các bên hoàn toàn hoặc trên thực tế hầu như không thể thực hiện được hợp đồng. Các bên có thể đưa vào hợp đồng nguyên văn điều khoản Bất khả kháng được quy định trong ấn phẩm 421 của ICC (Xem chi tiết dưới đây) hoặc có thể dẫn chiếu như sau: "*Điều khoản "Bất khả kháng" của Phòng Thương mại Quốc tế (ấn phẩm số 421 của ICC) là một phần của hợp đồng này.*"

Bất khả kháng (Force majeure):

Điều khoản Bất khả kháng chuẩn được ICC khuyến nghị, công bố lần đầu tiên vào năm 1985. Trong đó quy định:

Các lý do để miễn trách nhiệm:

(1) Một bên không phải chịu trách nhiệm vì không thực hiện nghĩa vụ của mình nếu bên đó chứng minh được:

- việc không thực hiện nghĩa vụ là do khó khăn trở ngại vượt quá khả năng kiểm soát của mình; và

- bên đó đã không thể trừ liệu được trở ngại và các tác động của nó tới khả năng thực hiện hợp đồng vào thời điểm ký kết hợp đồng; và
- bên đó không thể tránh hoặc khắc phục nó hay ít nhất là các tác động của nó một cách hợp lý.

(2) Trở ngại được đề cập đến trong đoạn (1) nêu trên có thể nảy sinh từ các sự kiện sau (sự liệt kê này chưa hoàn toàn đầy đủ):

- a. chiến tranh, dù được công bố hay không, cách mạng, nội chiến, nổi loạn, hành động cướp bóc, các hành vi phá hoại;
- b. thiên tai như bão lớn, gió lốc, động đất, sóng thần, lũ lụt, sét đánh;
- c. nổ, cháy, phá hủy máy móc, nhà xưởng hoặc bất kỳ hệ thống thiết bị nào khác;
- d. tẩy chay, đình công và các vụ đóng cửa gây áp lực, lãn công, chiếm giữ nhà máy, trụ sở cơ quan, hoặc dừng sản xuất xảy ra ở nhà máy của bên muốn được miễn trách nhiệm;
- e. hành động của cơ quan có thẩm quyền, dù hợp pháp hay không hợp pháp, ngoài các hành vi mà bên muốn được miễn trách nhiệm cho là rủi ro theo các điều khoản khác của hợp đồng; và ngoài các vấn đề được đề cập trong đoạn (3) dưới đây.

(3) Nhằm mục đích như đoạn (1) nêu trên và trừ khi có các quy định khác trong hợp đồng, khó khăn trở ngại không bao gồm việc thiếu sự cấp phép, thiếu giấy phép, giấy phép cư trú hoặc nhập cảnh, hoặc văn bản chấp thuận cần thiết cho việc thực hiện hợp đồng và được cấp bởi cơ quan có thẩm quyền ở quốc gia ở bên muốn được miễn trách nhiệm.

Nhiệm vụ thông báo:

(4) Bên muốn được miễn trách nhiệm **phải thông báo ngay** cho bên kia về trở ngại và tác động của trở ngại tới khả năng thực hiện hợp đồng của mình ngay khi biết được sự kiện đó. Đồng thời cũng phải thông báo cho bên kia khi không còn lý do để miễn trách nhiệm.

(5) Lý do để miễn trách nhiệm bắt đầu có hiệu lực từ thời điểm xảy ra trở ngại, hoặc từ thời điểm nhận được thông báo nếu thông báo không được gửi kịp thời. Nếu không gửi thông báo thì bên đó phải chịu trách nhiệm bởi thường tổn thất mà lẽ ra có thể tránh được.

Tác động của việc tuyên bố Bất khả kháng:

(6) Nếu có lý do miễn trách theo điều khoản này thì bên không thực hiện hợp đồng không phải bồi thường thiệt hại, không bị phạt hủy hợp đồng và

chịu các hình thức phạt khác, ngoại trừ trách nhiệm trả lãi cho số tiền nợ cho đến lúc tìm ra lý do miễn trách.

(7) Hơn nữa, nếu có lý do miễn trách nhiệm thì một bên có thể hoãn thực hiện hợp đồng trong một thời gian thích hợp, do đó, bên kia bị tước đi quyền (nếu có) chấm dứt hoặc hủy hợp đồng. Khi quyết định thế nào là khoảng thời gian thích hợp, cần xem xét đến khả năng tiếp tục thực hiện hợp đồng của bên không thực hiện hợp đồng và lợi ích của bên kia trong việc tiếp tục thực hiện hợp đồng sau khi có sự trì hoãn. Trong khi cho bên không thể thực hiện hợp đồng tiếp tục thực hiện hợp đồng trở lại, bên kia cũng có thể tạm dừng việc thực hiện hợp đồng của mình.

(8) Nếu các lý do miễn trách tồn tại trong khoảng thời gian dài hơn thời hạn thích hợp do các bên quy định hoặc không có điều khoản quy định khoảng thời gian dài hơn khoảng thời gian thích hợp, bất cứ bên nào cũng có thẩm quyền chấm dứt hợp đồng bằng cách gửi thông báo cho bên kia.

(9) Mỗi bên có thể giữ lại những gì đã nhận được từ việc thực hiện hợp đồng trước khi hợp đồng bị chấm dứt. Mỗi bên phải giải thích cho bên kia khoản thu không chính đáng từ việc thực hiện hợp đồng. Các bên phải thanh toán số dư cuối cùng ngay lập tức.

Khó khăn trở ngại là khái niệm tương đối mới trong thực tiễn và luật hợp đồng quốc tế. Có thể coi "khó khăn trở ngại" là những trường hợp khi các điều kiện thay đổi khiến cho việc thực hiện hợp đồng khó khăn quá mức. Khái niệm này vẫn đang trong quá trình phát triển, hoàn thiện và thường được áp dụng cho những hợp đồng dài hạn. Do đó, chưa có điều khoản chuẩn về "Khó khăn trở ngại" để các bên có thể dẫn chiếu vào hợp đồng. Tuy vậy, các điều khoản 6.21 - 6.23 trong Nguyên tắc Hợp đồng Thương mại Quốc tế (Principles of International Commercial Contracts) của UNIDROIT (International Institute for the Unification of Private Law) có thể giúp các bên soạn thảo điều khoản về khó khăn trở ngại

Điều khoản về Khó khăn trở ngại – Nguyên tắc của UNIDROIT.

A. Nguyên tắc của UNIDROIT năm 1994:

Lưu ý: Các điều khoản về khó khăn trở ngại dưới đây được trích dẫn từ Nguyên tắc Hợp đồng Thương mại Quốc tế của UNIDROIT năm 1994. Các điều khoản này có thể cần được sửa đổi trước khi đưa vào hợp đồng.

Ví dụ, các điều khoản này đề cập đến một toà án, nhưng trong thực tế các bên phải qui định rõ toà án hoặc tòa án trọng tài nào.

Điều 6.21: Tuân thủ hợp đồng.

Nếu một bên gặp nhiều khó khăn hơn bên kia khi thực hiện hợp đồng, thì bên đó phải thực hiện các nghĩa vụ theo các điều khoản về khó khăn trở ngại dưới đây.

Điều 6.22: Định nghĩa khó khăn trở ngại

Khó khăn trở ngại là khi xảy ra các sự kiện làm thay đổi một cách cơ bản tính cân bằng của hợp đồng do chi phí thực hiện hợp đồng của một bên tăng lên hoặc do giá trị một bên thu được từ việc hợp đồng bị giảm đi; và

- a. Các sự kiện xảy ra hoặc được bên gặp khó khăn biết đến sau khi ký kết hợp đồng;
- b. Các sự kiện không được bên gặp khó khăn tính toán một cách hợp lý vào thời điểm ký kết hợp đồng;
- c. Các sự kiện vượt quá khả năng kiểm soát của bên gặp khó khăn; và
- d. Bên gặp khó khăn đã không dự đoán trước được rủi ro của các sự kiện.

Điều 6.23: Tác động của khó khăn trở ngại:

- (1) Trong trường hợp gặp khó khăn trở ngại, bên gặp khó khăn có quyền yêu cầu đàm phán lại. Yêu cầu phải được đưa ra ngay lập tức và phải nêu các lý do tại sao có yêu cầu đó.
- (2) Đưa ra yêu cầu đàm phán lại không có nghĩa là bên gặp khó khăn có quyền không thực hiện hợp đồng.
- (3) Các bên có thể nhờ toà án nếu không đạt được thoả thuận trong một thời hạn hợp lý.
- (4) Nếu toà án nhận thấy đúng là có khó khăn trở ngại, nếu hợp lý, toà án có thể:

- a. Chấm dứt hợp đồng vào ngày và theo các điều khoản xác định; hoặc
- b. Sửa đổi hợp đồng để lấy lại tính cân bằng.

Các điều khoản về khó khăn trở ngại – Các khuyến nghị của ICC

B. Các khuyến nghị của ICC về soạn thảo các điều khoản khó khăn trở ngại:

Lưu ý: Các khuyến nghị về điều khoản khó khăn trở ngại của ICC năm 1985 dưới đây không được coi là điều khoản chuẩn và không nên dẫn chiếu vào hợp đồng. Các điều khoản này có thể phải được các bên sửa đổi, bổ sung khi cần thiết và đối với nội dung của qui định về khó khăn

trở ngại, các bên trong hợp đồng có thể lựa chọn một trong các cách sau đây:

(1) Nếu các sự kiện xảy ra ngoài dự kiến của các bên làm thay đổi một cách cơ bản tính cân bằng của hợp đồng và vì thế, khiến một bên phải chịu chi phí quá mức khi thực hiện nghĩa vụ hợp đồng, bên đó có thể làm như sau:

(2) Bên đó phải yêu cầu sửa đổi hợp đồng trong một thời hạn nhất định kể từ khi biết được sự kiện và tác động của sự kiện đó đến tính kinh tế của hợp đồng.

(3) Sau đó, các bên tham khảo ý kiến lẫn nhau để sửa đổi hợp đồng trên cơ sở công bằng nhằm bảo đảm không bên nào phải chịu thiệt hại quá mức.

(4) Bản thân yêu cầu sửa đổi hợp đồng không đồng nghĩa với việc hoãn thực hiện hợp đồng.

Sau đó, điều khoản có thể được tiếp tục với một trong bốn lựa chọn sau:

Lựa chọn thứ nhất:

(5) Nếu các bên không chấp thuận sửa đổi hợp đồng trong thời hạn 90 ngày từ khi có yêu cầu, hợp đồng giữ nguyên hiệu lực với các điều kiện ban đầu.

Lựa chọn thứ hai:

(5) Nếu các bên không đạt được thỏa thuận sửa đổi hợp đồng trong thời hạn 90 ngày từ khi có yêu cầu, một bên có thể đưa vụ việc ra Ủy ban Thường trực về Quy chế Quan hệ Hợp đồng của ICC (The ICC Standing Committee for the Regulation of Contractual Relations) để chỉ định người thứ ba (hoặc một ủy ban ba thành viên) phù hợp với Quy chế Quan hệ Hợp đồng của ICC. Người thứ ba đưa ra ý kiến xem các điều kiện sửa đổi hợp đồng trong Đoạn 1 có được thỏa mãn không. Nếu có, người thứ ba sẽ khuyến nghị một bản sửa đổi hợp đồng một cách công bằng nhằm bảo đảm không bên nào bị thiệt hại quá mức.

(6) Ý kiến và khuyến nghị của người thứ ba không có giá trị ràng buộc các bên.

(7) Các bên sẽ xem xét ý kiến và khuyến nghị của người thứ ba một cách thiện ý theo Điều 11(2) của Quy chế Quan hệ Hợp đồng nêu trên. Nếu các bên không chấp thuận sửa đổi hợp đồng, hợp đồng giữ nguyên hiệu lực phù hợp với các điều kiện ban đầu.

Lựa chọn thứ ba:

(5) Nếu các bên không chấp thuận sửa đổi hợp đồng trong thời hạn 90 ngày từ khi có yêu cầu, một bên có thể đưa vấn đề sửa đổi hợp đồng ra hội đồng trọng tài theo quy định trong hợp đồng (nếu có), hoặc ra các toà án có thẩm quyền.

Lựa chọn thứ tư:

(5) Nếu các bên không đạt được thoả thuận xem xét lại hợp đồng trong thời hạn 90 ngày từ khi có yêu cầu, một bên có thể đưa vụ việc ra Ủy ban Thường trực về Quy chế Quan hệ Hợp đồng của ICC (The ICC Standing Committee for the Regulation of Contractual Relations) để chỉ định người thứ ba (hoặc một ủy ban ba thành viên) theo điều khoản về các quy tắc cho Quy chế Quan hệ Hợp đồng của ICC. Người thứ ba thay mặt cho các bên quyết định liệu các điều kiện xem xét lại hợp đồng quy định trong đoạn 1 được thoả mãn không. Nếu có, người thứ ba sửa đổi hợp đồng một cách công bằng nhằm bảo đảm không bên nào bị thiệt hại quá mức.

(6) Quyết định của người thứ ba có giá trị ràng buộc các bên phải được đưa vào hợp đồng.

3. Tổ chức quá trình thực hiện hợp đồng một cách khoa học, hợp lý :
Tổ chức thực hiện hợp đồng là quá trình gồm nhiều bước, nhiều công việc có liên quan mật thiết với nhau (Xem lại chương 9). Nếu các bên hữu quan đều thành tâm, nghiêm túc thực hiện quá trình này, thông qua việc chuẩn bị chu đáo, bố trí công việc, nhân sự, phương tiện,... để thực hiện hợp đồng một cách khoa học, hợp lý, đồng thời phối hợp chặt chẽ với nhau thì sẽ giảm thiểu được rất nhiều bất đồng, tranh chấp.

III. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, BẤT ĐỒNG TRONG HOẠT ĐỘNG NGOẠI THƯƠNG.

Tranh chấp trong hoạt động ngoại thương có thể được giải quyết thông qua:

- Các phương thức **mang tính tài phán**, bao gồm: Tòa án và trọng tài. Tòa án và hội đồng trọng tài đều có quyền ban hành quyết định không chỉ có giá trị ràng buộc đối với các bên tranh chấp mà còn buộc bên thua kiện phải thi hành.

- Các phương thức **không mang tính tài phán** gồm các phương thức giải quyết tranh chấp lựa chọn (ADR – Alternative Disputer

Resolution) như hòa giải hoặc trung gian. Không giống như phán quyết của tòa án hay quyết định của hội đồng trọng tài, biện pháp giải quyết (nếu có) đạt được khi sử dụng hòa giải hay trung gian không bắt buộc các bên phải thi hành. Các bên có thể tuân theo/không tuân theo các giải pháp đó, tùy thuộc vào ý chí của họ. Trong hợp đồng, các bên có thể quy định: các khuyến nghị của hòa giải viên có giá trị ràng buộc. Khi đó, nếu một trong các bên không tự nguyện thực hiện khuyến nghị của hòa giải viên, bên kia sẽ đưa vụ việc ra tòa án hoặc hội đồng trọng tài.

1. Các phương thức mang tính tài phán:

Giải quyết các tranh chấp, bất đồng thông qua các Tòa án quốc gia:

Các tòa án quốc gia chủ yếu thực hiện việc tố tụng – tòa án quốc gia được yêu cầu xét xử vụ kiện và đưa ra phán quyết trên cơ sở nội dung vụ kiện. Bên cạnh đó tòa án còn có thể cung cấp những dịch vụ rất hữu ích, như: ra lệnh áp dụng các biện pháp khẩn cấp và tạm thời, chỉ định chuyên gia kỹ thuật và trong phạm vi quyền hạn nhất định, tiến hành quy trình hòa giải – đôi khi được coi như một bước khởi đầu trước lúc bắt đầu tố tụng thực chất.

Tố tụng tòa án:

Tố tụng là phương thức chủ yếu được sử dụng tại các tòa án. Đối với các vụ kiện trong nước, thì tòa án quốc gia mà các bên là công dân sẽ là nơi thực hiện tố tụng, còn trong các tranh chấp quốc tế thì việc đầu tiên là phải xác định thẩm quyền của các tòa án - sẽ giải quyết vụ việc tại nước nguyên đơn hay bị đơn? Vấn đề này có thể được giải quyết bằng cách đưa điều khoản "tòa án" vào hợp đồng. Thông thường, các bên sẽ chọn tòa án tại quốc gia của nguyên đơn hoặc bị đơn. Tuy nhiên, điều khoản này không phổ biến trong các hợp đồng ngoại thương vì một lý do hiển nhiên là không bên nào muốn đưa tranh chấp ra giải quyết tại tòa án quốc gia của bên kia. Do đó, trong nhiều trường hợp, các bên không quy định bất kỳ điều khoản nào về giải quyết tranh chấp. Khi tranh chấp phát sinh sẽ phải quyết định tòa án nào có thẩm quyền bằng cách hoặc áp dụng các quy tắc xung đột pháp luật về thẩm quyền pháp lý hoặc xem xét các hiệp định song phương hoặc đa phương có thể áp dụng. Khi đó, một tòa án quốc gia có thể khước từ thẩm quyền xét xử và trên cơ sở các quy tắc xung đột pháp luật của quốc gia đó chuyển vụ việc cho tòa

án của một quốc gia khác, sau khi bên bị đơn kiện về việc tòa án đó không có thẩm quyền. Việc này không chỉ làm chậm quá trình tiến hành tố tụng tại tòa án mà còn dẫn đến chi phí tốn kém do liên tiếp tiến hành kiện tụng tại tòa án của nhiều quốc gia khác nhau.

Trong thực tế, các bên không muốn giải quyết tranh chấp tại tòa án của nước thứ ba vì những lý do sau:

- Sẽ không phù hợp khi đưa tranh chấp được điều chỉnh bởi một hệ thống pháp luật này cho các thẩm phán quốc gia khác giải quyết khi mà trình độ chuyên môn và kiến thức của họ có nguồn gốc từ một hệ thống pháp luật khác.

- Nếu giải quyết tranh chấp bằng tòa án của bên thứ ba thì hợp đồng và các văn bản có liên quan sẽ phải dịch sang ngôn ngữ làm việc của thẩm phán quốc gia đó và các cuộc thảo luận cũng phải tiến hành bằng ngôn ngữ của nước thứ ba, điều đó sẽ gây ra nhiều bất tiện cho các bên và những người tham gia tố tụng.

- Nếu chọn tòa án có thẩm quyền của một quốc gia chưa tham gia vào hiệp định song phương hoặc đa phương về công nhận hoặc thi hành các phán quyết của tòa án, các bên có thể rất khó khăn để thực hiện phán quyết đã ban hành.

- Các bên cũng cần nhớ rằng tố tụng tòa án được tổ chức công khai.

Các biện pháp khẩn cấp và tạm thời của tòa án quốc gia:

Tại các tòa án quốc gia, các bên liên quan trong tranh chấp có thể yêu cầu tòa án áp dụng một số biện pháp tạm thời hoặc khẩn cấp nhằm:

- Bảo đảm đối tượng của vụ tranh chấp không bị thay đổi trước khi phán quyết cuối cùng về nội dung vụ kiện được ban hành hoặc thi hành;

- Quy định cách hành xử của các bên và quan hệ giữa họ trong quá trình tố tụng;

- Lưu giữ và quản lý các sổ sách, chứng từ liên quan đến tranh chấp.

Trong quá trình tố tụng, một bên cũng có thể yêu cầu tòa án ra quyết định về việc các bên phải tiến hành hoặc không được tiến hành một số biện pháp nhất định, ví dụ: Tòa án có thể ra lệnh cho các bên duy trì hiện trạng tài sản, hàng hóa, tiền,... cho đến khi ban hành phán quyết cuối cùng về nội dung vụ tranh chấp. Tòa án cũng có thể thực hiện các

biện pháp lưu giữ chứng từ, thu thập chứng cứ thông qua các nhân chứng hoặc chuyên gia trước khi xem xét nội dung vụ việc.

Trọng tài viên không có quyền như tòa án trong việc ra lệnh áp dụng các biện pháp tạm thời, chẳng hạn như thu giữ tài sản, hoặc ra lệnh cho bên thứ ba tham dự phiên xét xử. Do đó, hiện nay ở hầu hết các nước, tòa án quốc gia thường hợp tác với hội đồng trọng tài và các bên liên quan trong tổ tụng trọng tài thông qua việc ra lệnh áp dụng các biện pháp tạm thời.

Giám định kỹ thuật theo lệnh của tòa án:

Giám định kỹ thuật là một trong những biện pháp khẩn cấp mà tòa án có thể áp dụng. Giám định kỹ thuật được thực hiện bởi các chuyên gia. Theo yêu cầu của tòa án họ sẽ tiến hành giám định và đưa ra ý kiến về tình trạng của đối tượng tranh chấp (hàng hóa, công trình,...).

Hòa giải bởi các tòa án:

Hòa giải là một trong những biện pháp tòa án áp dụng để giải quyết tranh chấp, nhưng mỗi hệ thống luật pháp sẽ có những quy định riêng. Ở một số hệ thống luật pháp cho các thẩm phán quyền được hòa giải tranh chấp, còn có tiến hành hòa giải hay không là quyền của các bên liên quan đến tranh chấp quyết định. Ở một số hệ thống luật pháp khác, hòa giải là bắt buộc trước khi bắt đầu tố tụng tòa án. Trong trường hợp hòa giải thành công, thỏa thuận giải quyết được lập thành văn bản và có thể có tính chất như một phán quyết ràng buộc.

Giải quyết các tranh chấp, bất đồng thông qua các Trọng tài thương mại quốc tế:

Trọng tài cũng là một phương thức giải quyết tranh chấp thương mại mang tính tài phán. Khác với Tòa án quốc gia, không có hội đồng trọng tài cố định để giải quyết tranh chấp thương mại, mà ở đó cùng một số trọng tài viên nhất định giải quyết nhiều vụ việc. Trọng tài là một phương thức giải quyết tranh chấp tư, dựa trên thỏa thuận giữa các bên. Cần lưu ý quy tắc cơ bản "***không có thỏa thuận giải quyết bằng phương thức trọng tài, không có tố tụng trọng tài***". Do đó, trừ một số trường hợp ngoại lệ, các bên phải thỏa thuận trong hợp đồng ngoại thương việc sử dụng phương thức trọng tài và quy định chi tiết các quy tắc điều chỉnh quá trình tố tụng (ví dụ: xác định Hội đồng trọng tài, chỉ định trọng tài viên, phân chia phí trọng tài,...).

Có nhiều loại trọng tài, trong đó có hai loại cơ bản: Trọng tài quy chế và trọng tài vụ việc.

Trọng tài quy chế:

Trọng tài quy chế có nghĩa là các bên lựa chọn cách thức tiến hành tố tụng trọng tài theo quy tắc của một tổ chức trọng tài quy chế (tổ chức trọng tài cố định, có điều lệ hoạt động) và với sự trợ giúp của tổ chức đó.

Trong trọng tài quy chế, các bên nhờ một trung tâm trọng tài hoặc một tổ chức trọng tài quy chế giám sát tố tụng theo quy tắc tố tụng trọng tài của tổ chức đó. Mức độ giám sát tố tụng trọng tài của các tổ chức trọng tài khác nhau cũng khác nhau, có: ***Trọng tài được giám sát một phần***, tổ chức trọng tài quy chế giám sát một phần tố tụng trọng tài (thông báo đơn kiện cho bên kia, yêu cầu bên đó trình bày rõ quan điểm về vụ kiện, thành lập hội đồng trọng tài, ước tính phí trọng tài và quyết định chi phí cuối cùng, thông báo quyết định của hội đồng trọng tài,...); ***Trọng tài được giám sát toàn bộ***, tổ chức trọng tài bảo đảm tất cả các bước tố tụng trọng tài của tổ chức đó. Một ví dụ điển hình về cơ chế trọng tài được giám sát toàn bộ là trọng tài ICC.

Lựa chọn tổ chức trọng tài quy chế thích hợp:

Để nhận được sự trợ giúp của tổ chức trọng tài quy chế, các bên phải thỏa thuận rõ ràng bằng điều khoản trọng tài trong hợp đồng hoặc một thỏa thuận trọng tài được ký vào thời điểm phát sinh tranh chấp. Điều quan trọng là ***tên của tổ chức trọng tài phải được nêu chính xác và đầy đủ***. Do đó, các bên cần quan tâm tìm hiểu, nghiên cứu về các tổ chức trọng tài. Dưới đây xin giới thiệu một số tổ chức trọng tài quy chế quốc tế nổi tiếng:

- ***Tòa án Trọng tài Quốc tế của Phòng Thương mại Quốc tế (International Court of Arbitration of the International Chamber of Commerce)***. Tòa án trọng tài quốc tế ICC là tổ chức trọng tài hàng đầu thế giới, được thành lập năm 1923, trụ sở đặt tại Paris và tố tụng trọng tài diễn ra tại 35 quốc gia.

- ***Trung tâm giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế (International Centre for Settlement of Investment Disputes - ICSID)***. ICSID được Ngân hàng Thế giới thành lập theo Công ước năm 1965 về Giải quyết tranh chấp đầu tư giữa các quốc gia và công dân của các quốc gia khác nhau (The

1965 Convention on the Settlement of Investment disputes between States and nationals of other States). Công ước này đã được 135 quốc gia phê chuẩn. Trụ sở của ICSID đặt tại Washington D.C. Quá trình tố tụng không nhất thiết phải diễn ra tại trụ sở chính.

- **Trung tâm giải quyết tranh chấp quốc tế của Hiệp hội trọng tài Mỹ (International Center for dispute resolution of the American Arbitration Association)**. Được thành lập năm 1926, Hiệp hội Trọng tài Mỹ (AAA) cung cấp rất nhiều dịch vụ và giải quyết rất nhiều loại tranh chấp. Năm 1996 AAA thành lập Trung tâm giải quyết tranh chấp quốc tế, để giám sát tất cả các vụ kiện quốc tế của AAA, trụ sở Trung tâm đặt tại New York.

- **Viện Trọng tài thuộc Phòng thương mại Stockholm (Arbitration Institute of the Stockholm Chamber of Commerce)**. Viện Trọng tài thuộc Phòng Thương mại Stockholm (Viện SCC) được thành lập từ năm 1917 và là một cơ quan độc lập thuộc Phòng thương mại Stockholm.

- **Tòa án Trọng tài Quốc tế London (London Court of International Arbitration)**. Tòa án Trọng tài Quốc tế London (LCIA) là tổ chức trọng tài thương mại quy chế lâu đời nhất. Chức năng cơ bản của LCIA là chỉ định hội đồng trọng tài, quyết định khước từ trọng tài viên và kiểm soát chi phí. LCIA không xem xét ký quyết định trọng tài.

