

GS.TS. ĐOÀN THỊ HỒNG VÂN
Th.S KIM NGỌC ĐẠT

Giáo trình

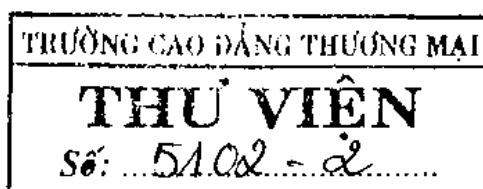
QUẢN TRỊ XUẤT NHẬP KHẨU



NHÀ XUẤT BẢN KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

GIÁO TRÌNH QUẢN TRỊ XUẤT NHẬP KHẨU

Tác giả:
GS.TS. ĐOÀN THỊ HỒNG VÂN
Th.S KIM NGỌC ĐẠT



Nhà xuất bản Kinh tế TP Hồ Chí Minh



Nhân loại đang tiến vào một kỷ nguyên mới được mở ra bởi Cách mạng Công nghiệp 4.0 (CMCN 4.0). Cuộc cách mạng này đang xóa nhòa khoảng cách giữa thế giới thực và thế giới ảo, nhờ sự phát triển của trí tuệ nhân tạo, internet kết nối vạn vật, big data... CMCN 4.0 sẽ tạo ra những cơ hội mới to lớn cho nhân loại, trong đó có dân tộc Việt Nam, đồng thời cũng đặt chúng ta trước vô vàn thách thức mới cam go, khốc liệt. Làm thế nào để không bị “Robot hóa”? Không trở thành nô lệ của trí tuệ nhân tạo? Làm thế nào để trí tuệ nhân tạo không chỉ không hoàn toàn thay thế được con người, mà còn phải chấp nhận chỉ là “trợ lý” giúp con người làm việc tốt hơn, đưa ra được những quyết định sáng suốt hơn. Để làm được điều đó, trong giai đoạn hiện nay nhà nước phải tiếp tục cải cách, để thực sự có được một nền chính trị dân chủ, nhà nước pháp quyền, chính phủ kiến tạo, kinh tế thị trường và xã hội công dân. Bên cạnh đó, mỗi doanh nghiệp cũng phải có tầm nhìn chiến lược, năng động sáng tạo, phải biết làm ngoại giao, kinh doanh quốc tế, xuất nhập khẩu... giỏi. Và đặc biệt quan trọng, phải có được những nhà quản trị giỏi, có thể đưa ra những quyết định sáng suốt, không chỉ có tâm, đem lại hiệu quả kinh tế cao, mà còn phải có tâm, mang theo tình người ấm áp để đảm bảo sự phát triển bền vững cho nhân loại, sự trường tồn cho đất nước, điều mà Robot không làm được.

Muốn hoạt động xuất nhập khẩu hiệu quả, đặc biệt trong bối cảnh CMCN 4.0 hiện nay, các doanh nghiệp cần có những Nhà Quản trị xuất nhập khẩu giỏi. Chính vì vậy, một trong những môn học chính của chuyên ngành Ngoại thương là “Quản trị Xuất nhập khẩu” – môn học cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản cần thiết về quản trị kinh doanh xuất nhập khẩu, giúp họ có thể trở thành những nhà quản trị xuất nhập khẩu giỏi sau này.

Để phục vụ cho việc giảng dạy môn học theo phương pháp mới, tiên tiến, chúng tôi đã biên soạn Giáo trình “Quản trị xuất nhập khẩu”, sát với nội dung của môn học, nhằm cung cấp cho người học một cách hệ thống, khoa học, đầy đủ và chi tiết các kiến thức về quản trị kinh doanh xuất nhập khẩu.

Cuốn sách được xuất bản lần đầu tiên vào năm 1992 dưới tên gọi “Tổ chức kỹ thuật ngoại thương – Những vấn đề cơ bản”. Cùng với sự lớn mạnh của chuyên ngành Ngoại thương trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh, trước yêu cầu của thực tế và tên môn học có những thay đổi, cuốn sách đã được sửa đổi, bổ sung, tái bản nhiều lần với những tên gọi khác nhau, như: “Những điều cần biết trong nghiệp vụ ngoại thương” – cuối 1992, “Tổ chức kỹ thuật ngoại thương” – 1993,



“Kỹ thuật kinh doanh xuất nhập khẩu” – 1994, “Kỹ thuật ngoại thương” – 1996 (được tái bản 4 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 TP.Hồ Chí Minh thông qua và công nhận là giáo trình chuẩn để phục vụ cho giảng dạy môn “Kỹ thuật Ngoại thương” trong toàn trường. “Giáo trình Kỹ thuật ngoại thương” ra mắt bạn đọc lần đầu tiên vào năm 2000, từ đó đến nay được tái bản 10 lần. Khi Nhà trường chuyển sang giảng dạy theo chế độ tín chỉ, vào năm 2008 môn học “Kỹ thuật Ngoại thương” được nâng cấp, cập nhật kiến thức mới phù hợp với yêu cầu của thương mại quốc tế hiện đại và được đổi tên thành “Quản trị Xuất Nhập khẩu”. Để phục vụ cho việc dạy và học môn học này ngày càng tốt hơn, hàng năm giáo trình được biên soạn lại, chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật thêm các kiến thức mới.

Lần xuất bản này cuốn sách có 13 chương chính, chia thành 4 phần:

Phần I: Những kiến thức cơ bản để Quản trị xuất nhập khẩu

Phần II: Kỹ thuật đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu.

Phần III: Hợp đồng xuất nhập khẩu.

Phần IV: Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu.

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

Giáo trình 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, Bảo hiểm, Logistics... trong việc nghiên cứu các môn học “Kỹ thuật ngoại thương”, “Quản trị Ngoại thương”, “Quản trị xuất nhập khẩu”... mà còn là tài liệu tham khảo bổ ích cho các doanh nghiệp trên bước đường hội nhập.

Từ khi được công nhận là giáo trình chuẩn của Nhà trường, cuốn sách đã được sửa đổi, bổ sung, tái bản nhiều lần. Trong lần tái bản 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 ngày càng hoàn thiện hơn nữa.

Xin trân trọng cảm ơn!

GS. TS. ĐOÀN THỊ HỒNG VÂN



MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU

MỤC LỤC

CHƯƠNG MỞ ĐẦU - 7

1. Ý nghĩa của môn học "QUẢN TRỊ XUẤT NHẬP KHẨU" - 7
2. Mục đích của môn học - 8
3. Phương pháp nghiên cứu môn học - 8
4. Nội dung môn học - 9

PHẦN I: NHỮNG KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ QUẢN TRỊ XUẤT NHẬP KHẨU

Chương 1: HOẠCH ĐỊNH CHIẾN LƯỢC VÀ KẾ HOẠCH KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU - 13

- 1.1. QUẢN TRỊ XUẤT NHẬP KHẨU - 13
 - 1.1.1. Khái niệm Quản trị kinh doanh - 13
 - 1.1.2. Những khái niệm có liên quan - 14
 - 1.1.3. Quản trị xuất nhập khẩu - 17
- 1.2. HOẠCH ĐỊNH CHIẾN LƯỢC - 18
 - 1.2.1. Bản vẽ chiến lược và các khái niệm có liên quan - 18
 - 1.2.2. Quản trị chiến lược - 22
 - 1.2.3. Hoạch định chiến lược - 25
- 1.3. ĐỀ ÁN VÀ KẾ HOẠCH KINH DOANH - 27
 - 1.3.1. Đề án kinh doanh - 27
 - 1.3.2. Kế hoạch kinh doanh - 28
 - 1.3.3. Nội dung của kế hoạch kinh doanh - 30

TÓM TẮT CHƯƠNG 1 - 39

BÀI TẬP CHƯƠNG 1 - 40

Chương 2: INCOTERMS (INTERNATIONAL COMMERCIAL TERMS - CÁC ĐIỀU KIỆN THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ) - 49

- 2.1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ INCOTERMS - 49
 - 2.1.1. Mục đích và phạm vi ứng dụng Incoterms - 49
 - 2.1.2. Lịch sử phát triển của Incoterms - 51

2.2. INCOTERMS 2010 - 54

- 2.2.1. Giới thiệu chung về Incoterms 2010 - 54
 - 2.2.1.1. Những điều cần lưu ý khi sử dụng Incoterms 2010 - 54
 - 2.2.1.2. Một số đặc điểm nổi bật của Incoterms 2010 - 55
 - 2.2.1.3. Các biến thể của Incoterms - 58
 - 2.2.1.4. Giải thích thuật ngữ trong Incoterms 2010 - 58
- 2.2.2. Hướng dẫn sử dụng từng điều kiện của Incoterms 2010 - 60
 - 2.2.2.1. Các điều kiện áp dụng cho mọi phương thức vận tải, kể cả vận tải đa phương thức - 60
 - 2.2.2.2. Các điều kiện áp dụng cho vận tải đường biển và thủy nội địa - 65

2.3. LỰA CHỌN INCOTERMS - 68

TÓM TẮT CHƯƠNG 2 - 70

BÀI TẬP CHƯƠNG 2 - 71

BÀI TẬP LỚN CHO NHÓM/BÀI TẬP CHO HỌC VIÊN CAO HỌC - 76

Chương 3: CÁC PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN QUỐC TẾ CHỦ YẾU - 77

- 3.1. TRẢ TIỀN MẶT (IN CASH) - 78
- 3.2. PHƯƠNG THỨC GHI SỐ (OPEN ACCOUNT) - 78
 - 3.2.1. Khái niệm - 78
 - 3.2.2. Qui trình nghiệp vụ - 78
 - 3.2.3. Đánh giá - 79
 - 3.2.4. Điều kiện áp dụng - 79
- 3.3. THANH TOÁN TRONG BUÔN BÁN ĐỐI LƯU (COUNTER TRADE) - 79
 - 3.3.1. Nghiệp vụ Barter - 80
 - 3.3.2. Nghiệp vụ song phương xuất nhập - 80
 - 3.3.3. Nghiệp vụ Buy - Back - 80