- **Trung tâm Trọng tài Khu vực Kuala Lumpur (Kuala Lumpur Regional Centre for Arbitration)**. Được thành lập vào năm 1978 dưới sự bảo trợ của Ủy ban Tư vấn Pháp luật Á-Phi (The Asian-African Legal Consultative committee) và sự giúp đỡ của Chính phủ Malaysia. Trung tâm Trọng tài Khu vực Kuala Lumpur (KLRCA) tạo điều kiện thuận lợi cho việc giải quyết các tranh chấp thương mại trong khu vực bằng trọng tài. KLRCA áp dụng quy tắc tố tụng trọng tài UNCITRAL năm 1976 với một số sửa đổi nhất định. Đạo luật Trọng tài sửa đổi của Malaysia không cho phép các tòa án Malaysia giám sát trọng tài quốc tế được tiến hành theo quy tắc của Trung tâm. Trung tâm có khả năng cung cấp mọi dịch vụ cần thiết phục vụ cho hoạt động trọng tài.

- **Trung tâm Trung gian và Trọng tài của Tổ chức Sở hữu Trí tuệ Thế giới (Abirtration and Mediation Center of the World Intellectual Property Organization)**. Trung tâm Trọng tài và Trung gian WIPO được thành lập năm 1994, trụ sở đặt tại Geneva, Thụy sĩ, nhằm cung cấp dịch vụ trung gian và trọng tài giải quyết tranh chấp thương mại quốc tế giữa

các bên tư nhân. Thủ tục tố tụng của Trung tâm chỉ dành cho tranh chấp về công nghệ, giải trí và các tranh chấp khác liên quan đến sở hữu trí tuệ. Đặc biệt, Trung tâm đang tập trung thiết lập khuôn khổ hoạt động cho việc giám sát các tranh chấp liên quan tới Internet và thương mại điện tử.

Trọng tài vụ việc:

Trọng tài vụ việc có nghĩa là trọng tài không được tiến hành theo quy tắc của tổ chức trọng tài quy chế. Do các bên không bắt buộc phải tiến hành trọng tài theo quy tắc của một tổ chức trọng tài quy chế, họ có thể tự do quy định quy tắc tố tụng riêng. Nói cách khác, trọng tài vụ việc là **trọng tài tự tiến hành (do it yourself arbitration)**.

Trong trọng tài vụ việc, các bên tự chịu trách nhiệm thành lập hội đồng trọng tài để giải quyết tranh chấp và phải quy định các quy tắc sẽ điều chỉnh cách thức tiến hành tố tụng trọng tài. Khi gặp khó khăn, đôi khi các bên có thể nhờ một tòa án quốc gia có thẩm quyền can thiệp. Do các bên tự tiến hành trọng tài vụ việc nên họ phải thỏa thuận trực tiếp vấn đề thù lao và chi phí với các trọng tài viên. Cần lưu ý: Địa điểm tổ chức trọng tài vụ việc có vai trò đặc biệt quan trọng, bởi hầu hết các khó khăn liên quan đến tiến hành trọng tài vụ việc sẽ phải giải quyết theo luật quốc gia của nơi tiến hành trọng tài.

Tòa án hay trọng tài?

Để lựa chọn tòa án hay trọng tài thì cần nghiên cứu và nắm được ưu, nhược điểm của từng phương thức:

Tố tụng tòa án thường kéo dài, bởi (1) các tòa án quốc gia bị quá tải công việc, (2) tòa án có các cấp thẩm quyền khác nhau (Tòa Sơ thẩm, Tòa Thượng thẩm, Tòa án Tối cao) nên các bên chưa thỏa mãn có cơ hội yêu cầu xem xét lại nội dung vụ kiện. Hơn nữa, tòa án quốc gia không phải bao giờ cũng chuyên về các vấn đề ngoại thương và các thẩm phán cũng chưa hẳn đã có đủ kiến thức để giải quyết tranh chấp thương mại quốc tế. Thậm chí ở một số nước, tòa án quốc gia có thể được cho là không đảm bảo về tính độc lập và khách quan- những yêu cầu cơ bản đối với cơ quan tư pháp. Nhìn chung, đặc trưng của tố tụng tòa án là các quy tắc thủ tục nghiêm ngặt, thường khá cứng nhắc.

Đặc trưng của trọng tài quốc tế là quy tắc "tính độc lập của các bên". Các bên tùy ý tổ chức tố tụng bằng cách dẫn chiếu quy tắc tố tụng sẵn

có hoặc soạn thảo quy tắc riêng. Các bên có thể tự chọn trọng tài viên, ấn định thời hạn hoặc nhờ bên thứ ba ấn định thời hạn. Về nguyên tắc, quyết định trọng tài có giá trị chung thẩm. Cơ hội để hủy quyết định trọng tài rất ít, chủ yếu do các sai sót thủ tục cơ bản. Giống như các thẩm phán, các trọng tài viên cũng phải có tính độc lập. Nhưng các trọng tài viên có được chọn cho một vụ việc cụ thể hay không còn tùy thuộc vào nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cũng như việc họ có thời gian để làm nhiệm vụ trọng tài viên hay không. Hơn nữa, trọng tài có tính bí mật, còn trong tố tụng tòa án những phiên xét xử được tổ chức công khai.

Các bên không phải trả thù lao cho thẩm phán, nhưng họ phải chịu mọi khoản thù lao và chi phí của các trọng tài viên cũng như các khoản phí của tổ chức trọng tài quy chế giám sát vụ việc. Các trọng tài viên không có quyền ra lệnh cưỡng chế bồi thường hoặc áp dụng các biện pháp tạm thời khác như thu giữ tài sản hoặc triệu tập nhân chứng hoặc bên thứ ba khi họ không muốn tham gia vào tố tụng... Để có thể thấy rõ những ưu, nhược điểm của từng phương thức xin xem bảng 12.1.

Bảng 12.1: Ưu nhược điểm cơ bản của tòa án, trọng tài.

	Tòa án (TA)	Trọng tài (TT)
Tính trung thực	Phán quyết của TA thường bị kháng cáo	Đa số các phán quyết của Trọng tài không bị kháng cáo
Sự công nhận quốc tế	Phán quyết của TA thường rất khó đạt được sự công nhận quốc tế. Phán quyết của TA được công nhận tại 1 nước khác thông thường qua 1 hiệp định song phương hoặc theo các quy tắc rất nghiêm ngặt. Có 1 số ngoại lệ khu vực, ví dụ: ở các nước EU hoặc OHADA)	Phán quyết TT đạt được sự công nhận quốc tế thông qua 1 loạt các công ước quốc tế, đặc biệt là công ước New York, 1958 về Công nhận và Thi hành quyết định Trọng tài nước ngoài. Có khoảng 120 quốc gia tham gia Công ước. New York. (website http://www.jurisint.org)
Tính trung	Mặc dù thẩm phán quốc gia có thể khách quan, họ vẫn buộc phải sử dụng ngôn ngữ	Các bên có thể bình đẳng về: nơi tiến hành TT; ngôn ngữ sử dụng; quy tắc tố tụng; quốc tịch của các

lập	và áp dụng quy tắc tổ tụng của quốc gia họ và tòa án thường cùng quốc tịch với một bên.	trọng tài viên và đại diện pháp lý.
Năng lực chuyên môn và sự kế tục của các cá nhân	Không phải tất cả các thẩm phán đều có chuyên môn về ngoại thương. Trong những vụ kiện kéo dài, có thể có nhiều thẩm phán kế tiếp nhau xét xử vụ kiện.	Các bên có thể lựa chọn các trọng tài viên có trình độ chuyên môn cao, miễn là các trọng tài độc lập. Thông thường, các trọng tài viên theo vụ kiện từ đầu đến cuối.
Tính linh hoạt	TA quốc gia bị ràng buộc nghiêm ngặt bởi các quy tắc tổ tụng quốc gia	Đa số các quy tắc tổ tụng TT quy định rất linh hoạt việc xác định thủ tục TT, phiên họp giải quyết tranh chấp, thời hạn, địa điểm tổ chức phiên họp giải quyết tranh chấp và nơi các trọng tài viên gặp gỡ, thời gian soạn thảo quyết định trọng tài.
Các biện pháp tạm thời	Khi cần hành động nhanh chóng và hiệu quả để ngăn chặn sự vi phạm (thông qua lệnh bắt giữ tang vật vi phạm), tòa án có thể ra lệnh cưỡng chế khẩn cấp, thậm chí trước khi bắt đầu tố tụng thực chất. TA cũng có thể ra lệnh cưỡng chế đối với các bên thứ ba.	Trước khi hội đồng TT được thành lập, các bên phải nhận lệnh tạm thời thông qua tòa án, ở hầu hết các hệ thống pháp luật, khi hội đồng trọng tài được thành lập, các bên có thể vẫn nhận lệnh của TA để ngăn chặn hành vi sai phạm. Theo luật của nhiều nước, hội đồng TT cũng được quyền áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời. Tuy nhiên trọng tài viên không thể ra lệnh cho bên thứ ba.
Nhân Chứng	Các TA, đại diện chủ quyền quốc gia, có quyền triệu tập bên thứ ba và nhân chứng ra trước tòa - quyền cưỡng chế, các trọng tài viên không có quyền này.	Các trọng tài viên không có quyền triệu tập bên thứ ba khi chưa có sự đồng ý của họ và không có quyền yêu cầu một bên phải mời nhân chứng đến.
Tốc độ	Tố tụng có thể bị trì hoãn và kéo dài. Các bên có thể gặp phải một loạt sự kháng cáo	TT nhanh hơn TA. TT có thể tiến hành rất nhanh (vài tuần hoặc vài tháng, nếu các bên muốn như

	kéo dài và tốn kém.	vậy).
Tính bí mật	Các phiên xét xử tại tòa cũng như các phán quyết là công khai.	Các phiên họp giải quyết tranh chấp của TT không được tổ chức công khai và chỉ có các bên nhận được quyết định. Đây cũng là 1 ưu điểm lớn của TT khi vụ kiện liên quan tới các bí mật thương mại và phát minh/sáng chế. Các điều khoản trong hợp đồng bao gồm cả những điều khoản về tính bí mật phải được tuân thủ trong tố tụng TT. Bởi tính bí mật rất quan trọng trong tranh chấp về sở hữu trí tuệ, nên các điều khoản bổ sung về tính bí mật có thể được các bên lập (dưới dạng điều khoản hợp đồng)/ các trọng tài viên (dưới dạng 1 mệnh lệnh thủ tục hoặc trong văn bản xác định thẩm quyền-terms of reference)'
Phí tổn	Các bên không phải trả thù lao cho thẩm phán, ngoài ra phí hành chính rất hợp lý. Tuy nhiên, các bên nên nhớ rằng: chi phí trong tranh chấp quốc tế chủ yếu là thù lao của các luật sư.	Các bên phải trả trước các khoản thù lao, chi phí đi lại, ăn ở cho trọng tài viên, cũng như chi phí hành chính cho tổ chức trọng tài quy chế. (Một vụ kiện trị giá 1 triệu USD được giải quyết bởi một trọng tài viên duy nhất của ICC tốn khoảng 54.000 USD).

Nguồn: Trọng tài và các phương thức giải quyết tranh chấp lựa chọn, UNCTAD CNUCED và VIAC, tr. 79, 80, 81.

2. Các phương pháp không mang tính tài phán:

Hòa giải và trung gian:

Hòa giải:

Hòa giải là đưa các bên tới người thứ ba được chính các bên lựa chọn để giải quyết tranh chấp. Nếu hòa giải thành công, thỏa thuận hòa giải được lập thành biên bản hòa giải có chữ ký của các bên và hòa giải viên.

Trong quá trình hòa giải, với sự thỏa thuận trước giữa các bên, các hòa giải viên luôn cố gắng trình bày cho các bên thấy được những triển vọng tốt đẹp nhất để từ đó hòa giải các quan điểm khác nhau nhằm chuyển tình huống tranh chấp thành sự hòa giải. Hòa giải viên tiến hành quy trình hòa giải mà họ cho là phù hợp theo nguyên tắc: vô tư, công bằng và theo công lý.

Có 2 phương thức hòa giải cơ bản: Hòa giải vụ việc và hòa giải quy chế. Hòa giải vụ việc là phương thức trong đó việc tổ chức và giám sát hòa giải do các bên tự quy định, không có sự trợ giúp của bất kỳ tổ chức nào. Quy tắc Hòa giải của Ủy ban Liên hiệp quốc về Luật Thương mại Quốc tế (The United Nations Commission on International Trade Law Conciliation Rules) thông qua năm 1980, cùng Quy tắc tổ tụng Trọng tài mẫu của UNCITRAL năm 1976 là các quy tắc hòa giải vụ việc tiêu biểu.

Hòa giải quy chế do một tổ chức hoặc một trung tâm chuyên nghiệp giám sát tổ tụng trọng tài tiến hành. Cần lưu ý, quy chế hòa giải hoàn toàn độc lập và khác với cơ chế trọng tài. Hòa giải quy chế cũng có quy tắc riêng, ví dụ, Quy tắc hòa giải lựa chọn của Phòng Thương mại Quốc tế (The Rules of Optional Conciliation of the International Chamber of Commerce) có hiệu lực từ ngày 1-1-1988 và Quy tắc Hòa giải của Trung tâm hệ thống Trọng tài châu Âu-Ả Rập (The Rules of Conciliation of the Euro-Arab Arbitration System Centre) có hiệu lực từ ngày 17-12-1997. Cũng giống như trọng tài, hòa giải không thể tiến hành nếu không có thỏa thuận của cả hai bên. Thỏa thuận này có thể dưới dạng một điều khoản hợp đồng hoặc một thỏa thuận hòa giải ngầm hoặc bằng văn bản.

Ví dụ về điều khoản hòa giải:

Mọi tranh chấp liên quan tới hợp đồng này được đưa ra Hòa giải theo Quy tắc... Nơi hòa giải ...

Trong trường hợp hòa giải không thành công, các bên có thể đưa vụ việc ra tòa án quốc gia hoặc trọng tài. Lưu ý, những người liên quan tới tổ tụng trọng tài hoàn toàn tách biệt với những người liên quan đến hòa giải. Các cơ quan giám sát hòa giải và trọng tài cũng khác nhau. Nguyên tắc chung là hòa giải viên trong một vụ hòa giải không thành

công sẽ không được chỉ định làm trọng tài viên để giải quyết chính vụ kiện đó.

Các đề nghị hoặc khuyến cáo của hòa giải viên không có giá trị ràng buộc, do vậy, các bên có thể tự do áp dụng hoặc khước từ.

Trung gian:

Trung gian có thể định nghĩa như một biến thể của hòa giải bởi cố gắng dàn xếp tranh chấp cũng được thực hiện bởi bên thứ ba-người trung gian-người xem xét khiếu kiện của các bên và giúp các bên đàm phán để giải quyết tranh chấp.

Sự khác biệt cơ bản giữa trung gian và hòa giải: Nghĩa vụ cơ bản của hòa giải viên là đưa ra những lời khuyên bằng lời hoặc bằng văn bản, còn vai trò chính của người trung gian thiên về thuyết phục các bên để tìm một phương pháp giải quyết tranh chấp một cách thân thiện.

Cũng giống như hòa giải, trung gian có trung gian vụ việc và trung gian quy chế.

Tổ tụng "mini" (Mini-trial):

Tổ tụng "mini" là một phương thức giải quyết tranh chấp thân thiện. Tổ tụng mini thường được sử dụng ở Mỹ, đặc biệt trong các tranh chấp thương mại quốc tế.

Tổ tụng mini về cơ bản không khác với phương thức hòa giải hoặc trung gian bởi phương thức này giúp các bên đạt được thỏa thuận giải quyết tranh chấp thân thiện (nhưng chỉ sau khi đã thu thập chứng cứ và thảo luận tranh tụng giữa các bên).

Điểm khởi đầu của tổ tụng mini là một thỏa thuận giữa hai bên muốn giải quyết vấn đề tranh chấp càng nhanh càng tốt để sớm nối lại quan hệ thương mại bình thường. Mỗi bên ủy quyền cho một đại diện toàn quyền, người có quyền ràng buộc công ty trong trường hợp đạt được thỏa thuận hòa giải.

Ở giai đoạn đầu tiên của tổ tụng mini, luật sư của các bên trao đổi bản ghi nhớ và bằng chứng, sau đó lập luận vụ việc trước đại diện của các bên và đại diện của các bên có thể được trợ giúp bởi một "cố vấn trung lập" hoặc "quan sát viên". Ngay sau khi kết thúc giai đoạn thứ nhất-"giai đoạn thủ tục", đại diện của các bên bắt đầu đàm phán để giải quyết vụ việc.

Ủy ban xem xét tranh chấp/Ủy ban phân xử tranh chấp:

Phương pháp giải quyết tranh chấp lựa chọn này được thử nghiệm thành công lần đầu tiên vào những năm 80 của thế kỷ 20 tại các nước Trung Mỹ và hiện được sử dụng phổ biến trong các hợp đồng xây dựng cơ sở hạ tầng, các hợp đồng xây dựng quốc tế lớn. Những hợp đồng này quy định việc chỉ định một hội đồng chuyên gia, thường là những người chuyên về xây dựng (kỹ sư xây dựng, luật sư, nhà kinh tế,...) vào thời điểm ký kết hợp đồng hoặc trong quá trình thực hiện hợp đồng.

Các thành viên của Ủy ban xem xét tranh chấp/Ủy ban phân xử tranh chấp (DRB/DAB) theo dự án từ đầu đến cuối (thị sát hiện trường, nghiên cứu báo cáo hàng tháng, trao đổi thư từ, thông tin, lập các báo cáo,...). Nhờ vậy, DRB/DAB có khả năng phản ứng nhanh và thông thạo về các mặt chuyên môn như một ban tư vấn, và nếu cần thiết có thể đưa ra những ý kiến, khuyến nghị thích hợp hoặc giải quyết những vấn đề phát sinh bằng văn bản. Chuyên gia của DRB/DAB thường được trả lương theo tháng, hoặc theo giờ cho những sự việc can thiệp tại chỗ.

IV. LUẬT ÁP DỤNG.

1. Đôi nét về các hệ thống luật:

Mỗi quốc gia đều có hệ thống luật của riêng mình. Các nhà đàm phán quốc tế thường thông hiểu luật kinh doanh của nước mình nhưng lại ít am tường những hệ thống pháp lý khác. Điều này thật nguy hiểm: một hợp đồng đôi khi không thể thi hành được (do thẩm phán không bắt buộc thi hành) hoặc chứa đựng rất nhiều cạm bẫy ẩn giấu đằng sau những điều khoản tưởng chừng như “bình thường” ấy...

Có bốn dòng luật chính: hai trong số đó (luật Anh – Mỹ và luật lục địa) có tầm quan trọng rất to lớn trong mậu dịch quốc tế. Bất cứ nhà đàm phán quốc tế nào cũng nên hiểu đôi chút về hai dòng luật quan trọng này.

Bốn dòng luật chính đó là:

- ❖ Luật lục địa.
- ❖ Luật Anh – Mỹ.
- ❖ Luật Xã hội chủ nghĩa (cũ).
- ❖ Luật tín ngưỡng – Luật đạo Hồi.

Luật “lục địa” – “Continental” Law:

Dòng luật này được gọi là “Luật lục địa” vì được áp dụng phổ biến ở các nước Châu Âu lục địa, ví dụ như: Pháp, Đức, Italia... Luật này bắt đầu từ bộ luật do Đế chế La Mã Justinian ban hành cách đây 1500 năm. Vì lý do này, các luật gia thường gọi nó là “luật La Mã”. Năm 1803, Napoleon đã sửa đổi lại bộ luật Justinian và bộ luật mới của Napoleon đã ảnh hưởng đến nhiều hệ thống pháp lý khác trên toàn thế giới, bao gồm Nhật Bản và hầu hết các nước Nam Mỹ. Bản chất của Luật “Lục địa” là sự soạn thành luật: một bộ luật đầy đủ sẽ trình bày hết những gì hợp pháp và những gì bất hợp pháp. Luật dân sự của Đức là một ví dụ điển hình. Hệ thống luật lục địa đã phát triển khá hoàn hảo phần dân luật, đặc biệt là nhánh luật thương mại và luật hợp đồng.

Tính hệ thống chặt chẽ là đặc điểm chung của dòng luật “Lục địa”, nhưng trong cùng hệ thống, luật của mỗi nước rất khác nhau, ví dụ: luật Pháp và Đức là ở hai thái cực. Luật Đức thực dụng và chặt chẽ hơn luật Pháp nhiều. Luật Pháp được coi là trí tuệ, nhưng có khi lại không thích ứng với thực tế kinh doanh. Người ta coi luật Pháp là luật của người mua, bởi nó thuận lợi cho người mua (có bảo hành ẩn tỳ theo pháp định, không hạn chế về thời gian, nghĩa vụ tư vấn, hướng dẫn, trách nhiệm người bán rất nặng). Ngược lại, luật Đức được coi là luật của người bán, bởi rất thuận lợi cho người bán như: người bán không có nghĩa vụ bảo hành.

Luật Anh – Mỹ - “Anglo – American” Law:

Không giống luật lục địa, luật Anh – Mỹ (và luật của nhiều nước nói tiếng Anh khác) không hoàn toàn được soạn thành văn bản. Truyền thống luật bất thành văn đưa ta trở lại thời những vị vua xa xưa ngồi dưới gốc cây sồi phán quyết từng vụ án một.

Để đạt được công bằng, nhà vua xét xử mỗi vụ án dựa trên các phán quyết của những vụ án tương tự xảy ra trước đó, cái gọi là “tiền lệ”. Vì lý do này, các luật gia thường gọi luật Anh – Mỹ là luật “điển cứu” hay luật trường hợp.

Ngày nay, công luật nói chung được soạn thảo thành luật, trong khi dân luật phần lớn vẫn còn là “luật điển cứu”. Hệ thống luật “điển cứu” được sử dụng phổ biến ở Anh – Mỹ và nhiều nước thuộc địa của Anh như Úc chẳng hạn.

Cần lưu ý rằng, ngày nay luật thương mại của Mỹ đã là luật thành văn, không còn cái thời buổi lộn xộn mà mỗi một tiểu bang áp dụng những

tập quán pháp lý khác nhau. Đạo luật thương mại thống nhất (Uniform Commercial Code – UCC) được soạn thành luật từ năm 1941 đến 1952. Bản hiệu đính năm 1962 được 49 tiểu bang chấp nhận và thực hiện, đến bản hiệu đính năm 1972 thì toàn quốc đều chấp nhận. Mặc dù mỗi tiểu bang diễn giải luật UCC một cách khác nhau nhưng tựu trung lại hệ thống luật này đã là kim chỉ nam cho lối suy nghĩ của người Mỹ hiện nay.

Vì Anh và Mỹ luôn chiếm ưu thế trong mậu dịch quốc tế nên tư tưởng pháp lý Anh – Mỹ phát triển khá toàn vẹn, đặc biệt là luật thương mại và hợp đồng của các quốc gia trao đổi mậu dịch mạnh phát triển rất mạnh mẽ.

Giữa luật Anh và Mỹ cũng có nhiều điểm khác nhau.

Luật Xã Hội Chủ Nghĩa – Socialist Law:

Ở các nước XHCN có một ngành luật riêng – Luật Kinh tế. Theo quan niệm truyền thống, Luật Kinh tế là tổng các qui phạm pháp luật do nhà nước ban hành để điều chỉnh các quan hệ kinh tế phát sinh trong quá trình quản lý kinh tế và trong quá trình sản xuất kinh doanh giữa các cơ quan quản lý nhà nước với các tổ chức kinh tế XHCN hoặc giữa các tổ chức kinh tế XHCN với nhau nhằm thực hiện nhiệm vụ kế hoạch của nhà nước giao cho.

Luật Kinh tế có hệ thống chủ thể riêng, đó là những tổ chức kinh tế, cá nhân có đủ điều kiện để tham gia vào những quan hệ do Luật Kinh tế điều chỉnh.

Nguồn của Luật Kinh tế bao gồm luật và các văn bản dưới luật; Đó là:

- ❖ Hiến pháp: là luật cơ bản của Nhà nước, có hiệu lực pháp lý cao nhất. Mọi văn bản pháp luật khác đều phải phù hợp với Hiến pháp.
- ❖ Luật : là văn bản qui phạm pháp luật có hiệu lực pháp luật sau Hiến pháp, do Quốc hội ban hành, qui định những vấn đề quan trọng trong quản lý kinh tế của Nhà nước và trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
- ❖ Nghị quyết của Quốc hội về kinh tế.
- ❖ Pháp lệnh của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- ❖ Nghị quyết, nghị định của Chính phủ.
- ❖ Quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

- ❖ Quyết định, chỉ thị, thông tư của các bộ cũng như các thông tư liên bộ, liên ngành.

Luật tín ngưỡng – Religious (Islamic) law:

Luật tín ngưỡng được áp dụng rất thịnh hành ở các quốc gia Hồi giáo. Luật hình sự và gia đình phát triển mạnh theo tư tưởng pháp lý hồi giáo, ngược lại luật thương mại, luật hợp đồng rất yếu. Ở một vài quốc gia hồi giáo (ví dụ Pakistan) áp dụng luật thương mại Anh.

Nghiên cứu 4 dòng luật kể trên, đặc biệt là luật Anh – Mỹ và luật Lục địa ta thấy: cách tiếp cận luật pháp khác nhau sản sinh ra những vụ kiện tụng khác nhau, cách tổ tụng khác nhau, cũng như ngôn ngữ hợp đồng cũng rất khác nhau nếu như hợp đồng soạn thảo theo Luật Lục địa có thể ngắn gọn rõ ràng, thì hợp đồng soạn theo luật XHCN (cũ) hoặc luật hồi giáo phải chi tiết, cụ thể. Còn các luật gia Anh – Mỹ lại thảo ra các hợp đồng dài dòng với ngôn ngữ khó hiểu. Lý do: có lẽ là các luật sư được tính tiền bằng chữ, một hợp đồng dài kiếm được nhiều tiền hơn một hợp đồng ngắn. Đây cũng là một phần sự thật, nhưng nguyên nhân sâu xa không phải ở đây. Ta hãy nhớ lại: Luật Anh – Mỹ là luật điển cứu, nên trước khi thẩm phán đưa ra xét xử, không ai biết được luật trong mỗi vụ án nói gì. Vì vậy, để tránh những bất ngờ, các bên phải thảo ra hợp đồng chi tiết bao hàm hết mọi khả năng có thể xảy ra – hợp đồng dài, đầy những điều kiện và ngoại lệ.