3.4. PHƯƠNG THỨC NHỜ THU (COLLECTION) - 80	
3.4.1. Khái niệm - 80	
3.4.2. Quy trình nghiệp vụ - 86	
3.5. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN TIỀN (REMITTANCE) - 89	
3.5.1. Khái niệm 89	
3.5.2. Hình thức chuyển tiền 89	
3.5.3. Quy trình nghiệp vụ 90	
3.5.4. Vận dụng 92	
3.6. PHƯƠNG THỨC GIAO CHỨNG TỪ TRẢ TIỀN (CASH AGAINST DOCUMENTS – CAD) - 93	
3.6.1. Khái niệm - 93	
3.6.2. Quy trình nghiệp vụ - 93	
3.6.3. Trường hợp áp dụng - 94	
3.7. PHƯƠNG THỨC TÍN DỤNG CHỨNG TỪ (DOCUMENTARY CREDITS) - 95	
3.7.1. Khái niệm - 95	
3.7.2. Quy trình nghiệp vụ - 98	
3.7.3. Thư tín dụng (Letter of Credit – L/C) - 100	
3.7.4. Vận dụng - 117	
3.8. TRADECARD VÀ QUY TRÌNH THANH TOÁN MỚI - 125	
3.9. CÁC VĂN BẢN, QUY ĐỊNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TRONG THANH TOÁN QUỐC TẾ - 127	
3.9.1. “Quy tắc và thực hành thống nhất về tín dụng chứng từ” (UCP – Uniform customs and practice for documentary credits) - 128	
3.9.2. “Quy tắc thống nhất về nghiệp vụ nhờ thu” (URC 522 – The Uniform Rules for Collection, ICC Pub No 522, 1995 Revision) - 131	
3.9.3. “Quy tắc thống nhất hoàn trả giữa các ngân hàng theo tín dụng chứng từ” (URR 725 – The Uniform Rules for Bank-to-Bank Reimbursement under Documentary Credit, ICC Pub No 725, 2008 Revision) - 132	

3.9.4. ISP 98 – International Standby Practices - 133
3.9.5. Tập quán ngân hàng theo tiêu chuẩn quốc tế áp dụng cho việc kiểm tra chứng từ trong phương thức tín dụng chứng từ (ISBP – International Standard Banking Practice for the examination of documents under documentary credits) - 133
3.9.6. Phụ lục của UCP về xuất trình chứng từ điện tử (eUCP 1.0 – The completion of the UCP supplement for electronic presentation) - 134
3.9.7. 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 Xuất nhập khẩu Việt Nam - 135

TÓM TẮT CHƯƠNG 3 - 136

BÀI TẬP CHƯƠNG 3 - 137

BÀI TẬP LỚN CHO NHÓM/ BÀI TẬP CHO HỌC VIÊN CAO HỌC - 142

PHẦN II: KỸ THUẬT ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG XUẤT NHẬP KHẨU

Chương 4: NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ ĐÀM PHÁN - 145

4.1. KHÁI NIỆM - 145
4.2. NHỮNG NGUYÊN TẮC ĐÀM PHÁN CƠ BẢN - 146
4.2.1. 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 - 146
4.2.2. Phải biết kết hợp hài hòa giữa bảo vệ lợi ích của phía mình với việc duy trì và phát triển mối quan hệ với các đối tác - 147
4.2.3. Phải đảm bảo nguyên tắc “Đôi bên cùng có lợi” - 147



4.2.4. 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 - 147-148
4.2.5. Đàm phán là khoa học, đồng thời là một nghệ thuật - 148
4.3. NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý VÀ NHỮNG SAI LẦM CẦN TRÁNH TRONG ĐÀM PHÁN - 149
4.3.1. Những điểm cần lưu ý - 149
4.3.2. Những sai lầm cần tránh trong đàm phán - 150
4.4. CÁC KIỂU ĐÀM PHÁN - 151
4.4.1. Các phong cách tiếp cận vấn đề - 151
4.4.2. Các kiểu đàm phán - 152
4.5. TIÊU CHUẨN CỦA MỘT NHÀ ĐÀM PHÁN GIỎI - 163
TÓM TẮT CHƯƠNG 4 - 164
BÀI TẬP CHƯƠNG 4 - 165
BÀI TẬP LỚN CHO NHÓM/BÀI TẬP CHO HỌC VIÊN CAO HỌC - 166
Chương 5: QUÁ TRÌNH ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG XUẤT NHẬP KHẨU - 167
5.1. GIAI ĐOẠN 1 – GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ - 167
5.1.1. Chuẩn bị chung cho mọi cuộc đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu - 168
5.1.2. Những công việc cần chuẩn bị trước một cuộc đàm phán cụ thể - 181
5.2. GIAI ĐOẠN 2 – GIAI ĐOẠN TIẾP XÚC - 188
5.3. GIAI ĐOẠN 3 – GIAI ĐOẠN ĐÀM PHÁN - 189
5.4. GIAI ĐOẠN 4 – GIAI ĐOẠN KẾT THÚC – KÝ KẾT HỢP ĐỒNG - 192
5.5. GIAI ĐOẠN 5 – GIAI ĐOẠN RÚT KINH NGHIỆM - 192
TÓM TẮT CHƯƠNG 5 - 194
BÀI TẬP CHƯƠNG 5 - 195

Chương 6: KỸ THUẬT ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG XUẤT NHẬP KHẨU - 197

6.1. ĐÀM PHÁN BẰNG THƯ - 198
6.1.1. Hình thức của một thư thương mại - 198
6.1.2. Cách viết thư thương mại - 200
6.1.2.1. Thư hỏi hàng (the enquiry) - 200
6.1.2.2. Chào hàng, báo giá (offer) - 202
6.1.2.3. Hoàn giá (Counter – offer) - 205
6.1.2.4. Chấp nhận (Acceptance) - 206
6.1.2.5. Đặt hàng (Order) - 207
6.1.2.6. Xác nhận (Confirmation) - 210
6.1.3. Những lưu ý khi viết e-mail - 212
6.2. ĐÀM PHÁN BẰNG CÁCH GẶP MẶT TRỰC TIẾP - 213
6.2.1. Nội dung đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu - 214
6.2.2. Kỹ thuật đàm phán - 214
6.2.2.1. Kỹ thuật khai thác thông tin của đối tác - 214
6.2.2.2. Kỹ thuật trả lời câu hỏi - 216
6.2.2.3. Kỹ thuật thuyết phục đối tác - 217
6.2.2.4. Kỹ thuật nâng cao vị thế trong đàm phán - 218
6.2.2.5. Kỹ thuật giảm giá trị lý lẽ của đối tác - 218
6.2.2.6. Kỹ thuật nhượng bộ và đòi đối tác nhượng bộ - 218
6.2.2.7. Kỹ thuật giải quyết những tình huống bế tắc trong đàm phán - 219
6.2.2.8. Kỹ thuật lắng nghe - 221
6.2.2.9. Kỹ thuật tìm hiểu, đánh giá đối tác - 221
6.2.2.10. Kỹ thuật trao đổi thông tin - 223
6.2.2.11. Kỹ thuật tìm kiếm lợi ích chung - 225
TÓM TẮT CHƯƠNG 6 - 226
BÀI TẬP CHƯƠNG 6 - 227

PHẦN III: HỢP ĐỒNG XUẤT NHẬP KHẨU

**Chương 7: HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ - 231****7.1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ - 231**

7.1.1. Khái niệm - 231

7.1.2. Đặc điểm của hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế - 232

7.1.3. Phân loại hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế - 233

7.1.4. Điều kiện hiệu lực của hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế - 234

7.1.5. Kết cấu của hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế - 237

7.2. NỘI DUNG CÁC ĐIỀU KIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THƯỜNG GẶP TRONG MỘT HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ - 240

7.2.1. Tên hàng (Commodity) - 240

7.2.2. Chất lượng (Quality) - 241

7.2.3. Số lượng (Quantity) - 245

7.2.4. Giao hàng (Shipment/Delivery) - 248

7.2.5. Giá cả (Price) - 251

7.2.6. Thanh toán (Settlement payment) - 254

7.2.7. Bao bì và ký mã hiệu (Packing and Marking) - 256

7.2.8. Bảo hành (Warranty) - 257

7.2.9. Phạt và bồi thường thiệt hại (Penalty) - 258

7.2.10. Bảo hiểm (Insurance) - 259

7.2.11. Bất khả kháng (Force majeure) hoặc còn có tên là "Acts Of God" - Hành vi Thượng Đế - 259

7.2.12. Khiếu nại (Claim) - 260

7.2.13. Trọng tài (Arbitration) - 260

7.3. MỘT SỐ HỢP ĐỒNG ĐỂ SINH VIÊN THAM KHẢO - 261

7.3.1. Hợp đồng xuất khẩu gạo - 261

7.3.2. Ba hợp đồng nhập khẩu máy thủy dùng cho tàu - 269

7.3.3. Ba hợp đồng xuất khẩu thép - 281

TÓM TẮT CHƯƠNG 7 291

BÀI TẬP CHƯƠNG 7 292

BÀI TẬP LỚN CHO NHÓM 308

Chương 8: HỢP ĐỒNG GIA CÔNG QUỐC TẾ - 309

8.1. KHÁI NIỆM GIA CÔNG - 309

8.2. QUY ĐỊNH CỦA NHÀ NƯỚC VIỆT NAM VỀ HOẠT ĐỘNG GIA CÔNG - 311

8.3. PHÂN LOẠI - 315

8.3.1. Theo quyền sở hữu nguyên vật liệu trong quá trình sản xuất sản phẩm - 315

8.3.2. Xét về mặt giá cả gia công - 315

8.3.3. Xét về mức độ cung cấp nguyên liệu, phụ liệu - 315

8.3.4. Theo loại hình sản xuất - 316

8.4. HỢP ĐỒNG GIA CÔNG QUỐC TẾ - 317

8.4.1. Khái niệm 317

8.4.2. Nội dung hợp đồng gia công - 317

8.5. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG GIA CÔNG QUỐC TẾ - 321

8.5.1. Thủ tục đăng ký hợp đồng gia công - 321

8.5.2. Thủ tục đăng ký, điều chỉnh và kiểm tra định mức - 322

8.5.3. Thủ tục nhập khẩu nguyên liệu, vật tư gia công - 323

8.5.4. Thủ tục xuất khẩu sản phẩm gia công ra nước ngoài - 324

8.5.5. Thủ tục thanh khoản hợp đồng gia công - 325

8.6. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN CHÚ Ý VỀ GIA CÔNG QUỐC TẾ - 326

TÓM TẮT CHƯƠNG 8 - 336

BÀI TẬP CHƯƠNG 8 - 337

BÀI TẬP LỚN CHO NHÓM - 348

Chương 9: HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ - 349

9.1. CÔNG NGHỆ VÀ NHỮNG VẤN ĐỀ CÓ LIÊN QUAN - 349



9.1.1. Định nghĩa công nghệ - 349
9.1.2. Phân loại công nghệ - 352
9.1.3. Nguồn gốc công nghệ - 353
9.1.4. Thị trường và các luồng công nghệ - 353
9.2. CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ (CGCN) - 354
9.2.1. Khái niệm CGCN - 354
9.2.2. Các khái niệm liên quan đến CGCN - 356
9.2.3. Phân loại hoạt động CGCN - 358
9.2.4. Cơ sở pháp lý cho hoạt động CGCN vào Việt Nam 359
9.3. HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ 360
9.3.1. Khái niệm 360
9.3.2. Nội dung của hợp đồng CGCN - 360
9.4. HỢP ĐỒNG MẪU VỀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ CỦA ESCAP - 366
TÓM TẮT CHƯƠNG 9 - 381
BÀI TẬP CHƯƠNG 9 - 382

PHẦN IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG XUẤT NHẬP KHẨU

Chương 10: TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG XUẤT NHẬP KHẨU - 385

10.1. TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG XUẤT KHẨU - 386
10.1.1. Làm thủ tục xuất khẩu theo quy định của Nhà nước - 386
10.1.2. Thực hiện những công việc ở giai đoạn đầu của khâu thanh toán - 390
10.1.3. Chuẩn bị hàng hóa để xuất khẩu - 391
10.1.4. Kiểm tra hàng xuất khẩu - 393
10.1.5. Làm thủ tục hải quan - 394
10.1.6. Thuê phương tiện vận tải - 394
10.1.7. Giao hàng cho người vận tải - 396
10.1.8. Mua bảo hiểm cho hàng hóa xuất khẩu - 399
10.1.9. Lập bộ chứng từ thanh toán - 400
10.1.10. Khiếu nại - 402

10.1.11. Thanh lý hợp đồng - 402
10.2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬP KHẨU - 402
10.2.1. Làm thủ tục nhập khẩu theo qui định của Nhà nước - 402
10.2.2. Thực hiện những công việc ở giai đoạn đầu của khâu thanh toán - 406
10.2.3. Thuê phương tiện vận tải - 416
10.2.4. Mua bảo hiểm - 416
10.2.5. Làm thủ tục hải quan - 416
10.2.6. Nhận hàng - 416
10.2.7. Kiểm tra hàng hóa nhập khẩu - 419
10.2.8. Khiếu nại - 419
10.2.9. Thanh toán - 421
10.2.10. Thanh lý hợp đồng - 421
TÓM TẮT CHƯƠNG 10 422
BÀI TẬP CHƯƠNG 10 423

Chương 11: CÁC CHỨNG TỪ CHỦ YẾU TRONG KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU - 425

11.1. HÓA ĐƠN THƯƠNG MẠI (COMMERCIAL INVOICE) - 427
11.1.1. Bản chất, công dụng - 427
11.1.2. Qui định của UCP về hóa đơn thương mại - 427
11.1.3. Những điểm cần lưu ý khi lập và kiểm tra hóa đơn thương mại - 428
11.2. VẬN ĐƠN ĐƯỜNG BIỂN (B/L: BILL OF LADING) - 429
11.2.1. Bản chất, công dụng, phân loại vận đơn đường biển - 429
11.2.2. Qui định của UCP về vận tải đơn đường biển - 432
11.2.3. Những nội dung cần lưu ý khi lập và kiểm tra Bill of Lading (B/L) - 437
11.3. CHỨNG TỪ BẢO HIỂM - 439
11.3.1. Bản chất, nội dung của chứng từ bảo hiểm - 439



11.3.2. Qui định của UCP về chứng từ bảo hiểm - 440	12.4. CƠ SỞ PHÁP LÝ CHO HOẠT ĐỘNG CỦA HẢI QUAN VIỆT NAM - 470
11.3.3. Những nội dung cần chú ý khi kiểm tra chứng thư bảo hiểm - 442	12.4.1. Các Công ước, Hiệp định quốc tế về hải quan mà Việt Nam đã ký kết hoặc tham gia - 470
11.4. GIẤY CHỨNG NHẬN CHẤT LƯỢNG (CERTIFICATE OF QUALITY) - 443	12.4.2. Pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam về hải quan và liên quan đến hải quan - 470
11.5. GIẤY CHỨNG NHẬN SỐ LƯỢNG/ TRỌNG LƯỢNG (CERTIFICATE OF QUANTITY/ WEIGHT) - 443	12.5. NGHIỆP VỤ, THỦ TỤC HẢI QUAN - 477
11.5.1. Bản chất - 443	12.5.1. Giới thiệu chung về thủ tục hải quan - 477
11.5.2. Những nội dung cần lưu ý khi kiểm tra giấy chứng nhận số lượng/chất lượng - 444	12.5.2. Thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu - 481
11.6. GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ (CERTIFICATE OF ORIGIN) - 444	TÓM TẮT CHƯƠNG 12 - 494
11.6.1. Bản chất, nội dung - 444	BÀI TẬP CHƯƠNG 12 - 495
11.6.2. Các loại giấy chứng nhận xuất xứ - 445	
11.6.3. Những nội dung cần lưu ý khi lập và kiểm tra C/O - 450	Chương 13: CÁC TRANH CHẤP, BẤT ĐỒNG TRONG HOẠT ĐỘNG XUẤT NHẬP KHẨU VÀ CÁCH GIẢI QUYẾT - 497
11.7. GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN VỆ SINH - 451	13.1. NHỮNG BẤT ĐỒNG, TRANH CHẤP TRONG HOẠT ĐỘNG XUẤT NHẬP KHẨU - 497
11.8. PHIẾU ĐÓNG GÓI (PACKING LIST) - 451	13.1.1. Những tranh chấp, bất đồng trong quá trình thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu hàng hóa - 498
TÓM TẮT CHƯƠNG 11 - 455	13.1.2. Những tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng gia công quốc tế - 498
BÀI TẬP CHƯƠNG 11 - 456	13.1.3. Những tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ - 499
Chương 12: THỦ TỤC HẢI QUAN - 459	13.1.4. Những tranh chấp trong quá trình thực hiện các hợp đồng vận tải, giao nhận quốc tế - 499
12.1. HẢI QUAN, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA HẢI QUAN - 459	13.1.5. Các tranh chấp khác - 499
12.1.1. Hải quan - 459	13.2. NHỮNG BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA CÁC TRANH CHẤP TRONG HOẠT ĐỘNG XUẤT NHẬP KHẨU - 500
12.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của hải quan - 461	
12.2. VAI TRÒ CỦA HẢI QUAN - 462	
12.3. XU HƯỚNG PHÁT TRIỂN CỦA HẢI QUAN THẾ GIỚI VÀ CÁC CÔNG ƯỚC, HIỆP ĐỊNH QUỐC TẾ CÓ LIÊN QUAN - 463	
12.3.1. Xu hướng phát triển của hải quan thế giới trong điều kiện hội nhập kinh tế quốc tế - 463	
12.3.2. Các Công ước, Hiệp định quốc tế về Hải quan - 464	



- 13.2.1. Làm tốt khâu đàm phán, soạn thảo, ký kết hợp đồng xuất nhập khẩu - 500
- 13.2.2. 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 - 501
- 13.2.3. Tổ chức quá trình thực hiện hợp đồng một cách khoa học, hợp lý - 505
- 13.3. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, BẤT ĐỒNG TRONG HOẠT ĐỘNG XUẤT NHẬP KHẨU - 506
 - 13.3.1. Các phương thức mang tính tài phán - 506
 - 13.3.2. Các phương pháp không mang tính tài phán - 513
- 13.4. LUẬT ÁP DỤNG - 516
 - 13.4.1. Đôi nét về các hệ thống luật - 516
 - 13.4.2. Luật áp dụng - 518
 - 13.4.3. Quy chế pháp lý quốc tế cho hợp đồng xuất nhập khẩu - 521
- 13.5. KHUYẾN NGHỊ CÁCH SOẠN THẢO ĐIỀU KHOẢN TRỌNG TÀI - 525
 - 13.5.1. Điều khoản trọng tài quy chế - 525
 - 13.5.2. Điều khoản trọng tài vụ việc - 526
 - 13.5.3. Những điểm cần lưu ý khi soạn thảo điều khoản trọng tài quốc tế - 529
- 13.6. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP TẠI VIỆT NAM - 533
 - 13.6.1. Tòa án kinh tế - 533
 - 13.6.2. Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam - 537
 - 13.6.3. Các Trung tâm Trọng tài khác của Việt Nam - 543
 - 13.6.4. 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 - 543

13.6.5. Giới thiệu về Luật Trọng tài
Thương mại và Pháp lệnh
Trọng tài Thương mại - 544

TÓM TẮT CHƯƠNG 13 - 546

BÀI TẬP CHƯƠNG 13 - 547

PHẦN V: PHỤ LỤC

NHỮNG BIẾN DẠNG CỦA INCO-
TERMS - 553

SƠ ĐỒ LỰA CHỌN INCOTERMS 2010
- 557

NHỮNG CHỮ VIẾT TẮT THƯỜNG
DÙNG TRONG NGHIỆP VỤ XUẤT
NHẬP KHẨU - 559

TÀI LIỆU THAM KHẢO CHÍNH - 565



1. Ý NGHĨA CỦA MÔN HỌC “QUẢN TRỊ XUẤT NHẬP KHẨU”

Thế kỷ 21 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 hòa nhập với xu thế chung đó, Việt Nam đã gia nhập WTO (Tổ chức Thương mại thế giới). Tiếp sau đó đã ký kết và đang tham gia đàm phán 16 hiệp định thương mại tự do, trong đó có những hiệp định đặc biệt quan trọng, ảnh hưởng lớn đến vận mệnh nước nhà, như: Hiệp định Đối tác xuyên Thái Bình Dương (TPP), Hiệp định Thương mại tự do Việt Nam – Liên minh châu Âu (EVFTA) ... Và ngày 31-12-2015, Cộng đồng Kinh tế ASEAN (AEC), mà Việt Nam là một thành viên, đã hình thành và đi vào hoạt động. Giai đoạn tiếp theo, hội nhập sẽ càng sâu rộng hơn. Hội nhập sâu rộng mang đến cho chúng ta nhiều cơ hội, không chỉ những lợi ích thuần túy về mặt kinh tế, mà còn mang lại lợi ích chiến lược lâu dài, sự phồn thịnh cho đất nước và đảm bảo nền hòa bình, ổn định vững bền. Đồng thời, hội nhập cũng đặt chúng ta trước muôn vàn khó khăn, thử thách, thậm chí những thách thức còn nhiều hơn cả cơ hội và chúng ta chỉ nhận được lợi ích mỗi khi đã vượt qua được những thách thức cam go, nhưng hội nhập là tất yếu của lịch sử. Vì vậy, chỉ còn một con đường duy nhất: chấp nhận “cuộc chơi”, vượt mọi khó khăn để hội nhập!