Những điều nêu trên cho thấy: Các nhà đàm phán, soạn thảo hợp đồng ngoại thương cần phải hết sức quan tâm đến luật áp dụng.

2. Luật áp dụng:

Không có một hợp đồng nào là hoàn hảo. Khi hợp đồng không giải đáp được một vấn đề nào đấy thì việc giải quyết vấn đề sẽ phụ thuộc vào luật áp dụng.

Về nguyên tắc các bên tham gia ký hợp đồng phải thương lượng với nhau về luật áp dụng trước khi thảo hợp đồng. Nếu không quy định trước về luật áp dụng, hai bên có thể đưa ra những điều khoản không thể thực hiện được.

Sau đây là vài ví dụ về điều khoản luật áp dụng:

Ví dụ 1: Hợp đồng này, và tất cả những vấn đề khác liên quan đến sự hình thành, giá trị pháp lý, sự giải thích và áp dụng hợp đồng sẽ bị chi phối bởi hệ thống luật tiểu bang New York.

(This contract, and all questions concerning its formation, validity, interpretation and application shall be governed by the laws of the state of New York.)

Điều khoản luật áp dụng không chỉ đề cập đến luật áp dụng vào hợp đồng mà đôi khi còn đề cập đến luật không được áp dụng. Điều khoản này xuất phát từ hợp đồng phụ về công nghệ vũ trụ. Thủ chính là Mỹ, còn thủ phụ là Đức.

Ví dụ 2: *Hợp đồng sẽ bị chi phối bởi hay bị lệ thuộc vào và được giải thích theo luật tiểu bang Florida...Hợp đồng này sẽ không bao hàm hay kết hợp chặt chẽ với các điều khoản của "Công ước Liên Hiệp Quốc về hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế"*

(The contract shall be governed by, subject to, and construed in accordance with the laws of the state of Florida...This contract shall not include or incorporate the provisions of the "United Nations convention on Contract for the International Sale of Goods")

Hợp đồng này được soạn thảo ra vào lúc cả Hoa Kỳ lẫn Đức đang trong quá trình thông qua Công ước Liên Hiệp Quốc về HĐ mua bán hàng hóa quốc tế (còn gọi là Công ước Viên, 1980). Hai bên muốn loại bỏ những điều khoản của Công ước này ra khỏi hợp đồng của họ.

Điều gì sẽ xảy ra nếu trong suốt quá trình thương thảo, hai bên không thể thỏa thuận với nhau về luật áp dụng. Chẳng hạn như 2 công ty Pháp và Trung Hoa ký hợp đồng, Pháp không chấp nhận luật Trung Hoa và ngược lại Trung Hoa cũng không chấp nhận luật Pháp. Trước tiên, hai bên sẽ đi đến thỏa thuận chọn luật nước thứ 3, chẳng hạn như luật Anh hay Thụy Sĩ. Sau đó, hai bên có thể đồng ý với luật của một bên đưa ra, nhưng thảo ra chi tiết một hợp đồng trong đó hầu như không để lại một chút gì của luật được quyết định áp dụng. Chấp nhận luật pháp của bên đối tác không có gì nguy hiểm nếu như bạn nghiên cứu kỹ càng và thảo ra một hợp đồng rõ ràng, chi tiết và công bằng. Ngoài ra còn có một khả năng thứ ba: Nếu hai bên không thể đi đến một thỏa thuận, đôi khi bạn sẽ gặp điều khoản như sau:

Ví dụ 3 : *Trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng, bất kỳ tranh chấp nào liên quan đến hợp đồng sẽ được giải quyết bởi cả hai bên thông qua bàn bạc thảo luận với tinh thần hữu nghị. Nếu sau cuộc thảo luận bàn bạc như thế mà hai bên vẫn không đi đến thỏa thuận, tranh chấp sẽ được đưa ra tổ chức trọng tài.*

Việc xét xử sẽ do tổ chức trọng tài của Phòng Thương mại Stockholm, Thụy Điển giải quyết...

Luật áp dụng vào việc phân xử sẽ là luật của một nước thứ ba và do Ủy ban trọng tài quyết định.

(During the performance of the Contract, any dispute in connection with the contract shall be settled by the both parties through consultation in the spirit of friendliness. If no agreement can be reached after such consultation, the dispute shall be submitted to arbitration.

The arbitration shall be conducted in the Arbitration Institute of the Stockholm Chamber of Commerce, Sweden...

The law applicable to the arbitration shall be neutral and be decided by the arbitration committee.)

Cho phép Ủy ban trọng tài quyết định luật áp dụng rất nguy hiểm: các bên tham gia hợp đồng không biết được luật áp dụng vào hợp đồng là luật nào, kết quả của những vụ kiện chung chung này trở nên không thể đoán trước được, và nguy cơ phải chịu nhiều phí tổn rất cao.

Điều khoản kế tiếp, rút ra từ hợp đồng cung cấp thiết bị của Đức cho Mỹ, minh họa cho khả năng thứ tư như sau:

Ví dụ 4: *Hợp đồng này sẽ được diễn giải theo luật pháp Cộng hòa liên bang Đức. Tuy nhiên nếu luật Đức mâu thuẫn với luật Texas hay Hợp chủng quốc Hoa Kỳ đối với bất kỳ tranh chấp nào giữa hai bên, thì hai bên sẽ cố gắng hết sức mình để đi đến một thỏa hiệp hợp tình hợp lý cho cả đôi bên. Trong trường hợp không thể đi đến một thỏa hiệp chung, tranh chấp sẽ được đưa ra giải quyết theo đúng thỏa thuận trọng tài của hai bên.*

(This Agreement shall be interpreted in accordance with the laws of the Federal Republic of Germany. If however, the German law conflicts with Texas or US federal laws regarding any dispute between the parties, then the parties agree to use their best efforts to negotiate an equitable compromise acceptable to both sides hereto. In the event that such a compromise cannot be reached in a timely manner, then the dispute shall be settled in accordance with the separate "Arbitration Agreement" between the parties.)

Vì hai bên không thể đồng ý với nhau về luật áp dụng, họ đã phải chỉ định ra cả ba luật. Điều khoản dự kiến trước mọi khó khăn, tranh chấp

và phân xử có thể xảy ra do sự dàn xếp rắc rối này và trọng tài chính là người cuối cùng quyết định luật thực sự được áp dụng là luật nào. Điều đáng ngạc nhiên là số liệu thống kê cho thấy: đa số hợp đồng ngoại thương đã chọn cách giải quyết kém hiệu quả hơn – nhường cho tòa án, trọng tài quyết định luật áp dụng trong trường hợp này, tòa án trọng tài thường cân nhắc 4 yếu tố sau để chọn luật:

- Nơi thực hiện hợp đồng (nghĩa là nơi phần lớn công việc được thực hiện).
- Nơi ký hợp đồng.
- Ngôn ngữ hợp đồng.
- Đơn vị tiền tệ, trọng lượng, thể tích quy định.

Trong thực tế, nơi thực hiện hợp đồng là yếu tố quyết định.

Vài điều khoản mẫu:

1/ Luật áp dụng: Hợp đồng này về mọi phương diện sẽ đều được giải thích theo luật nước Cộng Hoà Nhân Dân Bangladesh bao gồm cả bất cứ đạo luật nào được ban ra hay được thực hiện hay có hiệu lực trong suốt thời hạn hiệu lực của hợp đồng. (Applicable law: This contract shall in all respects be construed and interpreted in accordance with the law of the People's Republic of Bangladesh including any such Law passed or made or coming into force during the period of the Contract.)

2/ Luật áp dụng: Bất kể nơi ký hợp đồng, nơi thực hiện hợp đồng hay những nơi nào khác, hợp đồng này và cùng với mọi sửa đổi, bổ sung, thay đổi hay đính kèm thêm sẽ được giải thích và thống trị bởi, cũng như là mối quan hệ pháp lý giữa các bên liên quan sẽ được quyết định theo luật nước Cộng hòa Philippines. (Applicable law: Regardless of the place of the agreement, the place of performance, or otherwise, the agreement and all amendments, modifications, alterations, or supplements hereto, shall be construed under, governed by, and the legal relation between the Parties hereto determined in accordance with, the laws of the Republic of Philippines).

3. Qui chế pháp lý quốc tế cho hợp đồng ngoại thương:

Cho đến đầu thế kỷ thứ 19 các hợp đồng xuất nhập khẩu vẫn được thành lập chiếu theo các qui tắc pháp lý trong các bộ luật dân sự hay thương mại của các quốc gia.

Đến năm 1817 trên thế giới bắt đầu xuất hiện những dấu hiệu của một cuộc khủng hoảng thừa, cạnh tranh chiếm lĩnh thị trường trở nên gay gắt. Trước tình hình đó, các nhà buôn buộc phải qui tụ lại theo ngành nghề dưới dạng các hiệp hội. Trong giai đoạn đầu, các hiệp hội những nhà kinh doanh tại mỗi quốc gia đã soạn ra những hợp đồng mẫu cho từng loại hàng hóa. Tuy vậy các hợp đồng này vẫn mang tính chất riêng biệt của mỗi nước, nên trở thành nguyên nhân của nhiều vụ tranh chấp. Do đó, những hiệp hội của các quốc gia đã tìm cách xích lại gần nhau và ký kết với nhau những thỏa hiệp trong đó quyền lợi của mọi phía được giải quyết một cách thỏa đáng.

Nói tới chế độ pháp lý thống nhất cho việc mua bán, chúng ta phải kể tới các công trình sau:

- Những bản điều kiện chung cho các hợp đồng XNK một số mặt hàng trọng điểm như các trang thiết bị, ngũ cốc, chất đốt... do Ủy ban Kinh tế châu Âu thuộc Liên hợp quốc soạn thảo.
- Các Incoterms do Phòng Thương mại Quốc tế soạn thảo.
- Các phán quyết của tòa án trọng tài thuộc Phòng Thương mại Quốc tế.
- Quan trọng nhất là Công ước của Liên hiệp quốc về Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế, thường gọi là Công ước Viên 1980, bắt đầu có hiệu lực từ tháng 1 – 1988.

Giới thiệu “Công ước của Liên hiệp quốc về hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế” (“The United Nations Convention on the Contract for the International Sale of Goods” (CISG)). Thường được gọi tắt là Công ước Viên 1980:

Sau 50 năm làm việc bàn bạc, sửa đổi, tháng 4 – 1980 CISG được thông qua tại Viên, tuy Việt Nam chưa phải là thành viên của công ước Viên năm 1980, nhưng ấn phẩm này rất quan trọng, đến mức mọi nhà XNK đều nên biết. Công ước gồm 101 điều khoản, chia làm 4 phần lớn:

Phần thứ nhất: Phạm vi áp dụng và các qui định chung.

- Chương 1: Phạm vi áp dụng (điều 1 – 6).
- Chương 2: Các qui định chung (điều 7 – 13).

Phần hai: Ký kết hợp đồng (điều 14 – 24).

Phần ba: Mua bán hàng hóa.

- Chương 1: Những qui định chung (điều 25 – 29).

- **Chương 2:** Nghĩa vụ của người bán (điều 30 – 52).

Mục 1: Giao hàng và chuyển giao chứng từ (31 – 34).

Mục 2: Tính phù hợp của hàng hóa và quyền của người thứ 3 (35 – 44).

Mục 3: Các biện pháp bảo hộ pháp lý trong trường hợp người bán vi phạm hợp đồng (45 – 52).

- **Chương 3:** Nghĩa vụ của người mua (điều 53 – 65).

Mục 1: Thanh toán tiền hàng (điều 54 – 59).

Mục 2: Nhận hàng (điều 60).

Mục 3: Các biện pháp bảo hộ pháp lý trong trường hợp người mua vi phạm hợp đồng (điều 61 – 65).

- **Chương 4:** Chuyển rủi ro (điều 66 – 70).

- **Chương 5:** Các điều khoản chung cho nghĩa vụ của người bán và người mua (điều 71 – 88).

Mục 1: Vi phạm trước và các hợp đồng giao hàng từng phần (điều 71-73).

Mục 2: Bồi thường thiệt hại (điều 74 – 77).

Mục 3: Tiền lãi (điều 78).

Mục 4: Miễn trách (điều 79 – 80).

Mục 5: Hậu quả của việc hủy bỏ hợp đồng (điều 81 – 84).

Mục 6: Bảo quản hàng hóa (điều 85 – 88).

Phần bốn: Những quy định cuối cùng (điều 89 – 101).

(Chú ý: Toàn văn Công ước Viên 1980 – CISG được giới thiệu trong “Hướng dẫn thực hành kinh doanh XNK tại Việt Nam” – cùng tác giả hoặc tại website của Juris International <http://www.jurisint.org>).

Giới thiệu “Nguyên tắc hợp đồng thương mại quốc tế” (Principles of International Commercial Contracts - PICC):

Để đáp ứng yêu cầu thực tế, đã từ lâu, Viện Thống nhất Tư pháp Quốc tế (UNIDROIT) - một tổ chức quốc tế liên chính phủ thành lập năm 1929, trụ sở tại Roma, Italia, đã tập trung nghiên cứu tìm kiếm các qui định chung để điều chỉnh hợp đồng, sao cho có thể thích hợp trong nhiều hệ thống pháp luật của các nước khác nhau. Năm 1994 UNIDROIT đã xuất bản cuốn “Nguyên tắc hợp đồng thương mại quốc tế” (PICC). Cùng với Công ước Viên 1980, PICC là tài liệu tham khảo được nhắc đến nhiều nhất trong luật thương mại quốc tế ở châu Âu.

Mục đích của PICC:

1. PICC trình bày những qui định chung cho các hợp đồng thương mại quốc tế.
2. PICC sẽ được áp dụng trong trường hợp các bên ký kết hợp đồng thỏa thuận rằng hợp đồng của họ sẽ được PICC điều chỉnh.
3. PICC cũng có thể được áp dụng nếu các bên trong hợp đồng thỏa thuận hợp đồng sẽ được điều chỉnh bằng “những nguyên tắc cơ bản của luật”, “lex mercatoria” hoặc bằng những nguyên tắc tương tự.
4. PICC có thể đưa ra giải pháp cho một vấn đề nảy sinh trong hợp đồng nhưng luật đang áp dụng không thể giải quyết được vấn đề này.
5. PICC có thể được sử dụng để giải thích hoặc bổ sung cho các văn bản quốc tế nhằm thống nhất luật.
6. PICC có thể được dùng làm mẫu cho các nhà làm luật của một quốc gia hoặc quốc tế.

Nội dung của PICC:

- Chương I : Qui định chung.
- Chương II: Giao kết hợp đồng.
- Chương III: Hiệu lực hợp đồng.
- Chương IV: Giải thích hợp đồng.
- Chương V: Nội dung.
- Chương VI: Thực hiện hợp đồng.
- Chương VII: Không thực hiện hợp đồng.

(Tham khảo toàn văn trong cuốn “Nguyên tắc hợp đồng thương mại quốc tế” UNIDROIT, NXB Thành phố Hồ Chí Minh -1999 hoặc tại website của Juris International <http://www.jurisint.org>).

Giới thiệu sơ lược về Bộ luật Thương mại Pháp và Đạo luật về mua bán hàng hóa năm 1893 của nước Anh:

a. Bộ luật Thương mại của Pháp ban hành năm 1807 gồm 4 quyển, 644 điều.

- **Quyển 1: Về thương mại nói chung**, gồm 9 chương, 189 điều (Thương nhân: điều 1 – 7; chế độ kế toán: 8 – 17; công ty: 18 – 46; sổ đăng ký kinh doanh thương mại: 47 – 70; thị trường chứng khoán: 71 – 90, cầm cố, môi giới: 91 – 108; bằng chứng về hành vi thương

mại: 1 điều (109); hối phiếu, kỳ phiếu: 110 – 189; thời hiệu: 1 điều (189bis).

• **Quyển 2: Về thương mại hàng hóa.**

• **Quyển 3: Về phá sản.**

• **Quyển 4: Về tài phán thương mại.**

(Đến năm 1986, đã có hàng trăm đạo luật bổ sung sửa đổi bộ luật Thương mại 1807).

Trong đó, các qui định về hợp đồng và mua bán tập trung ở chương ba và chương sáu.

Chương ba: Qui định chung về hợp đồng và sự nhất trí trong nghĩa vụ, trong đó qui định:

- ♦ Qui tắc chung.
- ♦ Điều kiện chủ yếu để hợp đồng thành lập có hiệu lực (Đồng ý; Năng lực của đương sự ký kết hợp đồng; Mục tiêu và thực thể khách quan của hợp đồng; Nguyên nhân)

Chương sáu: Mua bán, trong đó qui định:

- ♦ Hình thức và tính chất của mua bán.
- ♦ Người có năng lực mua bán.
- ♦ Những hàng hóa được phép mua bán .
- ♦ Nghĩa vụ của người bán (Nguyên tắc chung; Giao nhận hàng hóa; Bảo đảm)
- ♦ Nghĩa vụ của người mua.
- ♦ Sự hủy bỏ và bãi bỏ cuộc mua bán (Quyền chuộc lại; Người bán hủy bỏ việc mua bán do thiệt thòi vì giá thấp)
- ♦ Bán đấu giá tài sản chung.
- ♦ Trái quyền và việc chuyển nhượng quyền lợi vô hình .

b. Đạo luật về mua bán hàng hóa năm 1893 của nước Anh (Tu chính năm 1973).

Đạo luật gồm 64 điều, được chia làm 6 phần:

Phần một: **Sự thành lập hợp đồng.**

Phần hai: **Hiệu lực của hợp đồng.**

Phần ba: **Sự thực hiện hợp đồng.**

Phần bốn: **Quyền lợi của bên bán đối với hàng hóa đã được chuyển giao nhưng chưa được thanh toán.**

Phần năm : Tổ tụng về vi phạm hợp đồng.

Phần sáu: Bổ sung.

(Tham khảo các văn bản trên trong cuốn "Luật hợp đồng thương mại quốc tế - Văn Đại Nam, NXB Chính trị quốc gia , năm 1999).

V. KHUYẾN NGHỊ CÁCH SOẠN THẢO ĐIỀU KHOẢN TRỌNG TÀI.

1. Điều khoản trọng tài quy chế:

Nếu các bên muốn chọn trọng tài quy chế thì họ nên soạn điều khoản trọng tài với nội dung sát với điều khoản chuẩn được khuyến nghị bởi tổ chức trọng tài quy chế được lựa chọn. Có thể tham khảo những điều khoản chuẩn này tại Chương 16, sách Trọng tài và các phương thức giải quyết tranh chấp lựa chọn, thuộc Bộ sách về Luật Thương mại của Trung tâm Thương mại Quốc tế hoặc tại website của *Juris International* của ITC <http://www.jurisint.org>. Các bên cũng có thể sử dụng điều khoản sau:

Mọi tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan tới hợp đồng này cũng như tất cả các thảo thuận khác đã được ký kết hoặc sẽ được ký kết liên quan tới hợp đồng này được giải quyết chung thẩm theo Quy tắc tổ tụng trọng tài của... (Tên của tổ chức trọng tài đã chọn) bởi một hoặc nhiều trọng tài viên được chỉ định theo quy tắc nêu trên.

Trọng tài diễn ra ở...

Ngôn ngữ trọng tài là...

2. Điều khoản trọng tài vụ việc:

Nếu chọn trọng tài vụ việc, các bên nên xem xét sử dụng Quy tắc tổ tụng trọng tài của UNCITRAL. Trong trường hợp đó các bên nên dẫn chiếu điều khoản trọng tài được UNCITRAL khuyến nghị.

Bất kỳ tranh chấp, tranh cãi hoặc khiếu nại nào phát sinh từ hoặc liên quan tới hợp đồng này, hoặc sự vi phạm, chấm dứt hoặc vô hiệu của hợp đồng này được giải quyết bằng trọng tài theo Quy tắc Tổ tụng trọng tài hiện hành của UNCITRAL.

Các bên cũng có thể soạn thảo điều khoản trọng tài vụ việc dưới dạng điều khoản trọng tài vụ việc dạng ngắn hoặc dài như sau:

Điều khoản trọng tài vụ việc dạng ngắn:

Điều khoản trọng tài vụ việc với trọng tài viên duy nhất:

Tất cả các tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan tới hợp đồng này được giải quyết chung thẩm bởi trọng tài viên duy nhất.

Bên nguyên đơn thông báo đơn kiện ra trọng tài của mình bằng văn bản và bằng thư bảo đảm cho Bên bị đơn; Bên bị đơn phải trả lời bằng văn bản và bằng thư bảo đảm trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn kiện.

Các bên cố gắng cùng chỉ định trọng tài viên duy nhất trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được trả lời, nếu không trọng tài viên duy nhất sẽ được chỉ định bởi... (tên của tổ chức hoặc trung tâm trọng tài), hành động với tư cách cơ quan có thẩm quyền chỉ định, theo yêu cầu của bất cứ bên nào.

Trọng tài tiến hành ở...

Ngôn ngữ trọng tài là...

Điều khoản trọng tài vụ việc với 3 trọng tài viên:

Tất cả các tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan tới hợp đồng này được giải quyết chung thẩm bởi ba trọng tài viên.

Bên nguyên đơn thông báo đơn kiện ra trọng tài của mình bằng văn bản và bằng thư bảo đảm cho Bên bị đơn và đồng thời chỉ định một trọng tài viên. Bên bị đơn phải trả lời bằng văn bản và bằng thư bảo đảm trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn kiện và theo đó chỉ định một trọng tài viên.

Hai trọng tài viên được chỉ định cố gắng cùng chỉ định trọng tài viên thứ ba trong vòng 30 ngày và người này sẽ làm Chủ tịch hội đồng trọng tài. Bất kỳ trọng tài viên nào không được chỉ định trong thời hạn nói trên thì sẽ được chỉ định bởi... (tên của tổ chức hoặc trung tâm trọng tài), hành động với tư cách cơ quan có thẩm quyền chỉ định, theo yêu cầu của bất cứ bên nào hoặc bất cứ trọng tài viên nào được chỉ định.

Trọng tài tiến hành ở...

Ngôn ngữ trọng tài là...

Điều khoản trọng tài vụ việc dạng dài:

1. Bất kỳ tranh chấp, bất đồng hoặc tranh cãi hoặc khiếu nại nào phát sinh từ hoặc liên quan tới hợp đồng này được chuyển cho và giải quyết bằng trọng tài ở...(địa điểm).

2. Hội đồng trọng tài (sau đây được gọi là "Hội đồng") bao gồm 3 trọng tài viên được chỉ định như sau:

- (i) mỗi bên chỉ định một trọng tài viên và 2 trọng tài viên được chỉ định sẽ chỉ định 1 trọng tài viên thứ 3 và người này sẽ làm Chủ tịch Hội đồng.
- (ii) nếu một trong hai bên không chỉ định trọng tài viên trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo chỉ định trọng tài viên của bên kia, theo yêu cầu của bên đó, trọng tài viên sẽ được chỉ định bởi ... [cơ quan có thẩm quyền chỉ định].
- (iii) nếu hai trọng tài viên được các bên chỉ định không thoả thuận được trọng tài viên thứ ba trong vòng 30 ngày kể từ ngày chỉ định trọng tài viên thứ hai, trọng tài viên thứ ba sẽ được chỉ định bởi ... [cơ quan có thẩm quyền chỉ định] theo yêu cầu bằng văn bản của bất cứ bên nào.
- (iv) nếu có vị trí trống do trọng tài viên nào chết, từ chức hoặc từ chối làm nhiệm vụ, hoặc không có khả năng thực hiện các chức năng của mình, vị trí trống sẽ được bổ sung bằng phương pháp giống phương pháp chỉ định trọng tài viên ban đầu. Khi chỗ trống được bổ sung, hội đồng trọng tài mới thành lập sẽ tùy ý quyết định xem liệu có phải huỷ bỏ bất cứ phiên họp giải quyết tranh chấp nào không.

3. Ngay khi chỉ định xong trọng tài viên và trong bất kỳ trường hợp nào không chậm hơn 30 ngày kể từ ngày hội đồng được thành lập, nguyên đơn phải gửi cho bị đơn (gửi bản sao cho từng trọng tài viên) một bản tường trình vụ việc, bao gồm những vấn đề cụ thể của khiếu kiện và các văn bản giải trình để chứng minh cho đơn kiện, cùng với tất cả các tài liệu liên quan.

4. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được bản tường trình vụ việc của nguyên đơn, bị đơn phải gửi cho nguyên đơn (gửi bản sao cho từng trọng tài viên) văn bản trả lời bản tường trình vụ việc, cùng với đơn kiện lại và các tài liệu làm cơ sở.

5. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nguyên đơn nhận được đơn kiện lại của bị đơn, nguyên đơn có thể gửi cho bị đơn (gửi bản sao cho từng trọng tài viên) bản trả lời đơn kiện lại cùng với các tài liệu bổ sung có liên quan.

6. Ngay sau khi được thành lập, hội đồng trọng tài triệu tập một cuộc gặp mặt với các bên hoặc người đại diện của họ để xác định thủ tục phải tuân thủ trong tố tụng trọng tài.

7. Thủ tục do các bên thoả thuận, nếu không sẽ do hội đồng quyết định. Tuy nhiên, trong mọi trường hợp, những vấn đề thủ tục sau đây phải được thoả thuận:

- (i) ngôn ngữ trọng tài là ...[ngôn ngữ]

(ii) *hội đồng có thể tùy ý tổ chức phiên họp giải quyết tranh chấp và lập quyết định trọng tài liên quan tới bất kỳ vấn đề sơ bộ nào theo yếy cầu của một trong các bên và cũng sẽ làm như vậy theo yêu cầu chung của cả hai bên*

(iii) *hội đồng trọng tài tổ chức một phiên họp giải quyết tranh chấp, hoặc các phiên họp giải quyết tranh chấp, liên quan tới các vấn đề nội dung trừ khi các bên có thoả thuận khác bằng văn bản*

(iv) *hội đồng trọng tài công bố quyết định cuối cùng trong vòng 60 ngày kể từ ngày diễn ra phiên họp giải quyết cuối cùng về những nội dung trong tranh chấp giữa các bên.*

8. *Trong trường hợp một bên không tuân thủ mệnh lệnh thủ tục của hội đồng, hội đồng có quyền tiếp tục tổ tụng trọng tài và lập quyết định trọng tài.*

9. *Nếu một trọng tài viên được chỉ định bởi một trong các bên không hoặc từ chối tham gia vào tổ tụng trọng tài tại bất kỳ thời điểm nào sau khi các phiên họp giải quyết tranh chấp về nội dung vụ tranh chấp đã bắt đầu, hai trọng tài viên còn lại có thể tiếp tục tổ tụng trọng tài và lập phán quyết vì vị trí trống trong hội không được coi là đã phát sinh nếu hai trọng tài viên còn lại xác định rằng việc trọng tài viên kia không hoặc từ chối tham gia là không có lý do chính đáng.*

10. *Bất cứ quyết định hoặc quyết định thủ tục nào của hội đồng trọng tài phải được lập, nếu cần thiết, bởi đa số và trong trường hợp không có đa số, chủ tịch hội đồng trọng tài sẽ tự ra phán quyết hoặc quyết định như thể ông ta là trọng tài viên duy nhất.*

(Nguồn: Trọng tài Thương mại quốc tế, Alan Redfern và Martin Hunter, tập 2).

VI. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP TẠI VIỆT NAM.

Thực trạng giải quyết tranh chấp kinh tế ở nước ta luôn có sự thay đổi để phù hợp với điều kiện khách quan và chủ quan của xã hội cũng như cơ chế hoạt động của các cơ quan tài phán kinh tế. Cụ thể:

Từ năm 1950 đến năm 1960: tranh chấp hợp đồng kinh tế do tòa án nhân dân xét xử (Nghị định 735/TTg ngày 10/4/1956).

Từ năm 1960 đến 1993: tranh chấp hợp đồng kinh tế do cơ quan của Chính phủ là Trọng tài kinh tế giải quyết (Nghị định 20/TTg ngày 12/1/1960).

Từ 1/7/1994 đến nay: Xóa bỏ Trọng tài Kinh tế Nhà nước – một cơ chế giải quyết tranh chấp đơn điệu, không phù hợp những yêu cầu mới của cơ chế kinh tế mới – Thiết lập một hệ thống tài phán kinh tế mới với sự đa dạng của các hình thức tài phán mà *một trong số đó là hình thức tài phán TÒA ÁN KINH TẾ*.

Bên cạnh tài phán Tòa án Kinh tế còn dạng *tài phán ngoài Tòa án, mang tính chất phi chính phủ* với tính cách là những tổ chức xã hội nghề nghiệp, đó là: **TRUNG TÂM TRỌNG TÀI QUỐC TẾ** và các Trung tâm trọng tài khác.

Vậy, khi xảy ra tranh chấp trong hoạt động ngoại thương, nếu các bên đương sự không tự giải quyết bằng con đường thương lượng hòa bình được thì sẽ đi đến đâu để giải quyết? Làm thế nào chọn được nơi xét xử nhanh chóng, chính xác, đảm bảo bí mật, đảm bảo uy tín cho các bên và bảo đảm phán quyết được thực hiện?

Để giúp các bạn trả lời được câu hỏi đó, phần tiếp theo chúng tôi xin giới thiệu các hình thức tài phán nêu trên:

1. Tòa án kinh tế:

Theo luật sửa đổi và bổ sung một số điều của Luật Tòa án nhân dân do Quốc hội khóa IX kỳ họp thứ 4 (từ 6 đến 30 – 12 – 1993) ban hành, Tòa án Kinh tế Việt Nam, với tư cách là một Tòa án chuyên trách thuộc Tòa án Nhân dân được thành lập theo Luật Tòa án nhân dân có hiệu lực từ 1 – 7 – 1994.

Tòa án Kinh tế có các chức năng:

- Xét xử các vụ án kinh tế theo quy định của pháp luật.
- Tuyên bố phá sản doanh nghiệp.

Cơ cấu tổ chức của Tòa án Kinh tế:

- Trong Tòa án nhân dân tối cao có Tòa Kinh tế, bên cạnh Tòa án Quân sự trung ương, các Tòa án phúc thẩm, Tòa Hình sự, Tòa dân sự.
- Trong các Tòa phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao có các *thẩm phán chuyên trách kinh tế*.
- Trong Tòa án Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có Tòa Kinh tế bên cạnh Tòa Hình sự.

Thủ tục xét xử các vụ án kinh tế:

• Khởi kiện và thu lý vụ án kinh tế:

Khởi kiện vụ án.

Cá nhân, pháp nhân theo thủ tục do *Pháp lệnh thủ tục giải quyết các vụ án kinh tế* quy định có quyền khởi kiện vụ án kinh tế để yêu cầu Tòa án bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

Để khởi kiện vụ án kinh tế, người khởi kiện phải làm đơn yêu cầu Tòa án giải quyết vụ án kinh tế trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày phát sinh tranh chấp, trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác.

Người khởi kiện phải làm đơn khởi kiện với đầy đủ nội dung theo quy định:

- + Ngày tháng năm viết đơn.
- + Tòa án được yêu cầu giải quyết vụ án.
- + Tên và địa chỉ của nguyên đơn, bị đơn.
- + Tóm tắt nội dung tranh chấp, giá trị tranh chấp.
- + Quá trình thương lượng của các bên.
- + Các yêu cầu, đề nghị Tòa án xem xét và giải quyết.

Đơn kiện phải có chữ ký của nguyên đơn hoặc người đại diện của nguyên đơn. Kèm theo đơn kiện phải có các tài liệu chứng minh cho các yêu cầu của nguyên đơn.

• Thu lý đơn.

Tòa án sẽ thụ lý vụ án với các điều kiện sau:

- + Người khởi kiện có quyền khởi kiện.
- + Sự việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án.
- + Đơn khởi kiện được gửi đúng thời hiệu khởi kiện.
- + Nguyên đơn đã nộp tiền tạm ứng án phí.
- + Sự việc chưa được giải quyết bằng bản án hoặc quyết định có hiệu lực của tòa án hoặc cơ quan có thẩm quyền khác.
- + Sự việc không được các bên thỏa thuận trước là giải quyết theo thủ tục trọng tài.

Khi tòa án xem xét thấy vụ án thuộc thẩm quyền của mình thì thông báo cho nguyên đơn biết. Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nguyên đơn phải nộp tiền tạm ứng án phí theo quy định của pháp luật và tòa án vào sổ thụ lý vụ án vào ngày nguyên đơn xuất trình chứng cứ về việc nộp tiền tạm ứng án phí.

Về nguyên tắc, các đương sự phải chịu án phí tùy theo loại vụ án trên cơ sở lợi ích, mức độ lỗi trong quan hệ pháp luật mà tòa án giải quyết. Đồng thời cũng lưu ý rằng, vụ án chỉ được thực sự thu lý khi đã tạm ứng đủ án phí.

• **Chuẩn bị xét xử.**

Chuẩn bị xét xử là giai đoạn có vị trí quan trọng trong việc giải quyết vụ án kinh tế. Ở giai đoạn này tòa án phải tiến hành nhiều hoạt động và phải đưa ra một số quyết định theo quy định của pháp luật.

Các công việc chủ yếu của tòa án trong giai đoạn chuẩn bị xét xử sơ thẩm gồm có:

Thứ nhất, tòa án phải thông báo cho bị đơn và những người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan biết nội dung đơn kiện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thụ lý vụ án. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày được thông báo, những đối tượng nói trên phải gửi cho tòa án ý kiến bằng văn bản về đơn kiện và các tài liệu khác có liên quan đến việc giải quyết vụ án.

Thứ hai, tòa án có thể tiến hành xác minh, thu thập chứng cứ để làm sáng tỏ sự thật của vụ án trong những trường hợp thật cần thiết, nhưng không có nghĩa vụ phải điều tra. Việc xác minh, thu thập chứng cứ bao gồm nhiều biện pháp khác nhau, như:

+ Yêu cầu các đương sự cung cấp, bổ sung chứng cứ, trình bày những vấn đề cần thiết.

+ Xác minh tại chỗ, trưng cầu giám định.

+ Yêu cầu cơ quan nhà nước, tổ chức liên quan, cá nhân cung cấp những bằng chứng có ý nghĩa cho việc giải quyết vụ án...

Thứ ba, tòa án tiến hành hòa giải. Hòa giải là nguyên tắc trong tố tụng dân sự cũng như tố tụng kinh tế, tòa án cần coi trọng công tác hòa giải, hòa giải thành sẽ mang lại những lợi ích thiết thực cho các bên đương sự. Vấn đề đặt ra cho tòa án trong khi tiến hành hòa giải là: Có thái độ khách quan, không áp đặt cưỡng ép, giải thích pháp luật cho các bên đương sự, cũng như giải quyết những mắc mứu trong tâm tư tình cảm của họ...

Nguyên đơn, bị đơn, người có quyền lợi nghĩa vụ liên quan (bên thứ 3) phải có mặt khi hòa giải. Nếu các đương sự thỏa thuận được với nhau về việc giải quyết vụ án thì tòa án lập "**Biên bản hòa giải thành**" và trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản này mà các bên

không có sự thay đổi ý kiến thì tòa án ra quyết định công nhận sự thỏa thuận của các đương sự, quyết định này có hiệu lực pháp luật. Ngược lại, thì tòa án lập **“Biên bản hòa giải không thành”** và ra quyết định đưa vụ án ra xét xử...Biên bản hòa giải không thành phải được thẩm phán tiến hành hòa giải, thư ký tòa án ghi biên bản và các đương sự ký tên.

Tóm lại, sau quá trình chuẩn bị xét xử (thời hạn 40 ngày kể từ ngày thụ lý vụ án), thẩm phán được phân công là chủ tọa phiên tòa phải ra một trong các quyết định sau đây:

- **Quyết định đưa vụ án ra xét xử** sau khi hòa giải không thành.
- **Quyết định tạm đình chỉ giải quyết vụ án** trong các trường hợp quy định tại Điều 38 *Pháp lệnh thủ tục giải quyết các vụ án kinh tế* ngày 16/3/1994. Tòa án tiếp tục tiến hành giải quyết vụ án khi lý do của việc tạm đình chỉ không còn.
- **Quyết định đình chỉ việc giải quyết vụ án** trong các trường hợp sau:
 - Người khởi kiện rút đơn kiện.
 - Nguyên đơn đã được triệu tập hợp lệ đến lần thứ 2 mà vẫn vắng mặt.
 - Thời hạn khởi kiện đã hết trước ngày tòa án thụ lý vụ án...

• **Phiên tòa xét xử sơ thẩm vụ án kinh tế:**

Sau khi có quyết định đưa vụ án ra xét xử, trong thời hạn 10 ngày tòa án phải mở phiên tòa sơ thẩm, trường hợp có lý do chính đáng thì 20 ngày. Thành phần tham gia phiên tòa sơ thẩm gồm: các đương sự hoặc người đại diện hợp pháp các đương sự, người phiên dịch, người làm chứng, người giám định và các đối tượng khác theo qui định của pháp luật. Trường hợp có Viện kiểm sát tham gia phiên tòa sơ thẩm thì ngay sau khi ra quyết định đưa vụ án ra xét xử, tòa án phải gửi hồ sơ vụ án cho Viện kiểm sát cùng cấp nghiên cứu trong thời hạn 5 ngày.

Thành phần Hội đồng xét xử gồm: 2 thẩm phán và 1 hội thẩm nhân dân. Như vậy, **Hội đồng xét xử sơ thẩm các vụ án kinh tế có số lượng thành viên là thẩm phán chiếm đa số**, điều này khác với Hội đồng xét xử sơ thẩm các vụ án dân sự.

Trình tự tiến hành trong phiên tòa sơ thẩm bao gồm 5 bước:

Bước 1: Bắt đầu phiên tòa.

Bước 2: Thẩm vấn tại tòa.

Bước 3: Tranh luận tại tòa.

Bước 4: Nghị án.

Bước 5: Tuyên án.

Đến đây coi như kết thúc quy trình xét xử sơ thẩm một vụ tranh chấp kinh tế tại Tòa án Kinh tế. Nếu nguyên đơn, bị đơn, hoặc bên thứ 3 không đồng tình với bản án sơ thẩm có thể làm các thủ tục kháng nghị, kháng cáo để được xét xử:

- Phúc thẩm.
- Giám đốc thẩm.
- Tái thẩm.

2. Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam:

Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam (Vietnam International Arbitration Center – VIAC) được thành lập theo Quyết định số 204/TTg ngày 28/04/1993 trên cơ sở sát nhập Hội đồng Trọng tài Ngoại thương và Hội đồng Trọng tài Hàng hải Việt Nam. Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam với tính chất là một **tổ chức trọng tài phi Chính phủ** bên cạnh Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam.

Theo qui định tại điều lệ tổ chức Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam ban hành kèm theo quyết định 204/TTg thì Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam là một tổ chức phi chính phủ có thẩm quyền giải quyết tranh chấp phát sinh từ các quan hệ quốc tế như: hợp đồng mua bán ngoại thương, hợp đồng đầu tư, du lịch, vận tải và bảo hiểm quốc tế, chuyển giao công nghệ, tín dụng và thanh toán quốc tế khi có đủ các điều kiện sau:

- Khi một bên hoặc các bên đương sự là thể nhân hoặc pháp nhân nước ngoài.
- Nếu trước hoặc sau khi xảy ra những tranh chấp, các bên đương sự thỏa thuận đưa vụ kiện ra trước Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam hoặc có điều ước quốc tế ràng buộc các bên phải đưa vụ tranh chấp ra trước Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam.

Các trọng tài viên là những người có kiến thức và kinh nghiệm trong lĩnh vực pháp luật, ngoại thương, đầu tư tài chính, ngân hàng, vận tải,

bảo hiểm... do Ban thường trực Phòng thương mại và công nghiệp chọn, các chuyên gia nước ngoài có thể được mời làm trọng tài viên của Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam.

Để mở rộng thẩm quyền giải quyết tranh chấp của Trung tâm trọng tài quốc tế Việt Nam, Thủ tướng Chính phủ đã ra quyết định 114/TTg ngày 16/2/1996 cho phép Trung tâm được giải quyết các tranh chấp phát sinh từ những quan hệ kinh doanh trong nước nếu các đương sự thỏa thuận đưa vụ việc đó ra Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam.

Thủ tục xét xử tại Trung tâm trọng tài Quốc tế Việt Nam:

Theo Quy tắc tố tụng của Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam, việc giải quyết tranh chấp tại Trung tâm được tiến hành như sau:

Đơn kiện:

Thủ tục tố tụng bắt đầu bằng một đơn kiện do nguyên đơn nộp cho Trung tâm.

Ngày nộp đơn là ngày trao đơn ấy cho Thư ký của Trung tâm. Nếu đơn được gửi bằng bưu điện, ngày đóng dấu của bưu điện trên phong bì tại nơi gửi được coi là ngày nộp đơn.

Đơn kiện phải ghi rõ:

- Tên và địa chỉ của nguyên đơn và bị đơn.
- Các yêu cầu của nguyên đơn, có trình bày sự kiện kèm theo bằng chứng.
- Những căn cứ pháp lý mà nguyên đơn dựa vào đó để đi kiện.
- Trị giá của vụ kiện.
- Tên trọng tài viên mà nguyên đơn chọn trong danh sách trọng tài viên của Trung tâm, hoặc đề nghị của nguyên đơn với Chủ tịch Trung tâm chỉ định trọng tài viên cho mình.

Đơn kiện phải viết bằng tiếng Việt Nam hay bằng một thứ tiếng nước ngoài thông dụng trong giao dịch Quốc tế (Anh, Pháp, Nga).

Đơn kiện và các giấy tờ kèm theo phải nộp một bản chính và một số bản sao để gửi cho các trọng tài viên xét xử vụ kiện và cho bị đơn, mỗi người một bản.

Khi gửi đơn kiện, nguyên đơn phải ứng trước toàn bộ phí trọng tài tính theo “Biểu phí trọng tài phí tổn của Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam và chi phí của các bên” kèm theo qui tắc này.

Số tiền này phải nộp vào tài khoản của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam tại Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam.

Chứng từ nộp tiền phải gửi kèm theo đơn kiện.

Nếu nguyên đơn không ứng trước toàn bộ phí trọng tài, vụ kiện chưa được thụ lý.

Chọn và chỉ định trọng tài viên:

Sau khi nhận được đơn kiện, Thư ký của Trung tâm báo cho bị đơn biết và gửi cho bị đơn bản sao đơn kiện và các tài liệu kèm theo cùng với danh sách trọng tài viên.

Đồng thời, Thư ký của Trung tâm yêu cầu bị đơn gửi đến Trung tâm bản tự bào chữa, kèm theo những bằng chứng, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được bản sao đơn kiện. Theo yêu cầu của bị đơn thời hạn này có thể được kéo dài thêm nhưng không được quá hai tháng.

Cũng trong thời hạn này, bị đơn phải chọn trọng tài viên và thông báo cho Trung tâm biết hoặc yêu cầu Chủ tịch Trung tâm chỉ định Trọng tài viên cho mình. Nếu bị đơn không chọn trọng tài viên và không yêu cầu Chủ tịch trung tâm chỉ định Trọng tài viên, Chủ tịch Trung tâm sẽ chỉ định trọng tài viên cho bị đơn.

Các trọng tài viên sẽ được các bên chọn hoặc được chỉ định sẽ bầu một trọng tài viên thứ 3 có tên trong danh sách trọng tài viên của Trung tâm là Chủ tịch Ủy ban Trọng tài phụ trách giải quyết vụ kiện.

Nếu các trọng tài viên không chọn được Trọng tài viên thứ 3 để lập Ủy ban Trọng tài thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày chọn trọng tài viên thứ 2, Chủ tịch Trung tâm sẽ chỉ định Chủ tịch Ủy ban Trọng tài.

Khi có 2 hay trên 2 nguyên đơn hay bị đơn, những nguyên đơn và bị đơn này phải thống nhất chọn một Trọng tài viên. Nếu các đương sự không thỏa thuận được với nhau, Chủ tịch Trung tâm sẽ chỉ định Trọng tài viên cho họ.

Nếu hai bên chỉ định một trọng tài viên hoặc thỏa thuận đề nghị Chủ tịch Trung tâm chỉ định một trọng tài viên, hay nếu các bên không đạt được sự thỏa thuận và Chủ tịch Trung tâm phải chỉ định một trọng tài viên, vụ kiện sẽ do trọng tài viên duy nhất xét xử. Trong trường hợp này, trọng tài viên duy nhất thực hiện nhiệm vụ như một Ủy ban trọng tài.

Các bên có quyền khước từ trọng tài viên, Chủ tịch Ủy ban Trọng tài hoặc trọng tài viên duy nhất, nếu đương sự nghi ngờ về sự vô tư của

trọng tài viên nhất là khi họ cho rằng trọng tài viên có liên quan trực tiếp hay gián tiếp đến vụ tranh chấp. Trọng tài viên, Chủ tịch Ủy ban trọng tài hoặc trọng tài viên duy nhất cũng có quyền tự khước từ với những lý do trên. Đơn khước từ phải gửi cho Ủy ban trọng tài xem xét. Mỗi bên chỉ có thể khước từ trọng tài viên mà mình chỉ định do các nguyên nhân biết được sau khi chỉ định. Việc khước từ sẽ do những thành viên khác của Ủy ban Trọng tài xem xét và quyết định. Nếu những thành viên này không đi đến thỏa thuận hoặc nếu hai trọng tài viên hay trọng tài viên duy nhất bị khước từ, Chủ tịch Trung tâm sẽ xem xét và quyết định.

Nếu việc khước từ được công nhận, trọng tài viên mới, Chủ tịch Ủy ban Trọng tài mới hoặc trọng tài viên duy nhất mới sẽ được chọn hoặc chỉ định theo quy tắc này.

Trong quá trình xét xử, nếu Chủ tịch Ủy ban Trọng tài, trọng tài viên duy nhất hoặc một trọng tài viên không có điều kiện tiếp tục tham gia xét xử, thì Chủ tịch Ủy ban Trọng tài mới, trọng tài viên duy nhất mới hoặc trọng tài viên mới sẽ được chọn hoặc chỉ định theo quy tắc này.

Trong trường hợp cần thiết, sau khi hỏi ý kiến của các bên, Ủy ban Trọng tài có thể xem xét lại những vấn đề đã được đưa ra trong các phiên họp trước đó.

Đơn kiện lại:

Trước khi Ủy ban Trọng tài họp phiên xét xử, bị đơn có thể kiện lại. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo về đơn kiện lại, nguyên đơn phải viết thư cho biết ý kiến của mình cho Ủy ban Trọng tài giải quyết đơn kiện chính.

Đơn kiện lại sẽ được xét xử cùng một lúc với đơn kiện chính.

Công tác điều tra trước khi xét xử:

Sau khi được chọn hoặc chỉ định, trọng tài viên nghiên cứu hồ sơ và tiến hành công tác điều tra bằng mọi biện pháp thích hợp.

Trọng tài viên có quyền trực tiếp gặp các bên để nghe các đương sự trình bày ý kiến, theo yêu cầu của một bên hoặc cả hai bên hoặc theo sáng kiến của mình. Trọng tài viên có thể quyết định tìm hiểu sự việc từ những người khác trước mặt các bên hoặc sau khi đã báo cho các bên biết.

Trọng tài viên có thể mời một hoặc nhiều giám định viên và xác định nhiệm vụ của giám định viên, nhận báo cáo giám định và/hay trực tiếp nghe giám định viên trình bày.

Ủy ban Trọng tài phải kiểm tra việc chuẩn bị xét xử, khi cần thiết phải áp dụng các biện pháp như yêu cầu các bên cung cấp các bản giải thích, các bằng chứng và các tài liệu có liên quan. Khi áp dụng các biện pháp bổ sung để hoàn thiện việc chuẩn bị xét xử Ủy ban Trọng tài phải quy định thời hạn thực hiện các yêu cầu này.

Chủ tịch Ủy ban Trọng tài có thể giao cho thư ký Trung tâm những việc cụ thể liên quan đến việc chuẩn bị xét xử, triệu tập các bên đến dự phiên họp xét xử.

Thủ tục xét xử

Ngày xét xử do Chủ tịch Ủy ban Trọng tài quyết định.

Hai bên đương sự được triệu tập đến phiên họp xét xử bằng giấy triệu tập, có nêu rõ thời gian và địa điểm xét xử. Giấy triệu tập phải gửi 30 ngày trước ngày xét xử. Với sự thỏa thuận của các bên, thời hạn này có thể được rút ngắn hoặc kéo dài một cách hợp lý theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban Trọng tài.

Việc xét xử được tiến hành tại Hà Nội. Theo yêu cầu của các bên hoặc trong trường hợp cần thiết Chủ tịch Ủy ban Trọng tài có thể quyết định việc xét xử tiến hành ở một địa điểm khác trên lãnh thổ Việt Nam.

Các bên có thể trực tiếp tham gia vào quá trình xét xử hoặc ủy quyền cho người khác thay mặt, nhưng phải có giấy ủy quyền hợp lệ. Những đại diện này có thể là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài. Các bên có thể mời luật sư để bảo vệ quyền lợi cho mình.

Trường hợp một hoặc các bên vắng mặt mà không có lý do chính đáng Ủy ban Trọng tài hoặc trọng tài viên duy nhất có thể tiến hành xét xử căn cứ vào tài liệu và chứng cứ đã có.

Nếu các bên yêu cầu hay chấp nhận Ủy ban Trọng tài hay trọng tài viên duy nhất có thể căn cứ vào hồ sơ để quyết định mà không cần có mặt các đương sự.

Trong khi xét xử, Ủy ban Trọng tài sử dụng tiếng Việt Nam. Các bên đương sự có thể yêu cầu Trung tâm cung cấp phiên dịch và bên yêu cầu phải trả phí tổn.

Ủy ban Trọng tài hoặc trọng tài viên duy nhất giải quyết tranh chấp căn cứ vào các điều khoản của hợp đồng nếu vụ tranh chấp này xuất phát từ

quan hệ hợp đồng, vào luật áp dụng trong vụ tranh chấp, vào các điều ước Quốc tế có liên quan và có tính đến các tập quán Thương mại và thông lệ Quốc tế.

Trong quá trình xét xử, các trọng tài viên đánh giá sự việc theo cách hiểu của mình, một cách khách quan trung thực.

Các vụ kiện được xét xử không công khai. Nếu có sự đồng ý của các bên, Ủy ban Trọng tài có thể cho phép những người không tham gia vụ kiện được dự phiên họp xét xử.

Khi quyết định, Ủy ban Trọng tài biểu quyết theo đa số. Ý kiến thiểu số sẽ được ghi vào biên bản. Trong trường hợp không đạt được biểu quyết theo đa số thì Chủ tịch Ủy ban Trọng tài sẽ đưa ra quyết định như trọng tài viên duy nhất.

Biên bản phiên họp xét xử do Thư ký phiên họp ghi và do Chủ tịch Ủy ban Trọng tài hoặc trọng tài viên duy nhất ký.

Nội dung biên bản gồm các điểm sau:

- Số hồ sơ vụ kiện.
- Địa điểm và ngày xét xử.
- Tên các trọng tài viên, thư ký, giám định viên và nhân chứng (nếu có) và những người khác tham gia phiên họp.
- Tóm tắt diễn biến phiên họp.
- Yêu cầu của các bên và tóm tắt lời khai của các bên.

Các bên có quyền tìm hiểu nội dung của biên bản. Những điểm thay đổi hoặc bổ sung biên bản theo yêu cầu của một bên hoặc các bên do Ủy ban Trọng tài quyết định.

Kết thúc xét xử

Việc xét xử được kết thúc bằng một phán quyết hoặc quyết định của Ủy ban Trọng tài.

Phán quyết phải có các nội dung sau:

- Tên Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam.
- Địa điểm và ngày phán quyết.
- Họ và tên các trọng tài viên (hoặc trọng tài viên duy nhất).
- Tên của các bên và những người tham gia vụ kiện.
- Đối tượng của vụ tranh chấp và tóm tắt diễn biến sự việc.
- Quyết định về vụ kiện, quyết định về phí trọng tài và các phí khác.

- Cơ sở của các quyết định trên.
- Chữ ký của các trọng tài viên (hoặc trọng tài viên duy nhất) và của thư ký phiên họp.

Nếu một trọng tài viên không có điều kiện ký vào phán quyết, Chủ tịch Ủy ban Trọng tài xác nhận việc này bằng cách ký vào phán quyết và ghi rõ nguyên nhân. Phán quyết của Ủy ban Trọng tài được công bố ngay sau khi phiên họp xét xử cuối cùng, hoặc có thể công bố sau. Thời hạn công bố do Ủy ban Trọng tài quyết định. Toàn bộ văn bản phán quyết được gửi cho các bên đương sự chậm nhất là 30 ngày sau phiên họp xét xử cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt Ủy ban Trọng tài có thể quyết định gửi phán quyết sau thời hạn 30 ngày nêu ở trên.