Một trong những khó khăn lớn phải vượt qua là phải nắm vững “luật chơi”.

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

Gia nhập WTO, tham gia các FTA, đồng nghĩa với việc hội nhập sâu rộng hơn vào nền kinh tế thế giới, đẩy mạnh hoạt động giao thương quốc tế, trong đó có hoạt động xuất nhập khẩu, để đất nước phồn thịnh hơn,

MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

- 1 Ý nghĩa của môn học “QUẢN TRỊ XUẤT NHẬP KHẨU”
- 2 Mục đích của môn học
- 3 Phương pháp nghiên cứu môn học
- 4 Nội dung môn học



người dân ấm no, hạnh phúc hơn. Muốn làm xuất nhập khẩu hiệu quả, thì phải có các Nhà Quản trị xuất nhập khẩu giỏi. Chính vì vậy, “Quản trị xuất nhập khẩu” là một môn học chính của chuyên ngành Ngoại thương và mọi sinh viên ngoại thương đều cần nghiên cứu, nắm vững môn học này.

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 quản trị xuất nhập khẩu, như:
 - Hoạch định chiến lược và kế hoạch kinh doanh xuất nhập khẩu.
 - Kỹ thuật đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu.
 - Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng xuất nhập khẩu.
 - Cách tổ chức thực hiện các hợp đồng xuất nhập khẩu.
- ❖ Hướng dẫn sinh viên tiếp cận thực tế hoạt động xuất nhập khẩu 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.
- ❖ Giúp người học có khả năng xây dựng, tổ chức thực hiện và quản trị tốt các thương vụ xuất nhập khẩu.

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/nhà quản trị xuất nhập khẩu, chuyên gia đàm phán, luật gia, cán bộ hải quan... giới thiệu 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 13 chương được chia làm 4 phần:

Phần I: Những kiến thức cơ bản để Quản trị xuất nhập khẩu

Chương 1: Hoạch định chiến lược và kế hoạch kinh doanh xuất nhập khẩu.

Chương 2: Incoterms.

Chương 3: Các phương thức thanh toán quốc tế chủ yếu.

Phần II: Kỹ thuật đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu

Chương 4: Những vấn đề lý luận cơ bản về đàm phán.

Chương 5: Quá trình đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu.

Chương 6: Kỹ thuật đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu.

Phần III: Hợp đồng xuất nhập khẩu

Chương 7: Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế.

Chương 8: Hợp đồng gia công quốc tế.

Chương 9: Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

Phần IV: Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu

Chương 10: Thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu.

Chương 11: Những chứng từ chủ yếu trong kinh doanh xuất nhập khẩu.

Chương 12: Thủ tục hải quan.

Chương 13: Các tranh chấp, bất đồng trọng hoạt động xuất nhập khẩu và cách giải quyết.

Ngoài ra còn có phần phụ lục.

PHẦN I

NHỮNG KIẾN THỨC CƠ BẢN ĐỂ QUẢN TRỊ XUẤT NHẬP KHẨU



CHƯƠNG

1
Hoạch định chiến lược và kế hoạch kinh doanh xuất nhập khẩu

2
INCOTERMS
(International Commercial Terms - Các điều kiện thương mại quốc tế)

3
Các phương thức thanh toán quốc tế chủ yếu

HOẠCH ĐỊNH CHIẾN LƯỢC VÀ KẾ HOẠCH KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU



MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

- 1.1 Quản trị xuất nhập khẩu
- 1.2 Hoạch định chiến lược
- 1.3 Đề án và kế hoạch kinh doanh

Tóm tắt chương 1

Bài tập chương 1

1.1. QUẢN TRỊ XUẤT NHẬP KHẨU

1.1.1. Khái niệm Quản trị kinh doanh

Quản trị (*Management*) là hoạt động không thể thiếu trong mọi doanh nghiệp, mọi tổ chức. Một khi con người đã kết hợp lại trong tập thể, thì cần có hoạt động quản trị để hướng tất cả mọi người theo mục tiêu chung, giúp mọi người phối hợp với nhau một cách hợp lý, khoa học, trên cơ sở đó tập thể mới có thể hoạt động hiệu quả. Quản trị có tầm quan trọng đặc biệt như vậy, nên có rất nhiều trường phái, tác giả tập trung nghiên cứu về vấn đề này. Do đó, có nhiều cách diễn giải khác nhau xung quanh thuật ngữ “Quản trị”. Trong giáo trình “Những vấn đề căn bản về quản trị” các tác giả Koontz và O'Donnell cho rằng: “Có lẽ không có lĩnh vực hoạt động nào của con người quan trọng hơn công tác quản trị, bởi vì mọi nhà quản trị ở mọi cấp độ và trong mọi cơ sở đều có một nhiệm vụ cơ bản là thiết kế và duy trì một môi trường mà trong đó các cá nhân làm việc với nhau theo nhóm có thể hoàn thành các nhiệm vụ và các mục tiêu đã định”. Còn Stoner và Robbins đưa ra định nghĩa: “Quản trị là tiến trình bao gồm việc hoạch định, tổ chức, quản trị con người, và kiểm tra các hoạt động trong một đơn vị, một cách có hệ thống, nhằm hoàn thành mục tiêu của đơn vị đó”.

Tán đồng quan điểm của các tác giả này, chúng tôi cho rằng: Quản trị kinh doanh là chuỗi hoạt động phức tạp, trong đó các nhà quản trị phải tổ chức mọi hoạt động từ khâu đầu đến khâu cuối của chuỗi hoạt động kinh doanh. Nói một cách khác, quản trị kinh doanh là



tổng hợp các hoạt động hoạch định chiến lược và kế hoạch kinh doanh, tổ chức thực hiện và kiểm tra, kiểm soát toàn bộ hoạt động kinh doanh của tổ chức sao cho đạt được mục tiêu để ra một cách hiệu quả nhất.

Trong điều kiện hội nhập và toàn cầu hóa, ngoại thương – thương mại quốc tế là hoạt động không thể thiếu của mỗi quốc gia. Trong điều kiện hiện đại, mỗi doanh nghiệp dù ít hay nhiều cũng đều có liên quan đến hoạt động thương mại quốc tế. Bộ phận quan trọng của thương mại quốc tế là xuất khẩu, nhập khẩu. Hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu chỉ được thực hiện có hiệu quả một khi được quản trị tốt. Để hiểu rõ về khái niệm quản trị xuất nhập khẩu, trước hết cần tìm hiểu những khái niệm có liên quan.

1.1.2. Những khái niệm có liên quan

Theo điều 3.1, Luật Thương mại (2005) của Việt Nam, **hoạt động thương mại** là hoạt động nhằm mục đích sinh lợi, bao gồm mua bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, đầu tư, xúc tiến thương mại và các hoạt động nhằm mục đích sinh lợi khác.

Theo điều 3.8, Luật Thương mại (2005), **mua bán hàng hóa** 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 hóa theo thỏa thuận. Trong mua bán hàng hóa thì mua bán hàng hóa quốc tế ngày càng phát triển và khẳng định vị thế quan trọng của mình. Trong cuộc sống hàng ngày, người ta thường đồng nhất hai khái niệm “ngoại thương – mua bán hàng hóa quốc tế” và “xuất nhập khẩu”, sự thật không phải như vậy. Khái niệm “ngoại thương” rộng hơn khái niệm “xuất nhập khẩu”, “ngoại thương” bao trùm “xuất nhập khẩu”.

Theo điều 27, Luật Thương mại (2005), **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 (2005),

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.

Theo điều 29, Luật Thương mại (2005),

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 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.

Theo điều 30, Luật Thương mại (2005),

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;

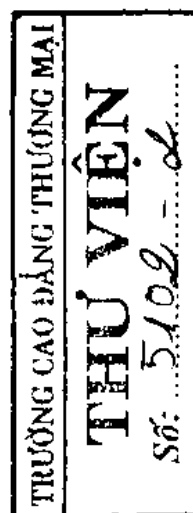
b) Hàng hóa được vận chuyển từ nước xuất khẩu đến nước nhập khẩu có qua cửa khẩu Việt Nam nhưng không làm thủ tục nhập khẩu vào Việt Nam và không làm thủ tục xuất khẩu ra khỏi Việt Nam;

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.

Bên cạnh hình thức mua bán hàng hóa trực tiếp giữa người mua và người bán thông qua hợp đồng mua bán hàng hóa (xem chi tiết chương 7), còn nhiều hình thức giao dịch khác, như: mua bán hàng hóa qua Sở giao dịch hàng hóa; mua bán hàng hóa tại các hội chợ, triển lãm thương mại; mua bán qua đại diện cho thương nhân; mua bán qua môi giới thương mại; Ủy thác mua bán hàng hóa; đại lý thương mại; Đấu giá hàng hóa; Đấu thầu hàng hóa; Thương mại điện tử...

Theo điều 63, Luật Thương mại (2005), **mua bán hàng hóa qua Sở giao dịch hàng hóa** là hoạt động thương mại, theo đó các bên thỏa thuận việc mua bán một lượng nhất định của một loại hàng hóa nhất định qua Sở giao dịch hàng hóa theo những tiêu chuẩn của Sở giao dịch hàng hóa 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.