Ủy ban trọng tài có thể ra quyết định bổ sung nếu thấy rằng phán quyết đã ra có những điểm chưa rõ hoặc chưa được giải quyết. Ủy ban Trọng tài cũng có thể ra quyết định sửa chữa những điểm in sai hoặc nhầm lẫn về mặt kỹ thuật tính toán nhưng không được làm thay đổi nội dung phán quyết và bản chất vụ kiện, căn cứ vào yêu cầu của các bên hoặc theo sáng kiến của Ủy ban Trọng tài. Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi nói trên là một bộ phận của phán quyết. Các bên không phải trả chi phí liên quan đến việc này.

Phán quyết của Ủy ban Trọng tài là quyết định chung thẩm, không thể kháng cáo trước bất kỳ tòa án hoặc tổ chức nào. Các bên phải tự nguyện thi hành trong thời hạn quy định của phán quyết.

Nếu phán quyết không được tự nguyện thi hành trong thời hạn quy định, sẽ áp dụng các biện pháp cưỡng chế theo pháp luật của nước nơi phán quyết được yêu cầu thi hành và theo các điều ước Quốc tế hữu quan có hiệu lực đối với loại vụ kiện này.

Ủy ban Trọng tài có thể ra quyết định kết thúc vụ kiện. Quyết định kết thúc vụ kiện được áp dụng cho các trường hợp sau:

- a. Khi nguyên đơn rút đơn kiện.
- b. Khi các bên đạt được sự thỏa thuận trực tiếp mà không cần đến việc xét xử của Ủy ban Trọng tài.
- c. Khi thiếu những điều kiện cần thiết để xem xét và giải quyết vụ kiện, kể cả trường hợp nguyên đơn không hoạt động để vụ kiện tiến triển trong thời gian 6 tháng.

3. Các Trung tâm Trọng tài khác của Việt Nam:

Để thực hiện nguyên tắc đa dạng hóa các hình thức tài phán kinh tế, ngày 05/09/1994 Chính phủ đã ra Nghị định số 11/CP về tổ chức hoạt động của trọng tài kinh tế. Nghị định này đã được hướng dẫn thực hiện bởi thông tư 02 ngày 03/01/1995. Cho đến nay ở Việt Nam có các tổ chức trọng tài sau:

Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam:

Trụ sở: 9 Đào Duy Anh, Hà Nội.

Điện thoại: 84.4. 574 2021/ 574 4001 Fax: 84.4.574 3001

Email: vaic-vccl@hn.vnn.vn

Trung tâm Trọng tài Kinh tế Hà nội:

Trụ sở: 90 Phan Bội Châu, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Điện thoại: 84.4. 822 0602 Fax: 84.4. 628 0590

Trung tâm Trọng tài Kinh tế Thăng Long:

Trụ sở: 47 Lê Hồng Phong, Q. Ba Đình, Hà Nội.

Điện thoại: 84.4. 823 1949 Fax: 84.4. 843 5801

Trung tâm Trọng tài Kinh tế Bắc Giang:

Trụ sở: 65 Nguyễn Văn Cừ, TX Bắc Giang..

Điện thoại: 84. 240.773 2740

Trung tâm Trọng tài Kinh tế Sài Gòn:

Trụ sở: 460 Cách mạng Tháng Tám, P.4, Q. Tân Bình, tp. Hồ Chí minh

Điện thoại: 84.8. 844 6975 Fax: 84.8. 811 5820

Trung tâm Trọng tài Kinh tế Cần Thơ:

Trụ sở: 116 Nguyễn An Ninh, tp. Cần Thơ.

Điện thoại: 84.71. 825296 Fax: 84.71.810328

4. Giới thiệu về Luật Thương mại của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, số 36/2005/ QH 11, ngày 14/06/2005 (Xem Phụ lục 4)

5. Giới thiệu về Pháp lệnh Trọng tài Thương mại (số 08/2003/PL – UBTVQH 11 ngày 25/02/2003):

Pháp lệnh của Chủ tịch nước ban hành theo Lệnh số 08/2003 L – CTN ngày 10/03/2003. Pháp lệnh gồm 8 chương, 63 điều:

Chương I: Những quy định chung;

Chương II: Thỏa thuận Trọng tài;

Chương III: Trọng tài viên;

Chương IV: Trung tâm Trọng tài;

Chương V: Tổ tụng Trọng tài;

Chương VI: Hủy quyết định Trọng tài, thi hành quyết định bằng Trọng tài;

Chương VII: Quản lý nhà nước về Trọng tài;

Chương VIII: Điều khoản thi hành.

(Sẽ được giới thiệu và thảo luận kỹ hơn trên lớp).

Khi nghiên cứu Pháp lệnh cần đặc biệt lưu ý đến những điểm mới trong chương VI. Hiện nay Tòa Kinh tế xử theo 2 cấp. Bản án sơ thẩm có thời hạn 10 ngày để các bên kháng cáo. Quá thời hạn 10 ngày mà các bên không kháng cáo thì bản án có hiệu lực pháp luật. Nếu có kháng cáo, thì tranh chấp sẽ được đưa ra xét xử ở cấp phúc thẩm. Quyết định của cấp phúc thẩm có hiệu lực pháp luật. Trọng tài Thương mại chỉ xử ở một cấp. Quyết định của Trọng tài có hiệu lực thi hành (tức có tính chất chung thẩm). Trước đây, do không có cơ quan thi hành Quyết định Trọng tài, các bên chỉ tự nguyện thi hành. Hiện nay, theo quy định của Pháp lệnh, thì bên được thi hành có quyền nộp đơn tại cơ quan thi hành án để yêu cầu thi hành Quyết định của Trọng tài (điều 57).

Thi hành quyết định trọng tài

1. Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn thi hành quyết định trọng tài, nếu một bên không tự nguyện thi hành, cũng không yêu cầu hủy theo quy định tại Điều 50 của Pháp lệnh này, bên được thi hành quyết định trọng tài có quyền làm đơn yêu cầu cơ quan thi hành án cấp tỉnh nơi có trụ sở, nơi cư trú hoặc nơi có tài sản của bên phải thi hành, thi hành quyết định trọng tài.
2. Trong trường hợp một trong các bên có yêu cầu Tòa án hủy quyết định trọng tài thì quyết định trọng tài được thi hành kể từ ngày quyết định của Tòa án không hủy quyết định trọng tài có hiệu lực.
3. Trình tự, thủ tục và thời hạn thi hành quyết định trọng tài theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự.

Theo Điều 50 các bên có thời hạn 30 ngày (kể từ khi nhận được Quyết định Trọng tài) xem xét, đồng ý hay không đồng ý với Quyết định của Trọng tài. Nếu không đồng ý thì họ có thể đến Tòa án để xin hủy Quyết định Trọng tài. Theo Điều 53.4. khi xét đơn yêu cầu hủy Quyết định Trọng tài, hội đồng xét xử không xét lại nội dung vụ tranh chấp mà chỉ

kiểm tra giấy tờ theo quy định của Điều 51, đối chiếu Quyết định Trọng tài với những quy định của Điều 54 để ra quyết định.

TÓM TẮT CHƯƠNG XII

1. Trong hoạt động ngoại thương do nhiều nguyên nhân chủ quan và khách quan, do vô vàn những rủi ro, bất trắc, những tranh chấp, bất đồng giữa các bên có thể xảy ra ở mọi giai đoạn trong quá trình thực hiện thương vụ: Đàm phán, soạn thảo-ký kết và tổ chức thực hiện hợp đồng; Ở mọi loại hợp đồng: Hợp đồng xuất nhập khẩu hàng hóa; Hợp đồng gia công với thương nhân nước ngoài; Hợp đồng chuyển giao công nghệ,...
2. Để giảm thiểu, ngăn ngừa các tranh chấp trong hoạt động ngoại thương cần làm tốt tất cả các khâu đàm phán, soạn thảo-ký kết và tổ chức thực hiện hợp đồng; Cần nghiên cứu, dự báo trước những trở ngại, khó khăn, những điều có thể xảy ra ngoài mong muốn, trên cơ sở đó bàn bạc, soạn thảo thật kỹ lưỡng những điều khoản Bất khả kháng, khó khăn trở ngại,... và những giải pháp nhằm giảm thiểu những tổn thất, mất mát, do những sự kiện đó gây ra.
3. Để giải quyết những tranh chấp, bất đồng trong hoạt động ngoại thương trước hết nên dùng con đường thương lượng hòa bình với đôi tác của mình để giải quyết vụ việc. Trong trường hợp không thành thì có thể sử dụng các phương pháp mang tính tài phán (Tòa án quốc gia, trọng tài thương mại quốc tế), hoặc các biện pháp không mang tính tài phán (hòa giải, trung gian, tòa án mini,...) để giải quyết. Mỗi phương thức đều có những ưu, nhược điểm riêng, vì vậy cần nghiên cứu thật kỹ để có thể lựa chọn, vận dụng một cách hiệu quả.
4. Để có thể ngăn ngừa/ giải quyết tốt những bất đồng, tranh chấp trong hoạt động ngoại thương thì các nhà quản trị ngoại thương cần nắm vững luật, đặc biệt là các quy chế pháp lý cho hợp đồng ngoại thương và Luật thương mại của nước nhà.
5. Cần nghiên cứu, nắm vững những hình thức giải quyết tranh chấp ở Việt Nam để có được sự lựa chọn và vận dụng phù hợp.

BÀI TẬP CHƯƠNG XII

(Ứng dụng Công ước Viên 1980 và Luật Thương mại)

1. Cho biết phạm vi ứng dụng của CISG (Công ước Viên 1980). Hợp đồng mua bán máy bay, tàu thủy giữa 2 quốc gia thành viên của Công ước Viên có được điều chỉnh bằng công ước này không? Hợp đồng gia công quốc tế có thuộc phạm vi điều chỉnh của Công ước Viên 1980 không? Tại sao?
2. Theo Công ước Viên 1980 hình thức hợp đồng được qui định như thế nào? Sau khi Việt Nam gia nhập Công ước Viên 1980, các doanh nghiệp Việt Nam có thể ký hợp đồng ngoại thương bằng miệng được không? Tại sao? Điện báo và Telex có được coi là hình thức văn bản không?
3. A chào hàng cố định cho B.
B im lặng không trả lời.
A coi đó là sự đồng ý của B và tiến hành giao hàng cho B. B không nhận lô hàng đó. A kiện B. Vậy theo tinh thần của Công ước Viên 1980 thì ai sẽ thắng kiện?
4. Một hợp đồng qui định số lượng hàng giao là 10.000 MT +/- 5%. Người bán thực giao 12.700 MT. Theo tinh thần của Công ước Viên thì lượng hàng giao thừa sẽ được xử lý như thế nào? (người mua có chấp nhận không và giá cả tính ra sao?). Nếu hợp đồng thanh toán bằng L/C thì theo anh (chị) cách xử lý như thế nào là tốt nhất khi xảy ra tình huống này?
5. Một hợp đồng XK hàng thủ công mỹ nghệ quy định chất lượng hàng hóa do người mua xem xét, quyết định trước ngày 1/9/2005. Nhưng người mua không tới xem và cũng không báo gì cho người bán. Ngày 3/9/2004 người bán tự động đóng hàng và thông báo cho người mua biết. Người mua không có ý kiến phản hồi. Ngày 8/9/2005 người bán giao hàng. Ngày 30/9/2005 hàng tới cảng quy định. Người mua không chấp

nhận lô hàng đó. Vậy theo Công ước Viên 1980, trong trường hợp này ai đúng? Ai sai?

6. Một chào hàng hết hiệu lực vào ngày 4/9/2005 (Chủ nhật). Sáng ngày 5/9/2005 người được chào hàng chấp nhận bằng miệng. Vậy lời chấp nhận này có giá trị không? Căn cứ vào đâu để kết luận như vậy? Chào hàng là gì? Chào hàng có hiệu lực khi nào?

7. Một nhà XK Ấn Độ bán bột mì cho người mua ở Việt Nam. Thời hạn giao hàng không trễ quá ngày 15/8. Bột mì lên giá, người bán đề nghị thương lượng lại nhưng người mua không chịu (L/C đã mở). Người XK không giao hàng, ngày 13/8 người XK tuyên bố bất khả kháng, lấy lý do: công nhân cảng Ấn Độ bãi công. Thông báo được thực hiện bằng điện và đề nghị hoãn thời hạn giao hàng ba tháng. Bên mua không chấp nhận. Vậy ai đúng? Ai sai? Bất khả kháng là gì?

8. Một hợp đồng nhập khẩu phân bón qui định giao hàng vào tháng 10, nhưng sau đó phân bón lên giá, người bán lấy lý do đất nước họ bị bão nên không giao hàng đúng hạn. Người nhập khẩu phải mua lại hàng của người khác để giao cho người mua nội địa, chênh lệch giá là 100.000 USD, ngoài ra người NK còn phải chịu phạt 50.000 USD do giao hàng trễ hạn và không đúng phẩm chất cho người mua trong nước. Vậy trong trường hợp này người XK phải trả bồi thường thiệt hại bao nhiêu? Bồi thường thiệt hại là gì? (Trình bày theo tinh thần CISG).

9. Một ông chủ Hàn Quốc xử phạt công nhân Việt Nam bằng cách bắt phơi nắng ngoài trời. Công nhân kiện và đề nghị dựa vào Công ước Viên 1980 để phân xử? Lựa chọn như vậy có đúng không?

10. Một nhà XK chào bán một lô gạo với các điều kiện sau:

- Commodity: Rice;
- Quantity: 10,000 MT +/- 5%;
- Shipment: Not later than 15/5/2005;
- Payment: by L/C.

Như vậy đã được coi là chào hàng chưa? Chào hàng là gì?

11. Ngày 15/1/2005 người bán gửi một chào hàng cố định tới người mua, chào hàng này có giá trị đến hết ngày 28/1/2005 (chào hàng gửi bằng thư máy bay). Ngày 17/1/2005 người bán hủy chào hàng (bằng fax). Vậy việc hủy chào hàng này có hiệu lực hay không? Tại sao?

12. Một người quốc tịch Đài Loan, lập công ty 100% vốn nước ngoài tại Việt Nam. Trong hợp đồng có ghi sẽ áp dụng Công ước Viên 1980 để phân xử các tranh chấp (nếu có) sau này, ghi thế đúng hay sai? Tại sao?

13. Nhà nhập khẩu A mua thiết bị của nhà xuất khẩu B. Trong hợp đồng không qui định thời hạn khiếu nại. Ngày 1/3/2003 người mua nhận hàng tại cảng đến. Vì nhiều lý do nên mãi ngày 5/3/2005 người mua mới phát hiện ra hàng có vấn đề và phát đơn khiếu nại. Việc khiếu nại này có giá trị không? Tại sao?

14. Một hợp đồng qui định rõ những điều khoản sau:

- Commodity: Coffee;
- Quantity: 50 MT.
- Price: USD 505/MT FOB Saigon Port (Incoterms 2000);
- Shipment: not later than 1/4/2005.
- Payment: D/P.

Hợp đồng không có điều khoản phạt và ghi rõ áp dụng Công ước Viên. Người bán giao hàng đúng mọi yêu cầu, nhưng vì giá cả phê thay đổi, nên người mua không chịu nhận hàng và không thanh toán. Vậy có thể dựa vào đâu để qui lỗi người mua?

15. Một người Bán ở Tây Ninh bán hàng theo điều kiện CPT Kobe Nhật Bản. Người bán thuê người chuyên chở liên hợp để vận chuyển hàng, người vận tải đầu tiên nhận hàng tại Tây Ninh. Trên đường đi từ Tây Ninh đến Tp Hồ Chí Minh hàng gặp rủi ro. Ai phải chịu rủi ro? Người Mua nói người Bán phải chịu do người Mua chưa nhận chứng từ. Điều đó đúng hay sai?

PHẦN V

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC I

NHỮNG GIAO ĐIỂM PHÂN ĐỊNH TRÁCH NHIỆM GIỮA NGƯỜI BÁN VÀ NGƯỜI MUA VỀ CHI PHÍ, RỦI RO THEO INCOTERMS 2000

	Bán	Hải quan	Phương tiện			Hải quan	Mua
							
	●	●				●	●
VẬN TẢI BIỂN							
FAS	1						
	2						
FOB	1						
	2						
CFR	1						
	2						
CIF	1						
	2						
DES	1						
	2						
DEQ	1						
	2						
MÔI TRƯỜNG THỨC VẬN TẢI							
EXW	1						
	2						
FCA	1						
	2						
CPT	1						
	2						
CIP	1						
	2						
DDU	1						
	2						
DDP	1						
	2						
DAF							

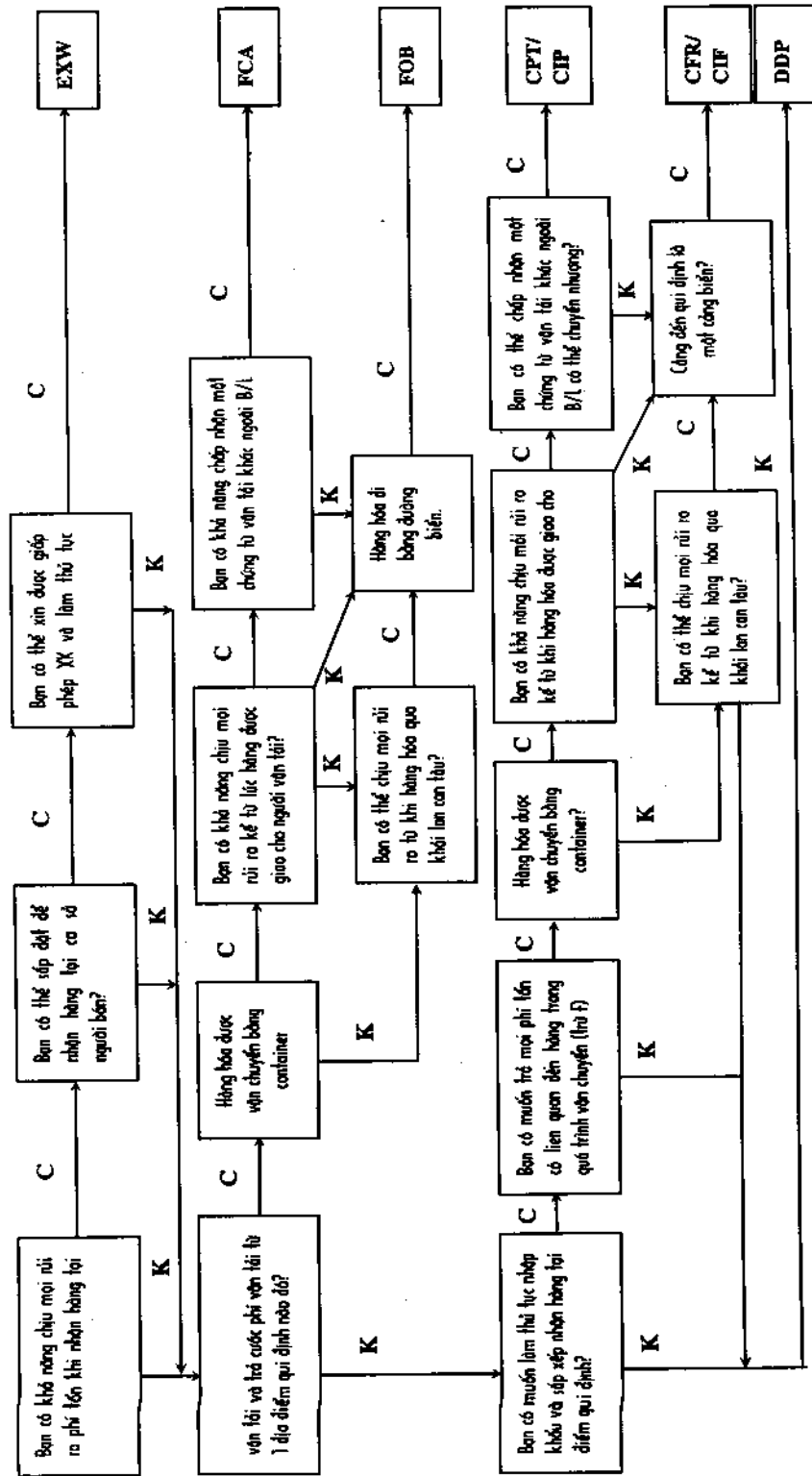
GIAO ĐIỂM LÀ ĐỊA ĐIỂM TẠI BIÊN GIỚI ĐƯỢC XÁC ĐỊNH

Chú thích: ● Hàng hóa —> Nghĩa vụ người bán 1: Chi phí
 —> Nghĩa vụ người mua 2: Rủi ro

PHYLUC 3

SƠ ĐỒ LỰA CHỌN INCOTERM 2000

(Dành cho người mua)



PHỤ LỤC 4

LUẬT THƯƠNG MẠI

Luật Thương mại được thông qua tại kỳ họp thứ 7, Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, số 36/2005/QH11, ngày 14 tháng 6 năm 2005, sau 10 lần soạn thảo. Bản soạn thảo đã tham khảo Luật Thương mại và Luật Hợp đồng của 16 nước với khoảng 1.700 trang tài liệu. Luật Thương mại có hiệu lực thi hành từ ngày 1 tháng 1 năm 2006. Luật này thay thế Luật Thương mại ngày 10 tháng 5 năm 1997.

Luật Thương mại gồm 9 chương, 324 điều:

Chương 1: Những quy định chung, từ điều 1 đến điều 23.

Chương 2: Mua bán hàng hoá, từ điều 24 đến điều 73.

Chương 3: Cung ứng dịch vụ, từ điều 74 đến điều 87.

Chương 4: Xúc tiến thương mại, từ điều 88 đến điều 140.

Chương 5: Các hoạt động trung gian thương mại, từ điều 141 đến điều 177.

Chương 6: Một số hoạt động thương mại cụ thể khác, từ điều 178 đến điều 291.

Chương 7: Chế tài trong thương mại và giải quyết tranh chấp trong thương mại, từ điều 292 đến điều 319.

Chương 8: Xử lý vi phạm pháp luật về thương mại, từ điều 320 đến điều 322.

Chương 9: Điều khoản thi hành, từ điều 323 đến điều 324.

Trong khuôn khổ có hạn của cuốn giáo trình này, chúng tôi xin giới thiệu 2 chương (chương 1: Những quy định chung và chương 2: Mua bán hàng hoá) có liên quan trực tiếp đến nội dung cuốn sách để bạn đọc tham khảo.

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

MỤC 1

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Hoạt động thương mại thực hiện trên lãnh thổ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Hoạt động thương mại thực hiện ngoài lãnh thổ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong trường hợp các bên thoả thuận chọn áp dụng Luật này hoặc luật nước ngoài, điều ước quốc tế mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định áp dụng Luật này.
3. Hoạt động không nhằm mục đích sinh lợi của một bên trong giao dịch với thương nhân thực hiện trên lãnh thổ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong trường hợp bên thực hiện hoạt động không nhằm mục đích sinh lợi đó chọn áp dụng Luật này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thương nhân hoạt động thương mại theo quy định tại Điều 1 của Luật này.
2. Tổ chức, cá nhân khác hoạt động có liên quan đến thương mại.
3. Căn cứ vào những nguyên tắc của Luật này, Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng Luật này đối với cá nhân hoạt động thương mại một cách độc lập, thường xuyên không phải đăng ký kinh doanh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hoạt động thương mại là hoạt động nhằm mục đích sinh lợi, bao gồm mua bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ, đầu tư, xúc tiến thương mại và các hoạt động nhằm mục đích sinh lợi khác.
2. Hàng hóa bao gồm:
 - a) Tất cả các loại động sản, kể cả động sản hình thành trong tương lai;
 - b) Những vật gắn liền với đất đai.
3. Thói quen trong hoạt động thương mại là quy tắc xử sự có nội dung rõ ràng được hình thành và lặp lại nhiều lần trong một thời gian dài giữa các bên, được các bên mặc nhiên thừa nhận để xác định quyền và nghĩa vụ của các bên trong hợp đồng thương mại.
4. Tập quán thương mại là thói quen được thừa nhận rộng rãi trong hoạt động thương mại trên một vùng, miền hoặc một lĩnh vực thương mại, có nội dung rõ ràng được các bên thừa nhận để xác định quyền và nghĩa vụ của các bên trong hoạt động thương mại.

5. Thông điệp dữ liệu là thông tin được tạo ra, gửi đi, nhận và lưu giữ bằng phương tiện điện tử.
6. Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam là đơn vị phụ thuộc của thương nhân nước ngoài, được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam để tìm hiểu thị trường và thực hiện một số hoạt động xúc tiến thương mại mà pháp luật Việt Nam cho phép.
7. Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam là đơn vị phụ thuộc của thương nhân nước ngoài, được thành lập và hoạt động thương mại tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
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.
9. Cung ứng dịch vụ là hoạt động thương mại, theo đó một bên (sau đây gọi là bên cung ứng dịch vụ) có nghĩa vụ thực hiện dịch vụ cho một bên khác và nhận thanh toán; bên sử dụng dịch vụ (sau đây gọi là khách hàng) có nghĩa vụ thanh toán cho bên cung ứng dịch vụ và sử dụng dịch vụ theo thỏa thuận.
10. Xúc tiến thương mại là hoạt động thúc đẩy, tìm kiếm cơ hội mua bán hàng hoá và cung ứng dịch vụ, bao gồm hoạt động khuyến mại, quảng cáo thương mại, trưng bày, giới thiệu hàng hoá, dịch vụ và hội chợ, triển lãm thương mại.
11. Các hoạt động trung gian thương mại là hoạt động của thương nhân để thực hiện các giao dịch thương mại cho một hoặc một số thương nhân được xác định, bao gồm hoạt động đại diện cho thương nhân, môi giới thương mại, uỷ thác mua bán hàng hoá và đại lý thương mại.
12. Vi phạm hợp đồng là việc một bên không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng nghĩa vụ theo thỏa thuận giữa các bên hoặc theo quy định của Luật này.
13. Vi phạm cơ bản là sự vi phạm hợp đồng của một bên gây thiệt hại cho bên kia đến mức làm cho bên kia không đạt được mục đích của việc giao kết hợp đồng.
14. Xuất xứ hàng hoá là nước hoặc vùng lãnh thổ nơi sản xuất ra toàn bộ hàng hoá hoặc nơi thực hiện công đoạn chế biến cơ bản cuối cùng đối với

hàng hoá trong trường hợp có nhiều nước hoặc vùng lãnh thổ tham gia vào quá trình sản xuất hàng hoá đó.

15. Các hình thức có giá trị tương đương văn bản bao gồm điện báo, telex, fax, thông điệp dữ liệu và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Áp dụng Luật thương mại và pháp luật có liên quan

1. Hoạt động thương mại phải tuân theo Luật thương mại và pháp luật có liên quan.

2. Hoạt động thương mại đặc thù được quy định trong luật khác thì áp dụng quy định của luật đó.

3. Hoạt động thương mại không được quy định trong Luật thương mại và trong các luật khác thì áp dụng quy định của Bộ luật dân sự.

Điều 5. Áp dụng điều ước quốc tế, pháp luật nước ngoài và tập quán thương mại quốc tế

1. Trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định áp dụng pháp luật nước ngoài, tập quán thương mại quốc tế hoặc có quy định khác với quy định của Luật này thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó.

2. Các bên trong giao dịch thương mại có yếu tố nước ngoài được thoả thuận áp dụng pháp luật nước ngoài, tập quán thương mại quốc tế nếu pháp luật nước ngoài, tập quán thương mại quốc tế đó không trái với các nguyên tắc cơ bản của pháp luật Việt Nam.

Điều 6. Thương nhân

1. Thương nhân bao gồm tổ chức kinh tế được thành lập hợp pháp, cá nhân hoạt động thương mại một cách độc lập, thường xuyên và có đăng ký kinh doanh.

2. Thương nhân có quyền hoạt động thương mại trong các ngành nghề, tại các địa bàn, dưới các hình thức và theo các phương thức mà pháp luật không cấm.

3. Quyền hoạt động thương mại hợp pháp của thương nhân được Nhà nước bảo hộ.

4. Nhà nước thực hiện độc quyền Nhà nước có thời hạn về hoạt động thương mại đối với một số hàng hóa, dịch vụ hoặc tại một số địa bàn để bảo đảm lợi ích quốc gia. Chính phủ quy định cụ thể danh mục hàng hóa, dịch vụ, địa bàn độc quyền Nhà nước.

Điều 7. Nghĩa vụ đăng ký kinh doanh của thương nhân

Thương nhân có nghĩa vụ đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật. Trường hợp chưa đăng ký kinh doanh, thương nhân vẫn phải chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của mình theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật.

Điều 8. Cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động thương mại

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về hoạt động thương mại.
2. Bộ Thương mại chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện việc quản lý nhà nước về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động thương mại cụ thể được quy định tại Luật này.
3. Bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện việc quản lý nhà nước về các hoạt động thương mại trong lĩnh vực được phân công.
4. Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện việc quản lý nhà nước về các hoạt động thương mại tại địa phương theo sự phân cấp của Chính phủ.

Điều 9. Hiệp hội thương mại

1. Hiệp hội thương mại được thành lập để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của thương nhân, động viên thương nhân tham gia phát triển thương mại, tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về thương mại.
2. Hiệp hội thương mại được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật về hội.

MỤC 2 NHỮNG NGUYÊN TẮC CƠ BẢN TRONG HOẠT ĐỘNG THƯƠNG MẠI

Điều 10. Nguyên tắc bình đẳng trước pháp luật của thương nhân trong hoạt động thương mại

Thương nhân thuộc mọi thành phần kinh tế bình đẳng trước pháp luật trong hoạt động thương mại.

Điều 11. Nguyên tắc tự do, tự nguyện thoả thuận trong hoạt động thương mại

1. Các bên có quyền tự do thoả thuận không trái với các quy định của pháp luật, thuần phong mỹ tục và đạo đức xã hội để xác lập các quyền và nghĩa

vụ của các bên trong hoạt động thương mại. Nhà nước tôn trọng và bảo hộ các quyền đó.

2. Trong hoạt động thương mại, các bên hoàn toàn tự nguyện, không bên nào được thực hiện hành vi áp đặt, cưỡng ép, đe dọa, ngăn cản bên nào.

Điều 12. Nguyên tắc áp dụng thói quen trong hoạt động thương mại được thiết lập giữa các bên

Trường hợp có thoả thuận khác, các bên được coi là mặc nhiên áp dụng thói quen trong hoạt động thương mại đã được thiết lập giữa các bên đó mà các bên đã biết hoặc phải biết nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

Điều 13. Nguyên tắc áp dụng tập quán trong hoạt động thương mại

Trường hợp pháp luật không có quy định, các bên không có thoả thuận và không có thói quen đã được thiết lập giữa các bên thì áp dụng tập quán thương mại nhưng không được trái với những nguyên tắc quy định trong Luật này và trong Bộ luật dân sự.

Điều 14. Nguyên tắc bảo vệ lợi ích chính đáng của người tiêu dùng

1. Thương nhân thực hiện hoạt động thương mại có nghĩa vụ thông tin đầy đủ, trung thực cho người tiêu dùng về hàng hoá và dịch vụ mà mình kinh doanh và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đó.

2. Thương nhân thực hiện hoạt động thương mại phải chịu trách nhiệm về chất lượng, tính hợp pháp của hàng hoá, dịch vụ mà mình kinh doanh.

Điều 15. Nguyên tắc thừa nhận giá trị pháp lý của thông điệp dữ liệu trong hoạt động thương mại

Trong hoạt động thương mại, các thông điệp dữ liệu đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định của pháp luật thì được thừa nhận có giá trị pháp lý tương đương văn bản.

MỤC 3

THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI HOẠT ĐỘNG THƯƠNG MẠI TẠI VIỆT NAM

Điều 16. Thương nhân nước ngoài hoạt động thương mại tại Việt Nam

1. Thương nhân nước ngoài là thương nhân được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc được pháp luật nước ngoài công nhận.

4. Nộp thuế, phí, lệ phí và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật Việt Nam.
5. Páo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện theo quy định của pháp luật Việt Nam.
6. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quyền của Chi nhánh

1. Thuê trụ sở, thuê, mua các phương tiện, vật dụng cần thiết cho hoạt động của Chi nhánh.
2. Tuyển dụng lao động là người Việt Nam, người nước ngoài để làm việc tại Chi nhánh theo quy định của pháp luật Việt Nam.
3. Giao kết hợp đồng tại Việt Nam phù hợp với nội dung hoạt động được quy định trong giấy phép thành lập Chi nhánh và theo quy định của Luật này.
4. Mở tài khoản bằng đồng Việt Nam, bằng ngoại tệ tại ngân hàng được phép hoạt động tại Việt Nam.
5. Chuyển lợi nhuận ra nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam.
6. Có con dấu mang tên Chi nhánh theo quy định của pháp luật Việt Nam.
7. Thực hiện các hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động thương mại khác phù hợp với giấy phép thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
8. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Nghĩa vụ của Chi nhánh

1. Thực hiện chế độ kế toán theo quy định của pháp luật Việt Nam; trường hợp cần áp dụng chế độ kế toán thông dụng khác thì phải được Bộ Tài chính nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam chấp thuận.
2. Báo cáo hoạt động của Chi nhánh theo quy định của pháp luật Việt Nam.
3. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được xác định theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Điều 22. Thẩm quyền cho phép thương nhân nước ngoài hoạt động thương mại tại Việt Nam

1. Chính phủ thống nhất quản lý việc cho phép thương nhân nước ngoài hoạt động thương mại tại Việt Nam.
2. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm trước Chính phủ quản lý việc cấp giấy phép cho thương nhân nước ngoài đầu tư vào Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.
3. Bộ Thương mại chịu trách nhiệm trước Chính phủ quản lý việc cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; thành lập Chi nhánh, doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp thương nhân đó chuyên thực hiện hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa theo pháp luật Việt Nam và phù hợp với điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
4. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thẩm quyền của bộ, cơ quan ngang bộ chịu trách nhiệm trước Chính phủ quản lý việc cấp giấy phép cho thương nhân nước ngoài hoạt động thương mại tại Việt Nam thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành đó.

Điều 23. Chấm dứt hoạt động tại Việt Nam của thương nhân nước ngoài

1. Thương nhân nước ngoài chấm dứt hoạt động tại Việt Nam trong các trường hợp sau đây:
 - a) Hết thời hạn hoạt động ghi trong giấy phép;
 - b) Theo đề nghị của thương nhân và được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền chấp nhận;
 - c) Theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền do vi phạm pháp luật và quy định của giấy phép;
 - d) Do thương nhân bị tuyên bố phá sản;
 - đ) Khi thương nhân nước ngoài chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật nước ngoài đối với hình thức Văn phòng đại diện, Chi nhánh và tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh với bên Việt Nam;
 - e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Trước khi chấm dứt hoạt động tại Việt Nam, thương nhân nước ngoài có nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ và các nghĩa vụ khác với Nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan tại Việt Nam.

CHƯƠNG II MUA BÁN HÀNG HOÁ

MỤC 1

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HOÁ

Điều 24. Hình thức hợp đồng mua bán hàng hoá

1. Hợp đồng mua bán hàng hoá được thể hiện bằng lời nói, bằng văn bản hoặc được xác lập bằng hành vi cụ thể.

2. Đối với các loại hợp đồng mua bán hàng hoá mà pháp luật quy định phải được lập thành văn bản thì phải tuân theo các quy định đó.

Điều 25. Hàng hoá cấm kinh doanh, hàng hoá hạn chế kinh doanh, hàng hóa kinh doanh có điều kiện

1. Căn cứ vào điều kiện kinh tế - xã hội của từng thời kỳ và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, Chính phủ quy định cụ thể danh mục hàng hoá cấm kinh doanh, hàng hoá hạn chế kinh doanh, hàng hoá kinh doanh có điều kiện và điều kiện để được kinh doanh hàng hóa đó.

2. Đối với hàng hoá hạn chế kinh doanh, hàng hoá kinh doanh có điều kiện, việc mua bán chỉ được thực hiện khi hàng hoá và các bên mua bán hàng hóa đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Áp dụng biện pháp khẩn cấp đối với hàng hóa lưu thông trong nước

1. Hàng hóa đang được lưu thông hợp pháp trong nước bị áp dụng một hoặc các biện pháp buộc phải thu hồi, cấm lưu thông, tạm ngừng lưu thông, lưu thông có điều kiện hoặc phải có giấy phép đối với một trong các trường hợp sau đây:

a) Hàng hóa đó là nguồn gốc hoặc phương tiện lây truyền các loại dịch bệnh;

b) Khi xảy ra tình trạng khẩn cấp.

2. Các điều kiện cụ thể, trình tự, thủ tục và thẩm quyền công bố việc áp dụng biện pháp khẩn cấp đối với hàng hóa lưu thông trong nước được thực hiện theo quy định của pháp luật.

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.

Điều 28. Xuất khẩu, nhập khẩu hàng hoá

1. Xuất khẩu hàng hóa là việc hàng hoá được đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc đưa vào khu vực đặc biệt nằm trên lãnh thổ Việt Nam được coi là khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật.
2. Nhập khẩu hàng hóa là việc hàng hoá được đưa vào lãnh thổ Việt Nam từ nước ngoài hoặc từ khu vực đặc biệt nằm trên lãnh thổ Việt Nam được coi là khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật.
3. Căn cứ vào điều kiện kinh tế - xã hội của từng thời kỳ và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, Chính phủ quy định cụ thể danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu, danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và thủ tục cấp giấy phép.

Điều 29. Tạm nhập, tái xuất, tạm xuất, tái nhập hàng hoá

1. Tạm nhập, tái xuất hàng hóa là việc hàng hoá được đưa từ nước ngoài hoặc từ các khu vực đặc biệt nằm trên lãnh thổ Việt Nam được coi là khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật vào Việt Nam, có làm thủ tục nhập khẩu vào Việt Nam và làm thủ tục xuất khẩu chính hàng hoá đó ra khỏi Việt Nam.
2. Tạm xuất, tái nhập hàng hóa là việc hàng hoá được đưa ra nước ngoài hoặc đưa vào các khu vực đặc biệt nằm trên lãnh thổ Việt Nam được coi là khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật, có làm thủ tục xuất khẩu ra khỏi Việt Nam và làm thủ tục nhập khẩu lại chính hàng hoá đó vào Việt Nam.
3. Chính phủ quy định chi tiết về hoạt động tạm nhập, tái xuất, tạm xuất, tái nhập hàng hóa.

Điều 30. Chuyển khẩu hàng hoá

1. Chuyển khẩu hàng hóa là việc mua hàng từ một nước, vùng lãnh thổ để bán sang một nước, vùng lãnh thổ ngoài lãnh thổ Việt Nam mà không làm thủ tục nhập khẩu vào Việt Nam và không làm thủ tục xuất khẩu ra khỏi Việt Nam.

2. Chuyển khẩu hàng hóa được thực hiện theo các hình thức sau đây:

- a) Hàng hóa được vận chuyển thẳng từ nước xuất khẩu đến nước nhập khẩu không qua cửa khẩu Việt Nam;
- b) Hàng hóa được vận chuyển từ nước xuất khẩu đến nước nhập khẩu có qua cửa khẩu Việt Nam nhưng không làm thủ tục nhập khẩu vào Việt Nam và không làm thủ tục xuất khẩu ra khỏi Việt Nam;
- c) Hàng hóa được vận chuyển từ nước xuất khẩu đến nước nhập khẩu có qua cửa khẩu Việt Nam và đưa vào kho ngoại quan, khu vực trung chuyển hàng hoá tại các cảng Việt Nam, không làm thủ tục nhập khẩu vào Việt Nam và không làm thủ tục xuất khẩu ra khỏi Việt Nam.

3. Chính phủ quy định chi tiết về hoạt động chuyển khẩu hàng hóa.

Điều 31. Áp dụng các biện pháp khẩn cấp đối với hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế

Trong trường hợp cần thiết, để bảo vệ an ninh quốc gia và các lợi ích quốc gia khác phù hợp với pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, Thủ tướng Chính phủ quyết định áp dụng các biện pháp khẩn cấp đối với hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế.

Điều 32. Nhãn hàng hóa lưu thông trong nước và hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

1. Nhãn hàng hoá là bản viết, bản in, bản vẽ, bản chụp của chữ, hình vẽ, hình ảnh được dán, in, đính, đúc, chạm, khắc trực tiếp trên hàng hoá, bao bì thương phẩm của hàng hoá hoặc trên các chất liệu khác được gắn lên hàng hoá, bao bì thương phẩm của hàng hoá.
2. Hàng hóa lưu thông trong nước, hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phải có nhãn hàng hóa, trừ một số trường hợp theo quy định của pháp luật.
3. Các nội dung cần ghi trên nhãn hàng hóa và việc ghi nhãn hàng hóa được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Điều 33. Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá và quy tắc xuất xứ hàng hóa

1. Hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu phải có giấy chứng nhận xuất xứ trong các trường hợp sau đây:
 - a) Hàng hóa được hưởng ưu đãi về thuế hoặc ưu đãi khác;
 - b) Theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

2. Chính phủ quy định chi tiết về quy tắc xuất xứ hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu.

MỤC 2

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN TRONG HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA

Điều 34. Giao hàng và chứng từ liên quan đến hàng hóa

1. Bên bán phải giao hàng, chứng từ theo thỏa thuận trong hợp đồng về số lượng, chất lượng, cách thức đóng gói, bảo quản và các quy định khác trong hợp đồng.

2. Trường hợp không có thỏa thuận cụ thể, bên bán có nghĩa vụ giao hàng và chứng từ liên quan theo quy định của Luật này.

Điều 35. Địa điểm giao hàng

1. Bên bán có nghĩa vụ giao hàng đúng địa điểm đã thỏa thuận.

2. Trường hợp không có thỏa thuận về địa điểm giao hàng thì địa điểm giao hàng được xác định như sau:

a) Trường hợp hàng hoá là vật gắn liền với đất đai thì bên bán phải giao hàng tại nơi có hàng hoá đó;

b) Trường hợp trong hợp đồng có quy định về vận chuyển hàng hoá thì bên bán có nghĩa vụ giao hàng cho người vận chuyển đầu tiên;

c) Trường hợp trong hợp đồng không có quy định về vận chuyển hàng hoá, nếu vào thời điểm giao kết hợp đồng, các bên biết được địa điểm kho chứa hàng, địa điểm xếp hàng hoặc nơi sản xuất, chế tạo hàng hoá thì bên bán phải giao hàng tại địa điểm đó;

d) Trong các trường hợp khác, bên bán phải giao hàng tại địa điểm kinh doanh của bên bán, nếu không có địa điểm kinh doanh thì phải giao hàng tại nơi cư trú của bên bán được xác định tại thời điểm giao kết hợp đồng mua bán.

Điều 36. Trách nhiệm khi giao hàng có liên quan đến người vận chuyển

1. Trường hợp hàng hóa được giao cho người vận chuyển nhưng không được xác định rõ bằng ký mã hiệu trên hàng hóa, chứng từ vận chuyển hoặc cách thức khác thì bên bán phải thông báo cho bên mua về việc đã giao hàng cho người vận chuyển và phải xác định rõ tên và cách thức nhận biết hàng hoá được vận chuyển.

2. Trường hợp bên bán có nghĩa vụ thu xếp việc chuyên chở hàng hoá thì bên bán phải ký kết các hợp đồng cần thiết để việc chuyên chở được thực hiện tới đích bằng các phương tiện chuyên chở thích hợp với hoàn cảnh cụ thể và theo các điều kiện thông thường đối với phương thức chuyên chở đó.

3. Trường hợp bên bán không có nghĩa vụ mua bảo hiểm cho hàng hoá trong quá trình vận chuyển, nếu bên mua có yêu cầu thì bên bán phải cung cấp cho bên mua những thông tin cần thiết liên quan đến hàng hoá và việc vận chuyển hàng hoá để tạo điều kiện cho bên mua mua bảo hiểm cho hàng hoá đó.

Điều 37. Thời hạn giao hàng

1. Bên bán phải giao hàng vào đúng thời điểm giao hàng đã thoả thuận trong hợp đồng.

2. Trường hợp chỉ có thoả thuận về thời hạn giao hàng mà không xác định thời điểm giao hàng cụ thể thì bên bán có quyền giao hàng vào bất kỳ thời điểm nào trong thời hạn đó và phải thông báo trước cho bên mua.

3. Trường hợp không có thoả thuận về thời hạn giao hàng thì bên bán phải giao hàng trong một thời hạn hợp lý sau khi giao kết hợp đồng.

Điều 38. Giao hàng trước thời hạn đã thoả thuận

Trường hợp bên bán giao hàng trước thời hạn đã thoả thuận thì bên mua có quyền nhận hoặc không nhận hàng nếu các bên không có thoả thuận khác.

Điều 39. Hàng hoá không phù hợp với hợp đồng

1. Trường hợp hợp đồng không có quy định cụ thể thì hàng hoá được coi là không phù hợp với hợp đồng khi hàng hoá đó thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Không phù hợp với mục đích sử dụng thông thường của các hàng hoá cùng chủng loại;

b) Không phù hợp với bất kỳ mục đích cụ thể nào mà bên mua đã cho bên bán biết hoặc bên bán phải biết vào thời điểm giao kết hợp đồng;

c) Không bảo đảm chất lượng như chất lượng của mẫu hàng hoá mà bên bán đã giao cho bên mua;

d) Không được bảo quản, đóng gói theo cách thức thông thường đối với loại hàng hoá đó hoặc không theo cách thức thích hợp để bảo quản hàng hoá trong trường hợp không có cách thức bảo quản thông thường.

2. Bên mua có quyền từ chối nhận hàng nếu hàng hoá không phù hợp với hợp đồng theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 40. Trách nhiệm đối với hàng hoá không phù hợp với hợp đồng

Trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác, trách nhiệm đối với hàng hóa không phù hợp với hợp đồng được quy định như sau:

1. Bên bán không chịu trách nhiệm về bất kỳ khiếm khuyết nào của hàng hoá nếu vào thời điểm giao kết hợp đồng bên mua đã biết hoặc phải biết về những khiếm khuyết đó;

2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn khiếu nại theo quy định của Luật này, bên bán phải chịu trách nhiệm về bất kỳ khiếm khuyết nào của hàng hoá đã có trước thời điểm chuyển rủi ro cho bên mua, kể cả trường hợp khiếm khuyết đó được phát hiện sau thời điểm chuyển rủi ro;

3. Bên bán phải chịu trách nhiệm về khiếm khuyết của hàng hóa phát sinh sau thời điểm chuyển rủi ro nếu khiếm khuyết đó do bên bán vi phạm hợp đồng.

Điều 41. Khắc phục trong trường hợp giao thiếu hàng, giao hàng không phù hợp với hợp đồng

1. Trừ trường hợp có thỏa thuận khác, nếu hợp đồng chỉ quy định thời hạn giao hàng và không xác định thời điểm giao hàng cụ thể mà bên bán giao hàng trước khi hết thời hạn giao hàng và giao thiếu hàng hoặc giao hàng không phù hợp với hợp đồng thì bên bán vẫn có thể giao phần hàng còn thiếu hoặc thay thế hàng hoá cho phù hợp với hợp đồng hoặc khắc phục sự không phù hợp của hàng hoá trong thời hạn còn lại.

2. Khi bên bán thực hiện việc khắc phục quy định tại khoản 1 Điều này mà gây bất lợi hoặc làm phát sinh chi phí bất hợp lý cho bên mua thì bên mua có quyền yêu cầu bên bán khắc phục bất lợi hoặc chịu chi phí đó.

Điều 42. Giao chứng từ liên quan đến hàng hoá

1. Trường hợp có thỏa thuận về việc giao chứng từ thì bên bán có nghĩa vụ giao chứng từ liên quan đến hàng hoá cho bên mua trong thời hạn, tại địa điểm và bằng phương thức đã thỏa thuận.

2. Trường hợp không có thỏa thuận về thời hạn, địa điểm giao chứng từ liên quan đến hàng hoá cho bên mua thì bên bán phải giao chứng từ liên quan đến hàng hoá cho bên mua trong thời hạn và tại địa điểm hợp lý để bên mua có thể nhận hàng.

3. Trường hợp bên bán đã giao chứng từ liên quan đến hàng hoá trước thời hạn thỏa thuận thì bên bán vẫn có thể khắc phục những thiếu sót của các chứng từ này trong thời hạn còn lại.

4. Khi bên bán thực hiện việc khắc phục những thiếu sót quy định tại khoản 3 Điều này mà gây bất lợi hoặc làm phát sinh chi phí bất hợp lý cho bên mua thì bên mua có quyền yêu cầu bên bán khắc phục bất lợi hoặc chịu chi phí đó.

Điều 43. Giao thừa hàng

1. Trường hợp bên bán giao thừa hàng thì bên mua có quyền từ chối hoặc chấp nhận số hàng thừa đó.

2. Trường hợp bên mua chấp nhận số hàng thừa thì phải thanh toán theo giá thỏa thuận trong hợp đồng nếu các bên không có thỏa thuận khác.

Điều 44. Kiểm tra hàng hoá trước khi giao hàng

1. Trường hợp các bên có thỏa thuận để bên mua hoặc đại diện của bên mua tiến hành kiểm tra hàng hoá trước khi giao hàng thì bên bán phải bảo đảm cho bên mua hoặc đại diện của bên mua có điều kiện tiến hành việc kiểm tra.

2. Trừ trường hợp có thỏa thuận khác, bên mua hoặc đại diện của bên mua trong trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này phải kiểm tra hàng hóa trong một thời gian ngắn nhất mà hoàn cảnh thực tế cho phép; trường hợp hợp đồng có quy định về việc vận chuyển hàng hóa thì việc kiểm tra hàng hoá có thể được hoãn lại cho tới khi hàng hoá được chuyển tới địa điểm đến.

3. Trường hợp bên mua hoặc đại diện của bên mua không thực hiện việc kiểm tra hàng hóa trước khi giao hàng theo thỏa thuận thì bên bán có quyền giao hàng theo hợp đồng.

4. Bên bán không phải chịu trách nhiệm về những khiếm khuyết của hàng hoá mà bên mua hoặc đại diện của bên mua đã biết hoặc phải biết nhưng không thông báo cho bên bán trong thời hạn hợp lý sau khi kiểm tra hàng hoá.

5. Bên bán phải chịu trách nhiệm về những khiếm khuyết của hàng hoá mà bên mua hoặc đại diện của bên mua đã kiểm tra nếu các khiếm khuyết của hàng hoá không thể phát hiện được trong quá trình kiểm tra bằng biện pháp thông thường và bên bán đã biết hoặc phải biết về các khiếm khuyết đó nhưng không thông báo cho bên mua.

Điều 45. Nghĩa vụ bảo đảm quyền sở hữu đối với hàng hoá

Bên bán phải bảo đảm:

1. Quyền sở hữu của bên mua đối với hàng hóa đã bán không bị tranh chấp bởi bên thứ ba;
2. Hàng hóa đó phải hợp pháp;
3. Việc chuyển giao hàng hoá là hợp pháp.

Điều 46. Nghĩa vụ bảo đảm quyền sở hữu trí tuệ đối với hàng hoá

1. Bên bán không được bán hàng hóa vi phạm quyền sở hữu trí tuệ. Bên bán phải chịu trách nhiệm trong trường hợp có tranh chấp liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ đối với hàng hóa đã bán.
2. Trường hợp bên mua yêu cầu bên bán phải tuân theo bản vẽ kỹ thuật, thiết kế, công thức hoặc những số liệu chi tiết do bên mua cung cấp thì bên mua phải chịu trách nhiệm về các khiếu nại liên quan đến những vi phạm quyền sở hữu trí tuệ phát sinh từ việc bên bán đã tuân thủ những yêu cầu của bên mua.

Điều 47. Yêu cầu thông báo

1. Bên bán mất quyền viện dẫn quy định tại khoản 2 Điều 46 của Luật này nếu bên bán không thông báo ngay cho bên mua về khiếu nại của bên thứ ba đối với hàng hoá được giao sau khi bên bán đã biết hoặc phải biết về khiếu nại đó, trừ trường hợp bên mua đã biết hoặc phải biết về khiếu nại của bên thứ ba.
2. Bên mua mất quyền viện dẫn quy định tại Điều 45 và khoản 1 Điều 46 của Luật này nếu bên mua không thông báo ngay cho bên bán về khiếu nại của bên thứ ba đối với hàng hoá được giao sau khi bên mua đã biết hoặc phải biết về khiếu nại đó, trừ trường hợp bên bán biết hoặc phải biết về khiếu nại của bên thứ ba.

Điều 48. Nghĩa vụ của bên bán trong trường hợp hàng hóa là đối tượng của biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự

Trường hợp hàng hoá được bán là đối tượng của biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự thì bên bán phải thông báo cho bên mua về biện pháp bảo đảm và phải được sự đồng ý của bên nhận bảo đảm về việc bán hàng hóa đó.