Theo điều 129, Luật Thương mại (2005), **hội chợ, triển lãm thương mại** là hoạt động xúc tiến thương mại được thực hiện tập trung trong một thời gian và tại một địa điểm nhất định để thương nhân trưng bày, giới thiệu hàng hóa, dịch vụ nhằm mục đích thúc đẩy, tìm kiếm cơ hội giao kết hợp đồng mua bán hàng hóa, hợp đồng dịch vụ.





Theo điều 141, Luật Thương mại (2005), **đại diện cho thương nhân** là việc một thương nhân nhận ủy nhiệm (gọi là bên đại diện) cho thương nhân khác (gọi là bên giao đại diện) để thực hiện các hoạt động thương mại với danh nghĩa, theo sự chỉ dẫn của thương nhân đó và được hưởng thù lao về việc đại diện.

Theo điều 150, Luật Thương mại (2005), **môi giới thương mại** là hoạt động thương mại, theo đó một thương nhân làm trung gian (gọi là bên môi giới) cho các bên mua bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (gọi là bên được môi giới) trong việc đàm phán, giao kết hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ và được hưởng thù lao theo hợp đồng môi giới.

Theo điều 155, Luật Thương mại (2005), **ủy thác mua bán hàng hóa** là hoạt động thương mại, theo đó bên nhận ủy thác thực hiện việc mua bán với danh nghĩa của mình theo những điều kiện đã thỏa thuận với bên ủy thác và được nhận thù lao ủy thác.

Theo điều 166, Luật Thương mại (2005), **đại lý thương mại** là hoạt động thương mại, theo đó bên giao đại lý và bên đại lý thỏa thuận việc bên đại lý nhân danh chính mình mua, bán hàng hóa cho bên giao đại lý hoặc cung ứng dịch vụ của bên giao đại lý cho khách hàng để hưởng thù lao.

Theo điều 185, Luật Thương mại (2005), 1/ **Đấu giá hàng hóa** là hoạt động thương mại, theo đó người bán hàng tự mình hoặc thuê người tổ chức đấu giá thực hiện việc bán hàng hóa công khai để chọn được người mua trả giá cao nhất. 2/ Việc đấu giá hàng hóa được thực hiện theo một trong hai phương thức sau đây: a) Phương thức trả giá lên là phương thức bán đấu giá, theo đó người trả giá cao nhất so với giá khởi điểm là người có quyền mua hàng; b) Phương thức đặt giá xuống là phương thức bán đấu giá, trong đó người đầu tiên chấp nhận ngay mức giá khởi điểm hoặc mức giá được hạ thấp hơn mức giá khởi điểm là người có quyền mua hàng.

Theo điều 214, Luật Thương mại (2005), **đấu thầu hàng hóa**, dịch vụ là hoạt động thương mại, theo đó một bên mua hàng hóa, dịch vụ thông qua mời thầu (gọi là bên mời thầu) nhằm lựa chọn trong số các thương nhân tham gia đấu thầu (gọi là bên dự thầu) thương nhân đáp ứng tốt nhất yêu cầu do bên mời thầu đặt ra và được lựa chọn để ký kết và thực hiện hợp đồng (gọi là bên trúng thầu).

Theo điều 215, Luật Thương mại (2005), có hai hình thức đấu thầu: a) Đấu thầu rộng rãi là hình thức đấu thầu mà bên mời thầu không hạn chế số lượng các bên dự thầu. b) Đấu thầu hạn chế là hình thức đấu thầu mà bên mời thầu chỉ mời một số nhà thầu nhất định dự thầu.

Theo điều 216, Luật Thương mại (2005), có hai phương thức đấu thầu: đấu thầu một túi hồ sơ (bên dự thầu nộp hồ sơ dự thầu gồm đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính trong một túi hồ sơ theo yêu cầu



của hồ sơ mời thầu và việc mở thầu được tiến hành một lần) và đấu thầu hai túi hồ sơ (bên dự thầu nộp hồ sơ dự thầu gồm đề xuất về kỹ thuật, đề xuất về tài chính trong từng túi hồ sơ riêng biệt được nộp trong cùng một thời điểm và việc mở thầu được tiến hành hai lần. Hồ sơ đề xuất về kỹ thuật sẽ được mở trước).

Mỗi hình thức giao dịch nêu trên được thực hiện theo những quy định chặt chẽ của luật pháp (xem chi tiết *Luật Thương mại (2005) của Việt Nam*).

Trong khuôn khổ giới hạn của Giáo trình này, chỉ tập trung nghiên cứu sâu về Quản trị xuất nhập khẩu, với những hình thức giao dịch theo quy định của pháp luật.

1.1.3. Quản trị xuất nhập khẩu

Quản trị xuất nhập khẩu là chuỗi hoạt động phức tạp, trong đó các nhà quản trị tổ chức mọi hoạt động kinh doanh từ khâu đầu đến khâu cuối của chu kỳ kinh doanh xuất nhập khẩu. Nói một cách cụ thể hơn, quản trị xuất nhập khẩu là tập hợp các hoạt động hoạch định, tổ chức thực hiện và kiểm tra, kiểm soát các hoạt động trong một đơn vị kinh doanh xuất nhập khẩu nhằm đạt được mục tiêu để ra một cách hiệu quả nhất.

Thực chất của hoạt động quản trị xuất nhập khẩu là quản trị các hoạt động của con người và thông qua đó quản trị mọi yếu tố khác liên quan đến toàn bộ quá trình kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu của doanh nghiệp.

Mục tiêu của quản trị xuất nhập khẩu là giúp doanh nghiệp phát triển bền vững và hiệu quả trong điều kiện môi trường kinh doanh thường xuyên biến động.

Quản trị xuất nhập khẩu là quản trị toàn bộ chuỗi hoạt động của mỗi thương vụ, gồm ba khâu chính:

- Nghiên cứu thị trường, tìm kiếm khách hàng, giao dịch, đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu;
- Soạn thảo, ký kết hợp đồng xuất nhập khẩu;
- Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất khẩu, nhập khẩu.

Nói tóm lại,

Quản trị xuất nhập khẩu là tập hợp các hoạt động hoạch định chiến lược và kế hoạch kinh doanh, tổ chức thực hiện và kiểm tra, kiểm soát các hoạt động kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu, từ khâu đầu đến khâu cuối của chu kỳ kinh doanh (Giao dịch, đàm phán hợp đồng; Soạn thảo, ký kết hợp đồng và tổ chức thực hiện hợp đồng) nhằm đạt được mục tiêu để ra một cách hiệu quả nhất.



1.2. HOẠCH ĐỊNH CHIẾN LƯỢC

1.2.1. Bàn về chiến lược và các khái niệm có liên quan

Xét về nguồn gốc từ ngữ, thì từ Strategy (*chiến lược*) xuất phát từ tiếng Hy Lạp (*strategos*) có nghĩa là “vị tướng”. Ban đầu được sử dụng trong quân đội, thuật ngữ chiến lược dùng để chỉ khoa học và nghệ thuật chỉ huy quân đội, chỉ những hành động để chiến thắng quân thù. Ngày nay, thuật ngữ này được sử dụng rất rộng rãi trong kinh doanh và trong cuộc sống. Khi đến dự các hội nghị, hội thảo, đến làm việc với bất cứ tổ chức/ công ty nào, ta cũng có thể nghe thấy thuật ngữ chiến lược. Trong đời thường, người ta hiểu, chiến lược là hành động để chiến thắng bản thân (*chiến lược phát triển*) và chiến thắng đối thủ (*chiến lược cạnh tranh*) để có thể tồn tại và phát triển trong một môi trường đầy biến động. Nói đến chiến lược, người ta thường gắn liền trong cụm từ “*tư duy chiến lược*”, gắn với việc trả lời ba câu hỏi lớn, quyết định vận mệnh của tổ chức, đó là:

1. Chúng ta đang ở đâu? (*Where are we now?*)
2. Chúng ta muốn đi đến đâu? (*Where do we want to go?*) nhằm xác định rõ ngành kinh doanh và vị trí kinh doanh cần đạt được, nhóm khách hàng cần phục vụ và mục tiêu cần hướng đến.
3. Làm cách nào để đến được vị trí/ đạt được mục tiêu mong muốn? (*How are we going to get there?*)

Trả lời được ba câu hỏi trên chính là nội dung chiến lược của tổ chức.

Trong điều kiện hội nhập, cạnh tranh ngày càng thêm khốc liệt, nên người ta thường lý giải ngắn gọn: *Chiến lược là tổng hợp các động thái cạnh tranh và phương pháp kinh doanh* được các nhà lãnh đạo sử dụng để vận hành tổ chức hay chiến lược là “*Kế hoạch chơi*” của ban lãnh đạo để:

- Thu hút và làm hài lòng khách hàng.
- Chiếm giữ một vị trí thị trường.
- Cạnh tranh thành công.
- Tăng trưởng kinh doanh.
- Đạt được mục tiêu để ra...

Do tầm quan trọng đặc biệt của chiến lược và quản trị chiến lược, nên có rất nhiều nhà khoa học tập trung nghiên cứu về vấn đề này và đưa ra nhiều khái niệm khác nhau, dưới đây xin giới thiệu một số khái niệm phổ biến:

Theo Alfred Chandler (1962), “Chiến lược là xác định *mục tiêu cơ bản dài hạn* của doanh nghiệp, chọn lựa tiến trình hoạt động và phân bổ các nguồn lực cần thiết để thực hiện các mục tiêu đó”.



Theo James B. Quinn (1980), “Chiến lược là sự tích hợp các mục tiêu chính yếu, các chính sách, các chuỗi hoạt động của doanh nghiệp thành một tổng thể”.

Theo William Glueck (1980), “Chiến lược là một kế hoạch thống nhất dễ hiểu, tổng hợp được soạn thảo để đạt được mục tiêu”, hoặc “Chiến lược là một kế hoạch mang tính thống nhất, toàn diện và phối hợp được thiết kế để đảm bảo rằng các mục tiêu cơ bản của doanh nghiệp sẽ được thực hiện”.

Theo Fred R. David, “Chiến lược là những phương tiện đạt tới những mục tiêu dài hạn. Chiến lược kinh doanh có thể gồm có sự phát triển về địa lý, đa dạng hóa hoạt động, sở hữu hóa, phát triển sản phẩm, thâm nhập thị trường, cắt giảm chi tiêu, thanh lý, liên doanh. (Fred R. David, *Quản trị chiến lược, Khái luận & Các tình huống* (2015), tr.13).

Định nghĩa về chiến lược của Michael E. Porter, theo ông, chiến lược là sự sáng tạo ra vị thế có giá trị và độc đáo bao gồm các hoạt động khác biệt, sự chọn lựa, đánh đổi trong cạnh tranh, việc tạo ra sự phù hợp giữa tất cả các hoạt động của công ty (M.E. Porter, *What is Strategy*, *Harvard Business Review*, Nov-Dec, 1996). Theo Michael Porter, chiến lược là sự tạo ra vị thế độc đáo và có giá trị bao gồm sự khác biệt hóa (*differentiation*), sự lựa chọn mang tính đánh đổi nhằm tập trung nhất các nguồn lực (*focus*) để từ đó tạo ra ưu thế cho doanh nghiệp.

Theo John I Thompson, chiến lược là sự kết hợp các nguồn lực – môi trường và các giá trị cần đạt được.

Từ những nghiên cứu nêu trên, chúng tôi cho rằng: **Chiến lược là tập hợp các mục tiêu cơ bản dài hạn, được xác định phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng của tổ chức và các cách thức, phương tiện để đạt được những mục tiêu đó một cách tốt nhất, sao cho phát huy được những điểm mạnh, khắc phục được những điểm yếu của tổ chức, đón nhận được các cơ hội, né tránh hoặc giảm thiểu thiệt hại do những nguy cơ từ môi trường bên ngoài.**

Để có thể hiểu thấu đáo khái niệm chiến lược, cần tìm hiểu một số khái niệm có liên quan, như: Tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu, chính sách... Những thuật ngữ này có mối quan hệ mật thiết với nhau (Xem hình 1.1 và 1.2).

Tầm nhìn (vision) là bản đồ đường của tổ chức/công ty, trong đó thể hiện đích đến trong tương lai (5 năm, 10 năm hoặc 20 năm sau) và con đường mà tổ chức sẽ đi để phát triển và tăng trưởng kinh doanh. Nói cách khác, tầm nhìn chiến lược là vẽ lên bức tranh của đích đến cùng những lý do để đi đến đó.

Sứ mệnh hay nhiệm vụ (Mission) là một tuyên bố có giá trị lâu dài về mục đích, nó giúp phân biệt công ty này với công ty khác. Những

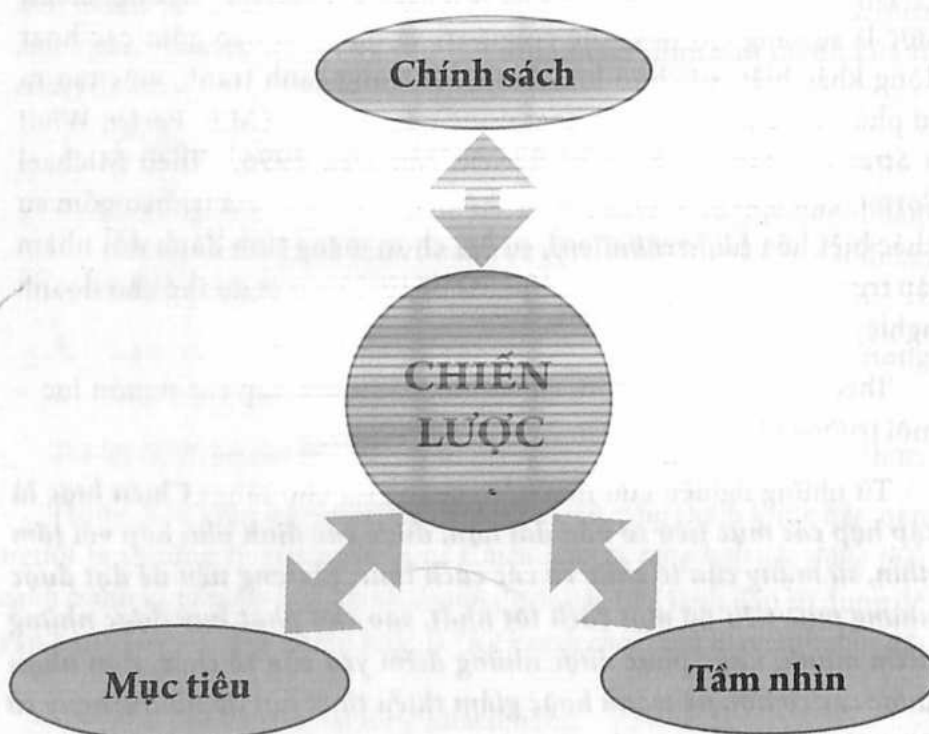


tuyên bố như vậy còn được gọi là những triết lý kinh doanh, những nguyên tắc kinh doanh, những niềm tin của công ty.

Bản sứ mệnh tuyên bố “lý do tồn tại” của công ty. Theo Drucker bản sứ mệnh kinh doanh trả lời câu hỏi: “Công việc kinh doanh của chúng ta là gì?”

Những **mục tiêu (goal/objective)** có thể được định nghĩa là những thành quả xác định mà một tổ chức tìm cách đạt được khi theo đuổi nhiệm vụ chính/sứ mệnh của mình. Các mục tiêu nên có tính thách thức, có thể đo lường được, phù hợp, hợp lý và rõ ràng (Fred R. David, *Quản trị chiến lược, Khái luận & Các tình huống* (2015), tr.12).

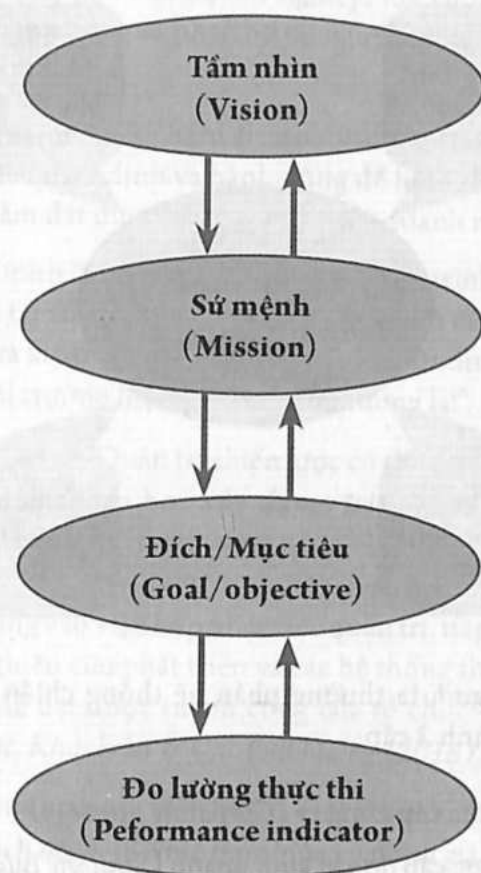
Hình 1.1



Trong thực tế người ta thường chia ra: mục tiêu dài hạn và mục tiêu hàng năm. Mục tiêu dài hạn: mục tiêu cho thời hạn trên một năm. Mục tiêu hàng năm là những cái mốc mà các tổ chức phải đạt được trong từng năm để đạt đến mục tiêu dài hạn. Mục tiêu hàng năm cũng phải đo lường được, có định lượng, có tính thách thức, tính thực tế, phù hợp và được ưu tiên. Các mục tiêu hàng năm nên được đưa ra dưới hình thức các thành tựu về quản lý, tiếp thị, tài chính/kế toán, sản xuất/điều hành, nghiên cứu phát triển và hệ thống thông tin (Fred R. David, *Quản trị chiến lược, Khái luận & Các tình huống* (2015), tr.12,13,14 và tr.239-241).



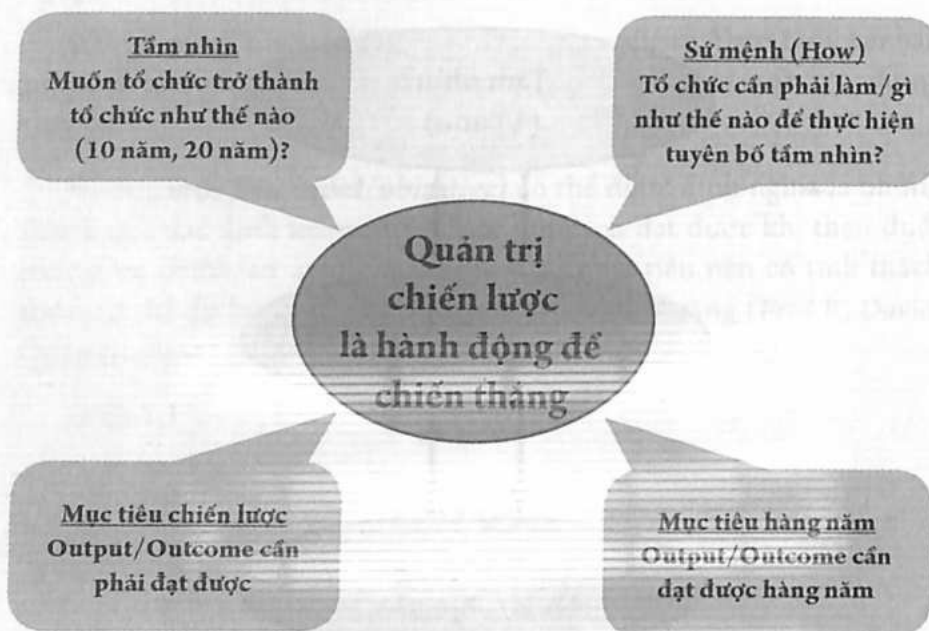
Hình 1.2



Chính sách (policy) Chính sách là công cụ để thực hiện chiến lược, là phương tiện để đạt được các mục tiêu. Các chính sách bao gồm các lời hướng dẫn, các quy tắc và thủ tục được thiết lập để hậu thuẫn cho các nỗ lực đạt được các mục tiêu đã đề ra. Các chính sách là những chỉ dẫn đưa ra quyết định và thể hiện các tình huống thường lặp lại hoặc những tình huống có tính chu kỳ (Fred R. David, *Quản trị chiến lược, Khái luận & Các tình huống* (2015), tr.14). Trong thực tế, có sự lẫn lộn giữa các thuật ngữ “chiến lược” và “kế hoạch”, “kế hoạch” và “chính sách”. Sự thực giữa chúng có sự khác biệt rất lớn. Khái niệm “chiến lược” và “chính sách” vừa được trình bày ở trên, còn các kế hoạch liên quan đến những hành động sẽ được thực hiện như tốc độ tăng trưởng, mở rộng thị phần, tăng sức cạnh tranh, phát triển công nghệ, nguồn nhân lực... Kế hoạch luôn liên quan đến những giới hạn cụ thể về không gian và thời gian, có thời điểm bắt đầu và thời điểm kết thúc.