Điều 49. Nghĩa vụ bảo hành hàng hoá

1. Trường hợp hàng hoá mua bán có bảo hành thì bên bán phải chịu trách nhiệm bảo hành hàng hoá đó theo nội dung và thời hạn đã thỏa thuận.
2. Bên bán phải thực hiện nghĩa vụ bảo hành trong thời gian ngắn nhất mà hoàn cảnh thực tế cho phép.
3. Bên bán phải chịu các chi phí về việc bảo hành, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

Điều 50. Thanh toán

1. Bên mua có nghĩa vụ thanh toán tiền mua hàng và nhận hàng theo thỏa thuận.
2. Bên mua phải tuân thủ các phương thức thanh toán, thực hiện việc thanh toán theo trình tự, thủ tục đã thỏa thuận và theo quy định của pháp luật.
3. Bên mua vẫn phải thanh toán tiền mua hàng trong trường hợp hàng hoá mất mát, hư hỏng sau thời điểm rủi ro được chuyển từ bên bán sang bên mua, trừ trường hợp mất mát, hư hỏng do lỗi của bên bán gây ra.

Điều 51. Việc ngừng thanh toán tiền mua hàng

Trừ trường hợp có thỏa thuận khác, việc ngừng thanh toán tiền mua hàng được quy định như sau:

1. Bên mua có bằng chứng về việc bên bán lừa dối thì có quyền tạm ngừng việc thanh toán;
2. Bên mua có bằng chứng về việc hàng hóa đang là đối tượng bị tranh chấp thì có quyền tạm ngừng thanh toán cho đến khi việc tranh chấp đã được giải quyết;
3. Bên mua có bằng chứng về việc bên bán đã giao hàng không phù hợp với hợp đồng thì có quyền tạm ngừng thanh toán cho đến khi bên bán đã khắc phục sự không phù hợp đó;
4. Trường hợp tạm ngừng thanh toán theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này mà bằng chứng do bên mua đưa ra không xác thực, gây thiệt hại

cho bên bán thì bên mua phải bồi thường thiệt hại đó và chịu các chế tài khác theo quy định của Luật này.

Điều 52. Xác định giá

Trường hợp không có thoả thuận về giá hàng hoá, không có thoả thuận về phương pháp xác định giá và cũng không có bất kỳ chỉ dẫn nào khác về giá thì giá của hàng hoá được xác định theo giá của loại hàng hoá đó trong các điều kiện tương tự về phương thức giao hàng, thời điểm mua bán hàng hoá, thị trường địa lý, phương thức thanh toán và các điều kiện khác có ảnh hưởng đến giá.

Điều 53. Xác định giá theo trọng lượng

Trừ trường hợp có thoả thuận khác, nếu giá được xác định theo trọng lượng của hàng hoá thì trọng lượng đó là trọng lượng tịnh.

Điều 54. Địa điểm thanh toán

Trường hợp không có thoả thuận về địa điểm thanh toán cụ thể thì bên mua phải thanh toán cho bên bán tại một trong các địa điểm sau đây:

1. Địa điểm kinh doanh của bên bán được xác định vào thời điểm giao kết hợp đồng, nếu không có địa điểm kinh doanh thì tại nơi cư trú của bên bán;
2. Địa điểm giao hàng hoặc giao chứng từ, nếu việc thanh toán được tiến hành đồng thời với việc giao hàng hoặc giao chứng từ.

Điều 55. Thời hạn thanh toán

Trừ trường hợp có thoả thuận khác, thời hạn thanh toán được quy định như sau:

1. Bên mua phải thanh toán cho bên bán vào thời điểm bên bán giao hàng hoặc giao chứng từ liên quan đến hàng hoá;
2. Bên mua không có nghĩa vụ thanh toán cho đến khi có thể kiểm tra xong hàng hoá trong trường hợp có thoả thuận theo quy định tại Điều 44 của Luật này.

Điều 56. Nhận hàng

Bên mua có nghĩa vụ nhận hàng theo thoả thuận và thực hiện những công việc hợp lý để giúp bên bán giao hàng.

Điều 57. Chuyển rủi ro trong trường hợp có địa điểm giao hàng xác định
Trừ trường hợp có thoả thuận khác, nếu bên bán có nghĩa vụ giao hàng cho bên mua tại một địa điểm nhất định thì rủi ro về mất mát hoặc hư

hàng hoá được chuyển cho bên mua khi hàng hoá đã được giao cho bên mua hoặc người được bên mua uỷ quyền đã nhận hàng tại địa điểm đó, kể cả trong trường hợp bên bán được uỷ quyền giữ lại các chứng từ xác lập quyền sở hữu đối với hàng hoá.

Điều 58. Chuyển rủi ro trong trường hợp không có địa điểm giao hàng xác định

Trừ trường hợp có thoả thuận khác, nếu hợp đồng có quy định về việc vận chuyển hàng hoá và bên bán không có nghĩa vụ giao hàng tại một địa điểm nhất định thì rủi ro về mất mát hoặc hư hỏng hàng hoá được chuyển cho bên mua khi hàng hoá đã được giao cho người vận chuyển đầu tiên.

Điều 59. Chuyển rủi ro trong trường hợp giao hàng cho người nhận hàng để giao mà không phải là người vận chuyển

Trừ trường hợp có thoả thuận khác, nếu hàng hoá đang được người nhận hàng để giao nắm giữ mà không phải là người vận chuyển thì rủi ro về mất mát hoặc hư hỏng hàng hoá được chuyển cho bên mua thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Khi bên mua nhận được chứng từ sở hữu hàng hoá;
2. Khi người nhận hàng để giao xác nhận quyền chiếm hữu hàng hoá của bên mua.

Điều 60. Chuyển rủi ro trong trường hợp mua bán hàng hoá đang trên đường vận chuyển

Trừ trường hợp có thoả thuận khác, nếu đối tượng của hợp đồng là hàng hoá đang trên đường vận chuyển thì rủi ro về mất mát hoặc hư hỏng hàng hoá được chuyển cho bên mua kể từ thời điểm giao kết hợp đồng.

Điều 61. Chuyển rủi ro trong các trường hợp khác

Trừ trường hợp có thoả thuận khác, việc chuyển rủi ro trong các trường hợp khác được quy định như sau:

1. Trong trường hợp không được quy định tại các điều 57, 58, 59 và 60 của Luật này thì rủi ro về mất mát hoặc hư hỏng hàng hoá được chuyển cho bên mua, kể từ thời điểm hàng hoá thuộc quyền định đoạt của bên mua và bên mua vi phạm hợp đồng do không nhận hàng;
2. Rủi ro về mất mát hoặc hư hỏng hàng hoá không được chuyển cho bên mua, nếu hàng hoá không được xác định rõ ràng bằng ký mã hiệu, chứng

từ vận tải, không được thông báo cho bên mua hoặc không được xác định bằng bất kỳ cách thức nào khác.

Điều 62. Thời điểm chuyển quyền sở hữu hàng hoá

Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc các bên có thỏa thuận khác, quyền sở hữu được chuyển từ bên bán sang bên mua kể từ thời điểm hàng hóa được chuyển giao.

MỤC 3

MUA BÁN HÀNG HÓA QUA SỞ GIAO DỊCH HÀNG HÓA

Điều 63. Mua bán hàng hóa qua Sở giao dịch hàng hóa

1. Mua bán hàng hóa qua Sở giao dịch hàng hóa là hoạt động thương mại, theo đó các bên thỏa thuận thực hiện việc mua bán một lượng nhất định của một loại hàng hóa nhất định qua Sở giao dịch hàng hoá theo những tiêu chuẩn của Sở giao dịch hàng hoá với giá được thỏa thuận tại thời điểm giao kết hợp đồng và thời gian giao hàng được xác định tại một thời điểm trong tương lai.

2. Chính phủ quy định chi tiết về hoạt động mua bán hàng hóa qua Sở giao dịch hàng hóa.

Điều 64. Hợp đồng mua bán hàng hóa qua Sở giao dịch hàng hoá

1. Hợp đồng mua bán hàng hóa qua Sở giao dịch hàng hoá bao gồm hợp đồng kỳ hạn và hợp đồng quyền chọn.

2. Hợp đồng kỳ hạn là thỏa thuận, theo đó bên bán cam kết giao và bên mua cam kết nhận hàng hoá tại một thời điểm trong tương lai theo hợp đồng.

3. Hợp đồng về quyền chọn mua hoặc quyền chọn bán là thỏa thuận, theo đó bên mua quyền có quyền được mua hoặc được bán một hàng hóa xác định với mức giá định trước (gọi là giá giao kết) và phải trả một khoản tiền nhất định để mua quyền này (gọi là tiền mua quyền). Bên mua quyền có quyền chọn thực hiện hoặc không thực hiện việc mua hoặc bán hàng hóa đó.

Điều 65. Quyền và nghĩa vụ của các bên trong hợp đồng kỳ hạn

1. Trường hợp người bán thực hiện việc giao hàng theo hợp đồng thì bên mua có nghĩa vụ nhận hàng và thanh toán.

2. Trường hợp các bên có thỏa thuận về việc bên mua có thể thanh toán bằng tiền và không nhận hàng thì bên mua phải thanh toán cho bên bán một khoản tiền bằng mức chênh lệch giữa giá thỏa thuận trong hợp đồng

và giá thị trường do Sở giao dịch hàng hoá công bố tại thời điểm hợp đồng được thực hiện.

3. Trường hợp các bên có thoả thuận về việc bên bán có thể thanh toán bằng tiền và không giao hàng thì bên bán phải thanh toán cho bên mua một khoản tiền bằng mức chênh lệch giữa giá thị trường do Sở giao dịch hàng hoá công bố tại thời điểm hợp đồng được thực hiện và giá thoả thuận trong hợp đồng.

Điều 66. Quyền và nghĩa vụ của các bên trong hợp đồng quyền chọn

1. Bên mua quyền chọn mua hoặc quyền chọn bán phải trả tiền mua quyền chọn để được trở thành bên giữ quyền chọn mua hoặc giữ quyền chọn bán. Số tiền phải trả cho việc mua quyền chọn do các bên thoả thuận.

2. Bên giữ quyền chọn mua có quyền mua nhưng không có nghĩa vụ phải mua hàng hoá đã giao kết trong hợp đồng. Trường hợp bên giữ quyền chọn mua quyết định thực hiện hợp đồng thì bên bán có nghĩa vụ phải bán hàng hoá cho bên giữ quyền chọn mua. Trường hợp bên bán không có hàng hoá để giao thì phải thanh toán cho bên giữ quyền chọn mua một khoản tiền bằng mức chênh lệch giữa giá thoả thuận trong hợp đồng và giá thị trường do Sở giao dịch hàng hoá công bố tại thời điểm hợp đồng được thực hiện.

3. Bên giữ quyền chọn bán có quyền bán nhưng không có nghĩa vụ phải bán hàng hoá đã giao kết trong hợp đồng. Trường hợp bên giữ quyền chọn bán quyết định thực hiện hợp đồng thì bên mua có nghĩa vụ phải mua hàng hoá của bên giữ quyền chọn bán. Trường hợp bên mua không mua hàng thì phải thanh toán cho bên giữ quyền chọn bán một khoản tiền bằng mức chênh lệch giữa giá thị trường do Sở giao dịch hàng hoá công bố tại thời điểm hợp đồng được thực hiện và giá thoả thuận trong hợp đồng.

4. Trường hợp bên giữ quyền chọn mua hoặc giữ quyền chọn bán quyết định không thực hiện hợp đồng trong thời hạn hợp đồng có hiệu lực thì hợp đồng đương nhiên hết hiệu lực.

Điều 67. Sở giao dịch hàng hoá

1. Sở giao dịch hàng hoá có các chức năng sau đây:

- a) Cung cấp các điều kiện vật chất - kỹ thuật cần thiết để giao dịch mua bán hàng hoá;
- b) Điều hành các hoạt động giao dịch;

c) Niêm yết các mức giá cụ thể hình thành trên thị trường giao dịch tại từng thời điểm.

2. Chính phủ quy định chi tiết điều kiện thành lập Sở giao dịch hàng hóa, quyền hạn, trách nhiệm của Sở giao dịch hàng hóa và việc phê chuẩn Điều lệ hoạt động của Sở giao dịch hàng hóa.

Điều 68. Hàng hoá giao dịch tại Sở giao dịch hàng hóa

Danh mục hàng hoá giao dịch tại Sở giao dịch hàng hóa do Bộ trưởng Bộ Thương mại quy định.

Điều 69. Thương nhân môi giới mua bán hàng hoá qua Sở Giao dịch hàng hoá

1. Thương nhân môi giới mua bán hàng hoá qua Sở giao dịch hàng hoá chỉ được phép hoạt động tại Sở Giao dịch hàng hoá khi đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật. Chính phủ quy định chi tiết điều kiện hoạt động của thương nhân môi giới mua bán hàng hoá qua Sở giao dịch hàng hoá.

2. Thương nhân môi giới mua bán hàng hoá qua Sở giao dịch hàng hoá chỉ được phép thực hiện các hoạt động môi giới mua bán hàng hoá qua Sở giao dịch hàng hoá và không được phép là một bên của hợp đồng mua bán hàng hoá qua Sở giao dịch hàng hoá.

3. Thương nhân môi giới mua bán hàng hoá qua Sở giao dịch hàng hoá có nghĩa vụ đóng tiền ký quỹ tại Sở giao dịch hàng hoá để bảo đảm thực hiện các nghĩa vụ phát sinh trong quá trình hoạt động môi giới mua bán hàng hoá. Mức tiền ký quỹ do Sở giao dịch hàng hoá quy định.

Điều 70. Các hành vi bị cấm đối với thương nhân môi giới hàng hoá qua Sở giao dịch hàng hoá

1. Lôi kéo khách hàng ký kết hợp đồng bằng cách hứa bồi thường toàn bộ hoặc một phần thiệt hại phát sinh hoặc bảo đảm lợi nhuận cho khách hàng.

2. Chào hàng hoặc môi giới mà không có hợp đồng với khách hàng.

3. Sử dụng giá giả tạo hoặc các biện pháp gian lận khác khi môi giới cho khách hàng.

4. Từ chối hoặc tiến hành chậm trễ một cách bất hợp lý việc môi giới hợp đồng theo các nội dung đã thoả thuận với khách hàng.

5. Các hành vi bị cấm khác quy định tại khoản 2 Điều 71 của Luật này.

Điều 71. Các hành vi bị cấm trong hoạt động mua bán hàng hoá qua Sở giao dịch hàng hoá

1. Nhân viên của Sở giao dịch hàng hoá không được phép môi giới, mua bán hàng hoá qua Sở giao dịch hàng hoá.

2. Các bên liên quan đến hoạt động mua bán hàng hoá qua Sở giao dịch hàng hoá không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Gian lận, lừa dối về khối lượng hàng hoá trong các hợp đồng kỳ hạn hoặc hợp đồng quyền chọn được giao dịch hoặc có thể được giao dịch và gian lận, lừa dối về giá thực tế của loại hàng hoá trong các hợp đồng kỳ hạn hoặc hợp đồng quyền chọn;

b) Đưa tin sai lệch về các giao dịch, thị trường hoặc giá hàng hoá mua bán qua Sở giao dịch hàng hoá;

c) Dùng các biện pháp bất hợp pháp để gây rối loạn thị trường hàng hoá tại Sở giao dịch hàng hoá;

d) Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 72. Thực hiện biện pháp quản lý trong trường hợp khẩn cấp

1. Trường hợp khẩn cấp là trường hợp xảy ra hiện tượng rối loạn thị trường hàng hoá làm cho giao dịch qua Sở giao dịch hàng hoá không phản ánh được chính xác quan hệ cung cầu.

2. Trong trường hợp khẩn cấp, Bộ trưởng Bộ Thương mại có quyền thực hiện các biện pháp sau đây:

a) Tạm ngừng việc giao dịch qua Sở giao dịch hàng hoá;

b) Hạn chế các giao dịch ở một khung giá hoặc một số lượng hàng hoá nhất định;

c) Thay đổi lịch giao dịch;

d) Thay đổi Điều lệ hoạt động của Sở giao dịch hàng hoá;

đ) Các biện pháp cần thiết khác theo quy định của Chính phủ.

Điều 73. Quyền hoạt động mua bán hàng hoá qua Sở giao dịch hàng hoá ở nước ngoài

Thương nhân Việt Nam được quyền hoạt động mua bán hàng hoá qua Sở giao dịch hàng hoá ở nước ngoài theo quy định của Chính phủ.

PHỤ LỤC 5
LUẬT
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA
LUẬT HẢI QUAN

CỦA QUỐC HỘI NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

SỐ 42/2005/QH11 NGÀY 14 THÁNG 6 NĂM 2005

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội khóa X, kỳ họp thứ 10;

Luật này sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hải quan đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2001.

Điều 1

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hải quan:

1. Điều 2 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định quản lý nhà nước về hải quan đối với hàng hoá được xuất khẩu, nhập khẩu, quá cảnh, phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài trong lãnh thổ hải quan; về tổ chức và hoạt động của Hải quan."

2. Bổ sung khoản 18 vào Điều 4 như sau:

"18. Lãnh thổ hải quan gồm những khu vực trong lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, trong vùng đặc quyền kinh tế, thềm lục địa của Việt Nam, nơi Luật hải quan được áp dụng."

3. Bổ sung Điều 5a sau Điều 5 như sau:

"Điều 5a. Hoạt động hợp tác quốc tế của Hải quan

Theo chức năng và quy định của pháp luật, trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp, Hải quan Việt Nam có trách nhiệm:

1. Thực hiện quyền, nghĩa vụ và lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại Tổ chức Hải quan thế giới;

2. Đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện thoả thuận quốc tế song phương với Hải quan nước ngoài;

3. Tổ chức khai thác, trao đổi thông tin và hợp tác nghiệp vụ với Hải quan các nước, các tổ chức quốc tế có liên quan."

4. Điều 8 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 8. Hiện đại hoá quản lý hải quan

1. Nhà nước ưu tiên đầu tư, khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia phát triển công nghệ và phương tiện kỹ thuật tiên tiến để bảo đảm áp dụng phương pháp quản lý hải quan hiện đại; khuyến khích tổ chức, cá nhân có hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu tham gia xây dựng, thực hiện giao dịch điện tử và thủ tục hải quan điện tử.

2. Chính phủ quy định cụ thể về hệ thống tiêu chuẩn kỹ thuật trao đổi số liệu điện tử, giá trị pháp lý của chứng từ điện tử phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử; trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan hải quan các cấp, cơ quan nhà nước hữu quan, tổ chức, cá nhân hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh trong việc thực hiện thủ tục hải quan điện tử; các biện pháp khuyến khích quy định tại khoản 1 Điều này."

5. Điều 11 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 11. Nhiệm vụ của Hải quan

Hải quan Việt Nam có nhiệm vụ thực hiện kiểm tra, giám sát hàng hoá, phương tiện vận tải; phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hoá qua biên giới; tổ chức thực hiện pháp luật về thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu; thống kê hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; kiến nghị chủ trương, biện pháp quản lý nhà nước về hải quan đối với hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh và chính sách thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu."

6. Khoản 1 Điều 13 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"1. Hệ thống tổ chức của Hải quan Việt Nam gồm có:

a) Tổng cục Hải quan;

b) Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

c) Chi cục Hải quan cửa khẩu, Đội kiểm soát hải quan và đơn vị tương đương."

7. Bổ sung khoản 3 vào Điều 14 như sau:

"3. Nghiêm cấm công chức hải quan bao che, thông đồng để buôn lậu, gian lận thương mại, gian lận thuế; gây phiền hà, khó khăn trong việc làm thủ tục hải quan; nhận hối lộ; chiếm dụng, biến thủ hàng hoá tạm giữ và thực hiện các hành vi khác nhằm mục đích vụ lợi."

8. Bổ sung khoản 1a sau khoản 1 Điều 15 như sau:

"1a. Kiểm tra hải quan được thực hiện trên cơ sở phân tích thông tin, đánh giá việc chấp hành pháp luật của chủ hàng, mức độ rủi ro về vi phạm pháp luật hải quan để bảo đảm quản lý nhà nước về hải quan và không gây khó khăn cho hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu;"

9. Điều 16 được sửa đổi, bổ sung 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."

10. Điều 17 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 17. Địa điểm làm thủ tục hải quan

Địa điểm làm thủ tục hải quan là trụ sở Chi cục Hải quan cửa khẩu, trụ sở Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu.

Trong trường hợp thực hiện thủ tục hải quan điện tử thì nơi tiếp nhận, xử lý hồ sơ hải quan có thể là trụ sở Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Trong trường hợp cần thiết, việc kiểm tra thực tế hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu có thể được thực hiện tại địa điểm khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quyết định."

11. Khoản 1 và khoản 2 Điều 18 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"1. Hàng hoá nhập khẩu được thực hiện trước ngày hàng hoá đến cửa khẩu hoặc trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hàng hoá đến cửa khẩu; tờ khai hải quan có giá trị làm thủ tục hải quan trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày đăng ký;

2. Hàng hoá xuất khẩu được thực hiện chậm nhất là 08 giờ trước khi phương tiện vận tải xuất cảnh; tờ khai hải quan có giá trị làm thủ tục hải quan trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày đăng ký;"

12. Khoản 1 Điều 20 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"1. Khai hải quan được thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Tài chính."

13. Điều 22 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 22. Hồ sơ hải quan

1. Hồ sơ hải quan gồm có:

a) Tờ khai hải quan;

b) Hoá đơn thương mại;

c) Hợp đồng mua bán hàng hoá;

d) Giấy phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu, quá cảnh, phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh mà theo quy định của pháp luật phải có giấy phép;

đ) Các chứng từ khác theo quy định của pháp luật đối với từng mặt hàng mà người khai hải quan phải nộp hoặc xuất trình cho cơ quan hải quan.

Hồ sơ hải quan là hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử. Hồ sơ hải quan điện tử phải bảo đảm tính toàn vẹn và khuôn dạng theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ hải quan được nộp, xuất trình cho cơ quan hải quan tại trụ sở Hải quan. Trong trường hợp có lý do chính đáng, được thủ trưởng cơ quan hải quan nơi tiếp nhận hồ sơ hải quan đồng ý, người khai hải quan được gia hạn thời gian phải nộp, xuất trình một số chứng từ thuộc hồ sơ hải quan;

bổ sung, sửa chữa, thay thế tờ khai hải quan đã đăng ký đến trước thời điểm kiểm tra thực tế hàng hoá, phương tiện vận tải hoặc trước thời điểm miễn kiểm tra thực tế hàng hoá; nộp tờ lược khai hải quan và điều chỉnh tờ khai trong thời hạn quy định; khai một lần để xuất khẩu, nhập khẩu nhiều lần trong một thời gian nhất định đối với mặt hàng nhất định."

14. Điều 23 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 23. Quyền và nghĩa vụ của người khai hải quan

1. Người khai hải quan có quyền:

a) Được cơ quan hải quan cung cấp thông tin liên quan đến việc khai hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu, quá cảnh, phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh và hướng dẫn làm thủ tục hải quan;

b) Xem trước hàng hoá, lấy mẫu hàng hoá dưới sự giám sát của công chức hải quan trước khi khai hải quan để bảo đảm việc khai hải quan được chính xác;

c) Đề nghị cơ quan hải quan kiểm tra lại thực tế hàng hoá đã kiểm tra, nếu không đồng ý với quyết định của cơ quan hải quan trong trường hợp hàng hoá chưa được thông quan;

d) Khiếu nại, tố cáo việc làm trái pháp luật của cơ quan hải quan, công chức hải quan;

đ) Yêu cầu bồi thường thiệt hại do cơ quan hải quan, công chức hải quan gây ra theo quy định của pháp luật;

e) Sử dụng hồ sơ hải quan điện tử để thông quan hàng hoá;

g) Yêu cầu cơ quan hải quan xác nhận bằng văn bản khi có yêu cầu xuất trình, bổ sung hồ sơ, chứng từ ngoài hồ sơ, chứng từ theo quy định của pháp luật về hải quan.

2. Người khai hải quan có nghĩa vụ:

a) Khai hải quan và thực hiện đúng quy định tại khoản 1 Điều 16, các điều 18, 20 và 68 của Luật này;

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự xác thực của nội dung đã khai và các chứng từ đã nộp, xuất trình, về sự thống nhất nội dung thông tin giữa hồ sơ giấy lưu tại doanh nghiệp với hồ sơ điện tử;

c) Thực hiện các quyết định và yêu cầu của cơ quan hải quan, công chức hải quan trong việc làm thủ tục hải quan đối với hàng hoá, phương tiện vận tải theo quy định của Luật này;

d) Lưu giữ hồ sơ hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu đã được thông quan trong thời hạn 5 năm, kể từ ngày đăng ký tờ khai hải quan; lưu giữ sổ sách, chứng từ kế toán và các chứng từ khác có liên quan đến hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu đã được thông quan trong thời hạn do pháp luật quy định; xuất trình hồ sơ, cung cấp thông tin, chứng từ liên quan khi cơ quan hải quan yêu cầu kiểm tra theo quy định tại các điều 28, 32 và 68 của Luật này;

đ) Bố trí người phục vụ việc kiểm tra thực tế hàng hoá, phương tiện vận tải;

e) Nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật;

g) Không được thực hiện hành vi buôn lậu, gian lận thương mại, gian lận thuế, đưa hối lộ hoặc các hành vi khác nhằm mưu lợi bất chính."

15. Khoản 4 Điều 25 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"4. Đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu phải giám định để xác định có được xuất khẩu, nhập khẩu hay không mà chủ hàng có yêu cầu đưa hàng hoá về bảo quản thì cơ quan hải quan chỉ chấp nhận trong trường hợp đã đáp ứng các điều kiện về giám sát hải quan.

Đối với hàng hoá được phép xuất khẩu, nhập khẩu nhưng phải xác định giá, trung cầu giám định, phân tích, phân loại để xác định số thuế phải nộp thì được thông quan sau khi chủ hàng thực hiện các nghĩa vụ về thuế trên cơ sở tự kê khai, tính thuế, đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b khoản 2, khoản 3 Điều này. Số thuế chính thức phải nộp được xác định sau khi có kết quả xác định giá, giám định, phân tích, phân loại."