Hình 1.3 sẽ giúp bạn dễ nhớ hơn những khái niệm vừa nêu. Để có thể hiểu thật kỹ các khái niệm và biết cách trình bày tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu, chính sách của doanh nghiệp một cách khoa học xin xem sách *Quản trị chiến lược*, NXB Thống kê, 2013, tr. 20-30, cùng tác giả.

Hình 1.3



Trước đây, người ta thường phân hệ thống chiến lược trong một doanh nghiệp thành 3 cấp:

- Chiến lược cấp công ty (*Corporate Straregy*)
- Chiến lược cấp đơn vị kinh doanh (*Strategic Business Unit - SBU*)
- Chiến lược cấp chức năng (*Functional Strategy*)

Hiện nay, với xu thế toàn cầu hóa, nhiều công ty đang nhanh chóng đưa hoạt động của mình vượt ra khỏi biên giới của một quốc gia và người ta nói tới một cấp chiến lược thứ tư:

- Chiến lược toàn cầu (*Global Strategy*)

(Xem chi tiết sách "Quản trị chiến lược", NXB Thống kê, 2013, chương 1, cùng tác giả).

Có rất nhiều loại chiến lược, ở cấp công ty, có thể có 14 loại chiến lược được kết hợp trong thực tế, như: Chiến lược kết hợp về phía trước; Kết hợp về phía sau; Kết hợp theo chiều ngang; Thâm nhập thị trường; Phát triển thị trường; Phát triển sản phẩm; Đa dạng hoạt động đồng tâm; Đa dạng hóa hoạt động kết khối; Đa dạng hoạt động theo chiều ngang; Liên doanh; Thu hẹp hoạt động; Cắt bỏ bớt hoạt động; Thanh lý; Tổng hợp (xem chi tiết trong sách "Quản trị chiến lược", tác giả: Đoàn Thị Hồng Vân, NXB Thống kê, 2013, tr.36-45)).

1.2.2. Quản trị chiến lược

Có nhiều tác giả nghiên cứu về chiến lược, nên cũng nhiều tác giả viết về quản trị chiến lược với những cách trình bày khác nhau.



Theo Alfred Chandler, quản trị chiến lược là tiến trình xác định các mục tiêu cơ bản dài hạn của doanh nghiệp, lựa chọn cách thức hoặc phương hướng hành động và phân bổ tài nguyên thiết yếu để thực hiện các mục tiêu đó.

Theo John Pearce và Richard B. Robinson, quản trị chiến lược là một hệ thống các quyết định và hành động để hình thành và thực hiện các kế hoạch nhằm đạt được các mục tiêu của doanh nghiệp.

Theo Gary Smith “Quản trị chiến lược là quá trình nghiên cứu các môi trường hiện tại cũng như tương lai, hoạch định các mục tiêu của tổ chức, thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định nhằm đạt mục tiêu đó trong môi trường hiện tại cũng như tương lai”.

Theo Fred R. David “Quản trị chiến lược có thể được định nghĩa như là một nghệ thuật và khoa học **xây dựng, triển khai và đánh giá** các quyết định liên quan đến nhiều chức năng cho phép một tổ chức đạt được những mục tiêu đề ra. Như ta thấy trong định nghĩa này, quản trị chiến lược tập trung vào việc hợp nhất việc quản trị, tiếp thị, tài chính kế toán, sản xuất, nghiên cứu phát triển và các hệ thống thông tin, các lĩnh vực kinh doanh để đạt được thành công của tổ chức” (Fred R. David, *Quản trị chiến lược, Khái luận & Các tình huống* (2015), tr.5).

Theo chúng tôi, Quản trị chiến lược là một khoa học, đồng thời là một nghệ thuật về **hoạch định, tổ chức thực hiện và đánh giá** các chiến lược.

Hoặc Quản trị chiến lược là quá trình thiết lập/xây dựng, thực thi/triển khai và đánh giá các chiến lược.

Từ những định nghĩa trên cho thấy: Quá trình quản trị chiến lược gồm ba giai đoạn:

- Giai đoạn hoạch định chiến lược
- Giai đoạn thực hiện chiến lược
- Giai đoạn đánh giá chiến lược.

Giai đoạn hoạch định chiến lược là giai đoạn thiết lập nhiệm vụ kinh doanh, quyết định ngành kinh doanh (thị trường, mặt hàng...) mới nào nên tham gia, ngành nào nên rút ra, nên mở rộng hay thu hẹp hoạt động kinh doanh... Trong giai đoạn này cần tập trung phân tích các yếu tố của môi trường bên ngoài và bên trong, xác định chính xác các cơ hội, nguy cơ, điểm mạnh, điểm yếu, trên cơ sở đó kết hợp và lựa chọn được những chiến lược thích hợp.

Ba công việc cơ bản cần làm trong giai đoạn này là: Phân tích môi trường bên trong và bên ngoài; Kết hợp các yếu tố và ra quyết định.

Giai đoạn thực hiện chiến lược còn được gọi là giai đoạn hành động trong quản trị chiến lược. Trong giai đoạn này cần huy động các nhà quản trị và toàn thể nhân viên để thực hiện các chiến lược đã được lập



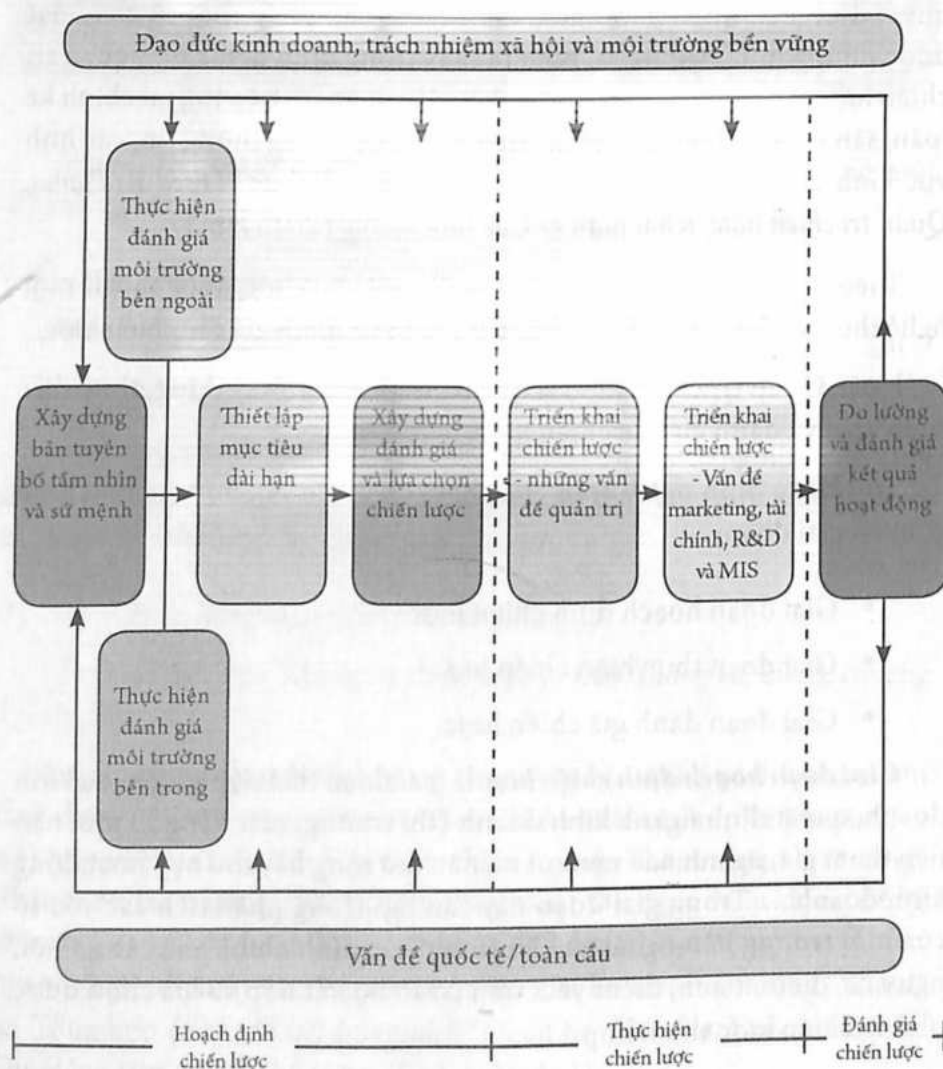
ra. Ba hoạt động cơ bản trong giai đoạn thực hiện chiến lược là xây dựng các kế hoạch kinh doanh hàng năm/thiết lập các mục tiêu hàng năm, đưa ra các chính sách và phân bổ các nguồn lực.

Giai đoạn đánh giá chiến lược là giai đoạn cuối cùng của quá trình quản trị chiến lược. Trong giai đoạn này cần thực hiện các công việc sau: xem xét lại các yếu tố là cơ sở cho các chiến lược hiện tại, đo lường thành tích và thực hiện các hoạt động điều chỉnh (xem hình 1.4).

Toàn bộ quá trình hoạt động xuất nhập khẩu và kiểm tra, kiểm soát sẽ được nghiên cứu trong các chương tiếp theo, trong chương 1 sẽ tập trung giới thiệu giai đoạn 1: Hoạch định chiến lược.

Hình 1.4

Mô hình quản trị chiến lược toàn diện



(Nguồn: Fred R. David, *Quản trị chiến lược, Khái luận & Các tình huống* (2015), tr.15).