16. Bổ sung khoản 2a sau khoản 2 Điều 27 như sau:

"2a. Xác nhận bằng văn bản khi yêu cầu người khai hải quan xuất trình, bổ sung hồ sơ, chứng từ ngoài hồ sơ, chứng từ theo quy định của pháp luật về hải quan;"

17. Điều 28 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 28. Kiểm tra, đăng ký hồ sơ hải quan

Việc kiểm tra, đăng ký hồ sơ hải quan được thực hiện như sau:

"1. Hồ sơ giấy được kiểm tra, đăng ký theo một trong các hình thức sau đây:

a) Hồ sơ hải quan của chủ hàng chấp hành tốt pháp luật hải quan được đăng ký sau khi cơ quan hải quan kiểm tra việc ghi đủ nội dung yêu cầu trên tờ khai hải quan, số lượng các chứng từ kèm theo tờ khai hải quan;

b) Hồ sơ hải quan không thuộc quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được đăng ký sau khi cơ quan hải quan đã tiến hành kiểm tra chi tiết. Khi tiếp nhận hồ sơ hải quan, công chức hải quan kiểm tra việc khai theo nội dung yêu cầu trên tờ khai hải quan, chứng từ thuộc hồ sơ hải quan, sự phù hợp của nội dung khai hải quan và chứng từ thuộc hồ sơ hải quan; đăng ký hồ sơ hải quan theo quy định của pháp luật; trong trường hợp không chấp nhận đăng ký hồ sơ hải quan thì phải thông báo lý do cho người khai hải quan biết.

2. Hồ sơ điện tử được kiểm tra, đăng ký, phân loại thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử của Hải quan."

18. Khoản 2 Điều 29 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"2. Thủ trưởng cơ quan hải quan nơi tiếp nhận và xử lý hồ sơ hải quan quyết định hình thức kiểm tra thực tế hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu và thay đổi hình thức kiểm tra được quy định tại Điều 30 của Luật này."

19. Điều 30 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 30. Các hình thức kiểm tra thực tế hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu để thông quan

1. Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc một trong các trường hợp sau đây được miễn kiểm tra thực tế:

a) Hàng hoá xuất khẩu, trừ hàng hoá xuất khẩu sản xuất từ nguyên liệu nhập khẩu và hàng hoá xuất khẩu có điều kiện;

b) Hàng hóa từ nước ngoài đưa vào khu thương mại tự do, cảng trung chuyển, kho ngoại quan; hàng hóa quá cảnh; hàng hóa cứu trợ khẩn cấp; hàng hóa chuyên dùng trực tiếp phục vụ quốc phòng, an ninh; hàng hóa viện trợ nhân đạo và hàng hóa tạm nhập tái xuất có thời hạn;

c) Hàng hóa nhập khẩu là máy móc, thiết bị tạo tài sản cố định thuộc diện được miễn thuế của dự án đầu tư.

2. Ngoài những trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu của chủ hàng chấp hành tốt pháp luật về hải quan, hàng hóa thuộc các trường hợp đặc biệt khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ cũng được miễn kiểm tra thực tế.

3. Hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu của chủ hàng đã nhiều lần vi phạm pháp luật về hải quan; hàng hóa thuộc diện miễn kiểm tra thực tế quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này mà phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về hải quan phải được kiểm tra thực tế.

4. Hàng hoá không thuộc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, căn cứ vào kết quả phân tích thông tin từ cơ sở dữ liệu, từ trình sát hải quan, từ cơ quan, tổ chức, cá nhân và Hải quan các nước mà xác định có khả năng vi phạm pháp luật về hải quan phải được kiểm tra thực tế.

5. Việc kiểm tra thực tế hàng hoá do công chức hải quan kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra bằng máy móc, thiết bị kỹ thuật, các biện pháp nghiệp vụ khác với sự có mặt của người khai hải quan hoặc người đại diện hợp pháp của họ sau khi đăng ký hồ sơ hải quan và hàng hoá đã được đưa đến địa điểm kiểm tra.

6. Hàng hoá là động vật, thực vật sống, khó bảo quản, hàng hoá đặc biệt khác được ưu tiên kiểm tra trước.

Chính phủ quy định cụ thể mức độ kiểm tra thực tế hàng hoá quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này."

20. Điều 32 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 32. Kiểm tra sau thông quan

1. Kiểm tra sau thông quan: Hoạt động kiểm tra của cơ quan hải quan nhằm:

a) Thẩm định tính chính xác, trung thực nội dung các chứng từ mà chủ hàng, người được chủ hàng uỷ quyền, tổ chức, cá nhân trực tiếp xuất khẩu, nhập khẩu đã khai, nộp, xuất trình với cơ quan hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu đã được thông quan;

b) Thẩm định việc tuân thủ pháp luật trong quá trình làm thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu.

2. Kiểm tra sau thông quan được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Có dấu hiệu gian lận thuế, gian lận thương mại, vi phạm qui định về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu;

b) Đối với các trường hợp không thuộc quy định tại điểm a khoản 2 Điều này thì căn cứ vào kết quả phân tích thông tin từ cơ sở dữ liệu, từ trình sát hải quan, từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân, Hải quan nước ngoài để quyết định kiểm tra sau thông quan.

3. Trong thời hạn 5 năm, kể từ ngày đăng ký tờ khai hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu đó được thông quan, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được quyền ra quyết định kiểm tra sau thông quan. Trong trường hợp cần thiết, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ra quyết định kiểm tra sau thông quan.

4. Căn cứ quyết định kiểm tra sau thông quan, công chức hải quan trực tiếp kiểm tra sổ sách, chứng từ kế toán và các chứng từ khác có liên quan đến lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu đã được thông quan tại doanh nghiệp để đối chiếu với tờ khai hải quan và các chứng từ thuộc hồ sơ hải quan; trong trường hợp cần thiết và còn điều kiện thì kiểm tra thực tế hàng hoá.

5. Trong quá trình kiểm tra, theo yêu cầu của cơ quan hải quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tạo điều kiện, cung cấp chứng từ kế toán, thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc kiểm tra của cơ quan hải quan.

Chính phủ quy định cụ thể về kiểm tra sau thông quan."

21. Điều 57 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 57. Nguyên tắc tạm dừng làm thủ tục hải quan

1. Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ đã được bảo hộ theo quy định của pháp luật Việt Nam có quyền đề nghị dài hạn hoặc trong từng trường hợp cụ thể để cơ quan hải quan tạm dừng làm thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu vi phạm quyền sở hữu trí tuệ.

2. Cơ quan hải quan chỉ được quyết định tạm dừng làm thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu khi có đủ các điều kiện quy định tại Điều 58 của Luật này.

3. Các quy định về việc tạm dừng làm thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu vi phạm quyền sở hữu trí tuệ quy định tại Luật này không áp dụng đối với vật phẩm không mang tính thương mại; hàng hoá quá cảnh."

22. Điều 69 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 69. Trách nhiệm của cơ quan hải quan trong việc tổ chức thu thuế và các khoản thu khác

1. Tổng cục Hải quan tổ chức thực hiện thống nhất việc thu thuế và các khoản thu khác đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu; việc áp dụng các biện pháp để bảo đảm thu đúng, thu đủ thuế và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan hải quan nơi làm thủ tục xuất khẩu, nhập khẩu hàng hoá theo chức năng và thẩm quyền được phân cấp kiểm tra việc kê khai, tính thuế, thực hiện miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, không thu thuế, truy thu thuế của người khai hải quan; thu thuế và quản lý việc nộp thuế; trong trường hợp phát hiện người khai hải quan tính sai số thuế phải nộp thì sau khi điều chỉnh phải thông báo cho người khai hải quan biết. Thời hạn truy thu, truy hoàn số thuế phải nộp được thực hiện theo các quy định của pháp luật về thuế."

23. Điều 71 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 71. Trị giá hải quan

Trị giá hải quan được sử dụng là cơ sở cho việc tính thuế và thông kê hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

Trị giá hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu được xác định theo quy định của Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

Chính phủ quy định cụ thể về trị giá hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu."

24. Khoản 2 và khoản 3 Điều 74 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"2. Bộ Tài chính chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện thống nhất quản lý nhà nước về hải quan.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Bộ Tài chính trong việc quản lý nhà nước về hải quan."

Điều 2

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006.

Điều 3

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật này.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2005.

PHỤ LỤC 6

NHỮNG CHỮ VIẾT TẮT THƯỜNG DÙNG TRONG NGHIỆP VỤ NGOẠI THƯƠNG

AAA	- <i>American Arbitration Association</i> – Hiệp hội Trọng tài Mỹ.
ABI	- <i>Automated Broer Interface</i> – Hệ thống khai báo Hải quan qua mạng (Mỹ)
ADR	- <i>Alternative Dispute Resolution</i> – Phương pháp giải quyết tranh chấp lựa chọn.
AISCC	- <i>Arbitration Institute of the Stockholm Chamber of Commerce</i> – Trọng tài Phòng Thương mại Stockholm.
AIT	- <i>Asian Institute of Technology</i> – Viện Công nghệ Á Châu.
Art	- <i>Article</i> – Điều khoản, mục, hạng mục, mặt hàng.
AR	- <i>All risks</i> – Mọi rủi ro.
B/E	- <i>Bill of Exchange</i> – Hối phiếu.
B/L	- <i>Bill of Lading</i> – Vận đơn đường biển.
BR	- <i>Bank Rate</i> – Lãi suất ngân hàng.
CAD	- <i>Cash against documents</i> – Trả tiền giao ngay chứng từ.
CBD	- <i>Cash before delivery</i> – Trả tiền trước khi giao hàng.
CBR	- <i>Commodity Box Rate</i> – Cước tính chung cho mọi loại hàng.
CFR	- (<i>C and F/CF/C and F/CNF</i>) – <i>Cost and freight</i> – Tiền hàng và tiền cước vận tải.
CFS	- <i>Container Freight station</i> – Trạm đóng hàng vào container.
CI	- <i>Commercial Invoice</i> – Hóa đơn thương mại.
CIF	- <i>Cost, Insurance and Freight</i> – Tiền hàng, tiền phí bảo hiểm và cước vận tải.
CIP	- <i>Carriage and Insurance Paid to...</i> – Tiền cước và phí bảo hiểm đã trả tới...
CISG	- <i>The United Nations Convention on Contracts for the International Sale of the Goods</i> – Công ước của Liên hiệp quốc về hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế, thường gọi tắt là Công ước Viên 1980.
CLC	- <i>Container Leasing Contract or Container Lease</i> – Hợp đồng thuê Container (Lessor-Người cho thuê, Lessee-Người thuê container).
C/O	- <i>Certificate of Origin</i> – Giấy chứng nhận xuất xứ.

CEPT	- <i>Common Effective Preferential Tariff</i> – Chương trình ưu đãi thuế quan có hiệu lực chung.
C.O.C	- <i>Chamber of Commerce</i> – Phòng Thương mại.
COD	- <i>Cash On Delivery</i> – Trả tiền ngay khi giao hàng.
COH	- <i>Cash On Hand</i> – Trả tiền mặt ngay.
COR	- <i>Cargo Out turn Report</i> – Biên bản hàng hóa hư hỏng.
C/P	- <i>Charter party</i> – Hợp đồng thuê tàu.
CPT	- <i>Carriage Paid to...</i> – Tiền cước đã trả tới...
CQD	- <i>Customary – Quickly – Despach.</i>
Ctf	- <i>Certificate</i> – Giấy chứng nhận.
CY	- <i>Container Yard</i> – Bãi Container.
C.W	- <i>Commercial Weight</i> – Trọng lượng thương mại.
CWO	- <i>Cash With Order</i> – Trả tiền ngay khi đặt hàng.
D/A	- <i>Documents against acceptance</i> – Nhờ thu kèm chứng từ trả chậm (chấp nhận trả tiền để đổi lấy chứng từ).
DAF	- <i>Delivered At Frontier</i> – Giao hàng tại biên giới.
DEM	- <i>Demurrage</i> – Tiền phạt do bốc hàng chậm (neo tàu quá hạn).
DES	- <i>Despatch</i> – Tiền thưởng do bốc hàng nhanh.
DEM/DES	- <i>Demurrage/Despatch</i> – Tiền phạt/thưởng bốc dỡ hàng.
DEQ	- <i>Delivered Ex Quay</i> – Giao hàng tại cầu cảng đến qui định.
DES	- <i>Delivered Ex Ship</i> – Giao hàng trên tàu tại cảng đến qui định.
DDU	- <i>Delivered Duty Unpaid</i> – Giao hàng tại đích thuế chưa trả.
DDP	- <i>Delivered Duty Paid</i> – Giao hàng tại đích thuế đã trả.
D/O	- <i>Delivered Order</i> – Lệnh giao hàng.
DOC	- <i>Drop - off charges</i> – Phí hoàn trả Container.
D/P	- <i>Document against payment</i> – Trả tiền để đổi lấy chứng từ (nhờ thu kèm chứng từ trả ngay).
DW	- <i>Dead Weight</i> – Trọng tải tàu, gồm:
DWT	- <i>All told dead Weight Tonnage</i> – Trọng tải toàn bộ hay trọng tải brutto của tàu. <i>Cargo dead weight</i> – Trọng tải thực chở hàng hay trọng tải Netto của tàu.
ECU	- <i>European Currency Unit</i> – Đơn vị tiền tệ Âu châu.
EDI	- <i>Electric Data Interchange</i> – Trao đổi thông tin điện tử.
EL	- <i>Export Licence</i> – Giấy phép xuất khẩu
ETA	- <i>Estimated Time of Arrival</i> – Thời gian dự kiến đến.
ETD	- <i>Estimated Time of Departure</i> – Thời gian dự kiến khởi hành.
FAK	- <i>Freight of all Kinds</i> – Cước tính chung cho mọi loại hàng.

FAS	- <i>Free Alongside Ship</i> – Giao dọc mạn tàu.
FBL	- <i>FIATA Combined transport Bill of Lading</i> – Vận đơn liên hợp theo mẫu FIATA.
FCA	- <i>Free carrier</i> – Giao hàng cho người vận tải.
FCL	- <i>Full Container Load</i> – Gửi nguyên Container.
FCL/FCL	- Là phương thức gửi hàng trong đó hàng xếp trong nguyên một Container, người gửi hàng và người nhận hàng chịu trách nhiệm đóng hàng vào và dỡ hàng ra khỏi Container.
FCR	- <i>Freight Cargo Receipt</i> – Biên nhận hàng hóa
FI	- <i>Free In</i> – Chủ tàu không chịu phí bốc hàng.
FIATA	- <i>Federation Internationale de L' Association des Transi-taires et Assimiles</i> - <i>International Federation of Freight Forwarder Associations</i> – Liên đoàn quốc tế những hiệp hội của người giao nhận.
FIATA FCR	- <i>FIATA Forwarder's Certificate of Receipt</i> – Giấy chứng nhận hàng của người giao nhận theo mẫu FIATA.
FIATA FCT	- <i>FIATA Forwarder's Certificate of Transport</i> – Giấy chứng nhận vận chuyển của người giao nhận theo mẫu FIATA.
FMCG	- <i>Fast Moving Consumer Good</i> – Hàng tiêu dùng nhanh (giày dép, quần áo,...)
FIO	- <i>Free In and Out</i> – Chủ tàu không chịu phí bốc và dỡ hàng.
FO	- <i>Free Out</i> – Chủ tàu không chịu phí dỡ hàng.
FOA	- <i>FOB Airport</i> – FOB sân bay.
FOB	- <i>Free On Board</i> – Giao lên tàu.
FPA	- <i>Free from particular average</i> – Điều kiện bảo hiểm miễn tổn thất bộ phận.
FPC	- <i>Fixed Price Contract</i> – Hợp đồng giá cố định.
Frt/ppd	- <i>Freight prepaid</i> – Cước trả trước.
FWR	- <i>FIATA warehouse Receipt</i> – Giấy biên nhận kho hàng theo mẫu FIATA.
GMQ	- <i>Good merchantable quality</i> – Phẩm chất tiêu thụ tốt.
GSP	- <i>Generalised System Preferences</i> – Hệ thống ưu đãi phổ cập.
GW	- <i>Gross Weight</i> – trọng lượng cả bì.
HLB	- <i>House Bill of Lading</i> – Vận đơn người gom hàng – Vận đơn “nhà”.
HS	- <i>Harmonized System</i> .

IATA	- <i>International Air Transport Associations</i> – Hiệp hội vận tải hàng không quốc tế.
ICC	- <i>International Chamber of Commerce</i> – Phòng thương mại quốc tế.
ICD	- <i>Inland Container/ Customer Depot</i> – Trạm container/ Địa điểm kiểm tra hải quan nội địa.
IMO	- <i>International Maritime Organization</i> – Tổ chức hàng hải quốc tế.
ISO	- <i>International Organization for Standardization</i> – Tổ chức tiêu chuẩn hoá quốc tế.
ITC	- <i>The International Trade Centre</i> – Trung tâm Thương mại Quốc tế, trụ sở: Geneva, Thụy Sĩ.
JETRO	- <i>Japan External Trade Organization</i> – Tổ chức ngoại thương Nhật bản.
JIT	- <i>Just In Time</i> – Vừa kịp lúc
LASH	- <i>Lighter Aboard Ship</i> – Tàu chở sà lan.
LO – LO	- <i>Lift on/lift off</i> – Bốc dỡ qua mạn.
LO-LO C.Ship	- <i>Lift on/lift off container ship</i> – Tàu Container bốc dỡ qua mạn.
LCIA	- <i>London Court of International Arbitration</i> – Tòa án trọng tài quốc tế London.
L/C	- <i>Letter of Credit</i> – Thư tín dụng.
LCL	- <i>less than a Container load</i> – Gửi không đầy một Container – gửi hàng lẻ.
LCL/LCL	- Là phương thức gửi hàng trong đó hàng hóa của nhiều chủ được đóng chung trong một Container, người giao nhận chịu trách nhiệm xếp hàng vào và dỡ hàng ra khỏi Container.
LP	- <i>Logistics Procedures</i> – Quy trình Logistics.
1 PL	- <i>First Party Logistics</i> – Logistics bên thứ nhất.
2 PL	- <i>Second Party Logistics</i> – Logistics bên thứ hai.
3 PL	- <i>Third Party Logistics</i> – Logistics bên thứ ba.
4 PL	- <i>Fourth Party Logistics</i> – Logistics bên thứ tư.
LSP	- <i>Logistics Service Provider</i> – Người cung cấp dịch vụ Logistics.
MBL	- <i>Master Bill of Lading</i> – Vận đơn “chủ” – Vận đơn thực do người chuyên chở thực cấp.
MFN	- <i>Most Favored Nation</i> – Chế độ tối huệ quốc.
MNC	- <i>Multi – National Company</i> – Công ty đa quốc gia.

MITI	- <i>Ministry of International Trade and Industry</i> – Bộ Công nghiệp và Thương mại quốc tế.
MPI	- <i>Ministry of Planing and Investment</i> – Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
MWB	- <i>Master Air waybill</i> – Không vận đơn “chủ” – vận đơn thực do người chuyên chở hàng không thực cấp.
MTO or CTO	- <i>Multimodal or Combimed Transport Operator</i> – Người thầu vận chuyển liên hợp.
M/R	- <i>Mate's receipt</i> – Biên lai thuyền phó.
NOR	- <i>Notice of Readiness</i> – Thông đạt sẵn sàng bốc xếp.
NVOCC	- <i>Non vessel Operating Common Carrier</i> – Người thầu chuyên chở không chuyên chở không tàu.
OA	- <i>Open an account</i> – Mở tài khoản.
PO	- <i>Purchase Order</i> – Đơn hàng.
POD	- <i>Place of discharge</i> – Nơi dỡ hàng.
POD	- <i>Port of debarkation</i> – Cảng bốc dỡ.
Pr	- <i>Price</i> – Giá cả.
PSI	- <i>Pre Shipment Inspection</i> – Kiểm tra trước khi gửi hàng.
Qty	- <i>Quality</i> – Chất lượng.
Qty	- <i>Quantity</i> – Số lượng.
ROG	- <i>Receipt of goods</i> – Biên lai hàng hóa.
ROROC	- <i>Report on Receipt of cargo</i> – Biên bản kết toán nhận hàng với tàu.
RO – RO	- <i>Roll on/Roll off</i> – Bốc dỡ hàng bằng cầu dẫn.
RO-RO C Ship	- <i>Roll on/Roll off container Ship</i> – Tàu Container bốc dỡ hàng bằng cầu dẫn.
SGS	- <i>Society General Supervision</i> – Tổng liên đoàn giám định.
SWIFT	- <i>Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication</i> – Hiệp hội viễn thông tài chính liên ngân hàng quốc tế.
TEU	- <i>Twenty feet Equivalent Unit</i> – Đơn vị đo lường trong vận chuyển container – Đơn vị chuyển đổi bằng Container 20.
TMO	- <i>Telegraph Money Order</i> – Phiếu chuyển tiền điện báo.
TL	- <i>Total loss</i> – Thiệt hại tổng cộng.
TM	- <i>Trade Mark</i> – Nhãn hiệu thương mại.
TPND	- <i>Thief, Pilferage and Non – Delivery</i> – Mất trộm, mất cắp và không giao hàng.
T/T	- <i>Telegraphic transfer</i> – Chuyển tiền bằng điện.

- TTR** - *Telegraphic Transfer Reimbursement* – Chuyển tiền bằng điện có hoàn bồi.
- UCP** - *Uniform Customs and practice for Documentary Credits* – Quy tắc và thực hành thống nhất về tín dụng chứng từ.
- UCP, 1993 Rev, ICC 500** - *The Uniform Customs and practice for Documentary Credits 1993 Revision, International Chamber of Commerce's Publication No 500* – Quy tắc và thực hành thống nhất về tín dụng chứng từ, bản hiệu đính 1993, ấn phẩm số 500 của Phòng Thương mại quốc tế.
- UNCITRAL** - *The United Nations Commission on International Trade Law* – Ủy ban Liên hiệp quốc về Luật Thương mại Quốc tế.
- UNCITRAL** - *Conciliation Rules - The United Nations Commission on International Trade Law Conciliation Rules* – Quy tắc hòa giải của Ủy ban Liên hiệp quốc về Luật Thương mại Quốc tế.
- UNIDROIT** - *International Institute for the Unification of Private Law* – Viện Quốc tế về Nhất thể hóa Luật tư pháp.
- PICC** - *Principles of International commercial Contracts* – Nguyên tắc Hợp đồng Thương mại Quốc tế của UNIDROIT
- VINACONTROL** - *Vietnam National Export – Import Goods control Company* – Công ty giám định hàng hóa XNK Việt Nam.
- WA** - *With particular average* – Có tổn thất riêng.
- WB** - *World Bank* – Ngân hàng thế giới.
- WCCON** - *Whether Cleared Customs or Not* – Cho dù đã hoàn thành thủ tục hải quan hay chưa.
- WFPON** - *Whether Free Pratique or Not* – Cho dù đã hoàn thành thủ tục kiểm dịch hay chưa.
- WIBON** - *Whether In Berth or Not* – Cho dù đã cập cầu cảng hay chưa.
- WIPON** - *Whether In Port or Not* – Cho dù đã vào cảng hay chưa.
- WIPO** - *World Intellectual Property Organization* – Tổ chức sở hữu trí tuệ thế giới.
- WSRCC** - *War, Stricke, Riot, Civil Commotion* – Chiến tranh, đình công, bạo động, dân biến.
- WTO** - *World Trade Organization* – Tổ chức Thương mại quốc tế.
- WWDSHEXEIU** - *Weather working days, Sunday and holidays, excepted event if used* – Ngày làm việc với thời tiết thích hợp, chủ nhật ngày lễ không tính, thậm chí có làm cũng không tính.

WWDSHEXUU - *Weather working days, Sunday and holidays, excepted unless used* – Ngày làm việc với thời tiết thích hợp chủ nhật, ngày lễ không tính, nhưng nếu làm thì tính (ngoại trừ có làm).

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Vũ Hữu Tửu
TỔ CHỨC KỸ THUẬT NGOẠI THƯƠNG
2. Đoàn Thị Hồng Vân
GIÁO TRÌNH KỸ THUẬT NGOẠI THƯƠNG (Qua các lần xuất bản và tái bản vào các năm 1999, 2001, 2002, 2003.
3. Đoàn Thị Hồng Vân, Võ Thanh Thu
HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH KINH DOANH XNK TẠI VIỆT NAM
4. Hari K. Raino
GUIDE TO IMPORT MANAGEMENT
5. Jams R. Pinnells
INTERNATIONAL PROCUREMENT CONTRACTS
6. Jan Ramberg
ICC guide to INCOTERMS 2000
7. Jean M. Hiltrop
THE ESSENCE OF NEGOTIATION
8. John D. Daniesl, Lee H. Radebaugh
INTERNATIONAL BUSINESS
ENVIRONMENTS AND OPERATIONS
9. Joseph L. Daly
NEGOTIATION AND ARBITRATION OF INTERNATIONAL
COMMERCIAL CONTRACTS
10. Pervez N. Ghauri, Jean Claude Usunier
INTERNATIONAL BUSINESS NEGOTIATIONS
11. Roger Fisher, William Ury
GETTING TO YES
12. US. Department of commerce
A BASIC GUIDE TO EXPORTING
13. ITC- International Trade center UNCTAD
IMPORT MANAGEMENT
14. ICC- International Chamber of Commerce
INCOTERMS 2000
15. Võ Thanh Thu, Đoàn Thị Hồng Vân.
INCOTERMS 2000 VÀ HỎI ĐÁP VỀ INCOTERMS.
16. Đoàn Thị Hồng Vân
ĐÀM PHÁN TRONG KINH DOANH QUỐC TẾ
17. Đoàn Thị Hồng Vân
LOGISTICS – NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN.
18. VIAC – TRỌNG TÀI VÀ CÁC PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT
TRanh chấp lựa chọn.

GIÁO TRÌNH

KỸ THUẬT NGOẠI THƯƠNG

Tác giả: **PGS.TS. ĐOÀN THỊ HỒNG VÂN**

Chịu trách nhiệm xuất bản

Cát Văn Thành

Biên tập: **Kim Ngọc Hồng Liên**

Bìa: **Trọng Hùng-Hoàng Lộc**

Sửa bản in: **Ngọc Đạt**
Ngọc Tuấn

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

98 Thụy Khê, Ba Đình, Hà Nội

In 2.000 bản, khổ 16 x 24 cm, tại Xưởng in 1 - CÔNG TY PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ VÀ TRUYỀN HÌNH tại TP.HCM. Giấy đăng ký kế hoạch xuất bản 72-578/XB – QLXB của Cục Xuất Bản, ngày 5/09/2005.
In xong và nộp lưu chiểu tháng 10 năm 2005.



PHÁT HÀNH TẠI:

NHÀ SÁCH LỘC

136 Nguyễn Đình Chiểu, Quận 3, Tp. HCM

Điện thoại : 8 274 172