(Nội dung chi tiết về Quản trị chiến lược xem sách *Quản trị chiến lược*, tác giả: Đoàn Thị Hồng Vân, NXB Thống kê 2013).



1.2.3. Hoạch định chiến lược

Theo GS. Michael Porter (Trường Kinh doanh Harvard) hoạch định/lập chiến lược chẳng qua là việc lựa chọn làm sao để một tổ chức trở nên độc đáo và phát triển hiệu quả lợi thế cạnh tranh (*Khủng hoảng cũng là cơ hội đổi mới, bài phỏng vấn GS. Michael Porter của TBKTSG nhân dịp GS sang thăm Việt Nam, TBKTSG số 49-2008, 27/11/2008, tr.12, 13*).

Nhưng để có được sự lựa chọn đúng đắn giúp doanh nghiệp phát triển hiệu quả là điều không đơn giản. Muốn làm được điều này, cần thực hiện một cách bài bản theo 3 giai đoạn (*xem hình 1.5*).

Hình 1.5

Quy trình hoạch định chiến lược

Giai đoạn 1: Giai đoạn thu thập, phân tích dữ liệu đầu vào				
Ma trận đánh giá các yếu tố bên ngoài (EFE)		Ma trận hình ảnh cạnh tranh		Ma trận đánh giá các yếu tố bên trong (IFE)
Giai đoạn 2: Giai đoạn kết hợp				
Ma trận nguy cơ, cơ hội, điểm yếu, điểm mạnh (TOWS)	Ma trận vị thế chiến lược và đánh giá hành động (SPACE)	Ma trận nhóm tham khảo ý kiến BOSTON (BCG)	Ma trận bên trong – bên ngoài (IE)	Ma trận chiến lược chính
Giai đoạn 3: Giai đoạn quyết định				
Ma trận hoạch định chiến lược trên cơ sở định lượng (QSPM)				

(Nguồn: Fred R. David, *Quản trị chiến lược, Khái luận & Các tình huống* (2015), tr.196).

Để hoạch định được những chiến lược giúp các doanh nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu hoạt động hiệu quả, cần có thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời; nắm vững kỹ thuật phân tích, đánh giá các yếu tố của môi trường bên ngoài và bên trong; xác định đúng các cơ hội, thách thức, điểm mạnh và điểm yếu; sử dụng thành thạo các công cụ để kết hợp và lựa chọn chiến lược.

Phân tích môi trường bên ngoài: Môi trường bên ngoài gồm những yếu tố, những lực lượng, những thể chế... xảy ra ở bên ngoài, doanh nghiệp không kiểm soát được, nhưng có ảnh hưởng đến hoạt động và hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp.

Môi trường bên ngoài được chia thành hai loại:

- Môi trường vĩ mô: Kinh tế, chính trị, luật pháp, văn hóa – xã hội, nhân khẩu, điều kiện tự nhiên (vị trí địa lý, khí hậu...), công nghệ, thông tin...



- Môi trường vi mô/môi trường cạnh tranh: nhà cung cấp, khách hàng, đối thủ cạnh tranh hiện hữu, đối thủ cạnh tranh tiềm ẩn, sản phẩm thay thế.

Phân tích các yếu tố của môi trường bên ngoài nhằm xác định được những cơ hội, nguy cơ đối với doanh nghiệp. Cần lưu ý: để hoạch định chiến lược cho doanh nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu thì không chỉ phân tích môi trường của nước sở tại, mà còn phải phân tích môi trường thế giới, môi trường của quốc gia sẽ tiến hành hoạt động kinh doanh (xem chi tiết sách *Quản trị chiến lược*, tác giả: Đoàn Thị Hồng Vân, NXB Thống kê, 2013).

Phân tích môi trường bên trong: Phân tích môi trường bên trong nhằm nhận diện đúng những điểm mạnh, điểm yếu của doanh nghiệp. Đối với doanh nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu cần phân tích các hoạt động chủ yếu – chuỗi các hoạt động: nghiên cứu thị trường, tìm kiếm khách hàng, giao dịch – đàm phán, soạn thảo ký kết hợp đồng xuất nhập khẩu và tổ chức thực hiện các hợp đồng đã được ký kết. Đồng thời phải phân tích các chức năng hỗ trợ: quản trị, nhân sự, tài chính, marketing, hệ thống thông tin, hoạt động nghiên cứu – phát triển, quản trị rủi ro... (xem chi tiết sách *Quản trị chiến lược*, tác giả: Đoàn Thị Hồng Vân, NXB Thống kê, 2013).

Những công cụ chủ yếu để hoạch định chiến lược:

- Ma trận đánh giá các yếu tố bên ngoài (EFE – External Factor Evaluation Matrix)
- Ma trận đánh giá các yếu tố bên trong (IFE – Internal Factor Evaluation Matrix)
- Ma trận hình ảnh cạnh tranh.
- Ma trận BCG
- Ma trận SWOT/TOWS
- Ma trận vị thế chiến lược và đánh giá hành động (SPACE)
- Ma trận bên trong – bên ngoài (IE)
- Ma trận chiến lược chính
- Ma trận hoạch định chiến lược trên cơ sở định lượng (QSPM)...

Trong đó tối thiểu phải vận dụng thành thạo các ma trận EFE, IFE và SWOT (Để hiểu rõ và vận dụng tốt các công cụ hoạch định chiến lược, xem chi tiết sách *Quản trị chiến lược*, tác giả: Đoàn Thị Hồng Vân, NXB Thống kê, 2013, chương 4, tr.237-291).



1.3. ĐỀ ÁN VÀ KẾ HOẠCH KINH DOANH

1.3.1. Đề án kinh doanh

Ngày nay, người ta thường nhắc nhiều đến các đề án/đề xuất kinh doanh, coi kế hoạch kinh doanh như một dạng đặc biệt của đề án kinh doanh. Vậy đề án kinh doanh là gì?

Đề án kinh doanh (Business Proposal) là một tài liệu kinh doanh, trong đó trình bày, phân tích các thông tin, trên cơ sở đó đưa ra những đề xuất/yêu cầu cụ thể đối với người đọc. Một bản đề án kinh doanh có thể chỉ gói gọn trong một trang, nhưng cũng có thể dài hàng trăm trang giấy, bao gồm nhiều bảng biểu, đồ thị, hình vẽ chi tiết cùng các thông số kỹ thuật.

Đề án kinh doanh có rất nhiều loại, nhưng có thể chia thành một số nhóm chính theo những tiêu chí nhất định. Nếu xét theo phạm vi doanh nghiệp, ta có: đề án kinh doanh nội bộ và đề án kinh doanh ngoại vi; Còn nếu xét theo mức độ chủ động và tự nguyện của người lập dự án, ta có: đề án kinh doanh lập theo yêu cầu và đề án kinh doanh tự nguyện.

Dù thuộc loại nào thì tất cả các đề án kinh doanh đều có một số điểm chung. Những bản đề án kinh doanh thành công và hiệu quả thường bao gồm các bộ phận sau:

1. *Bản tóm tắt đề án*, đây là phần tóm lược những nội dung chính yếu của đề án, nhằm cung cấp cho người đọc một bức tranh tổng thể với những thông tin cơ bản nhất của bản đề xuất.
2. *Lời giới thiệu*, trình bày lý do lập đề án, mục tiêu, nhiệm vụ của đề án.
3. *Nội dung của đề án*, thường có 3 phần:

Phần 1: Đề xuất kinh doanh (Mô tả ngành nghề kinh doanh; Sản phẩm/dịch vụ; Thông tin thị trường; Địa điểm của doanh nghiệp; Đối thủ cạnh tranh; Bộ phận quản lý; Nhân sự; Sử dụng vốn vay và hiệu quả dự tính...)

Phần 2: Dữ liệu về tài chính (Nguồn và cách sử dụng kinh phí; Danh mục trang thiết bị; Bảng cân đối kế toán; Phân tích hòa vốn; Lợi nhuận dự tính; Dòng lưu chuyển tiền mặt...)

Phần 3: Tài liệu cần có để ủng hộ lập luận...

4. *Kết luận và kiến nghị*.
5. *Phụ lục và các thông tin bổ sung*.
6. *Chú giải*.



1.3.2. Kế hoạch kinh doanh

Kế hoạch

Công việc tiếp theo để thực hiện chiến lược là lập và thực hiện các kế hoạch, kế hoạch kinh doanh, nói chung, kế hoạch của các bộ phận chức năng, như: kế hoạch marketing, kế hoạch sản xuất, kế hoạch tài chính ... và kế hoạch hoạt động của từng thành viên trong tổ chức.

Có nhiều định nghĩa về kế hoạch, nhưng trong khuôn khổ giới hạn của chương này thì kế hoạch được hiểu là một bản hoạch định có tính hệ thống, một chương trình hoặc một phương pháp đã được vạch ra trước, để đạt tới mục tiêu nào đó.

Kế hoạch kinh doanh

Lập kế hoạch kinh doanh là một phần không thể thiếu của quản trị chiến lược. Trên cơ sở chiến lược đã được hoạch định, người ta tổ chức thực hiện bằng cách lập và thực hiện các kế hoạch kinh doanh.

Kế hoạch kinh doanh không đơn giản chỉ là một bản kế hoạch trên giấy, mà là một sản phẩm hàm chứa những tư duy sâu sắc, những ý tưởng sáng tạo được hình thành trên cơ sở phân tích thấu đáo môi trường bên trong và bên ngoài.

Kế hoạch kinh doanh cung cấp cho người sử dụng (các lãnh đạo, các nhà đầu tư...) có cái nhìn đúng đắn để có được những quyết định chính xác, kịp thời.

Ở các nước tiên tiến, người ta coi kế hoạch kinh doanh:

- Là cơ sở để các chuyên gia thảo luận, bàn bạc, đưa ra quyết định chính xác
- Giúp lường trước những đổi thay trong tương lai để chủ động đối phó
- Cơ sở để phân bổ nguồn lực một cách hợp lý, khoa học, tổ chức hoạt động hiệu quả
- Cơ sở để kiểm tra, giám sát.

Trong quá trình lập kế hoạch, xét về mặt thời gian nhà quản trị lập 3 loại kế hoạch: kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn/chiến lược.

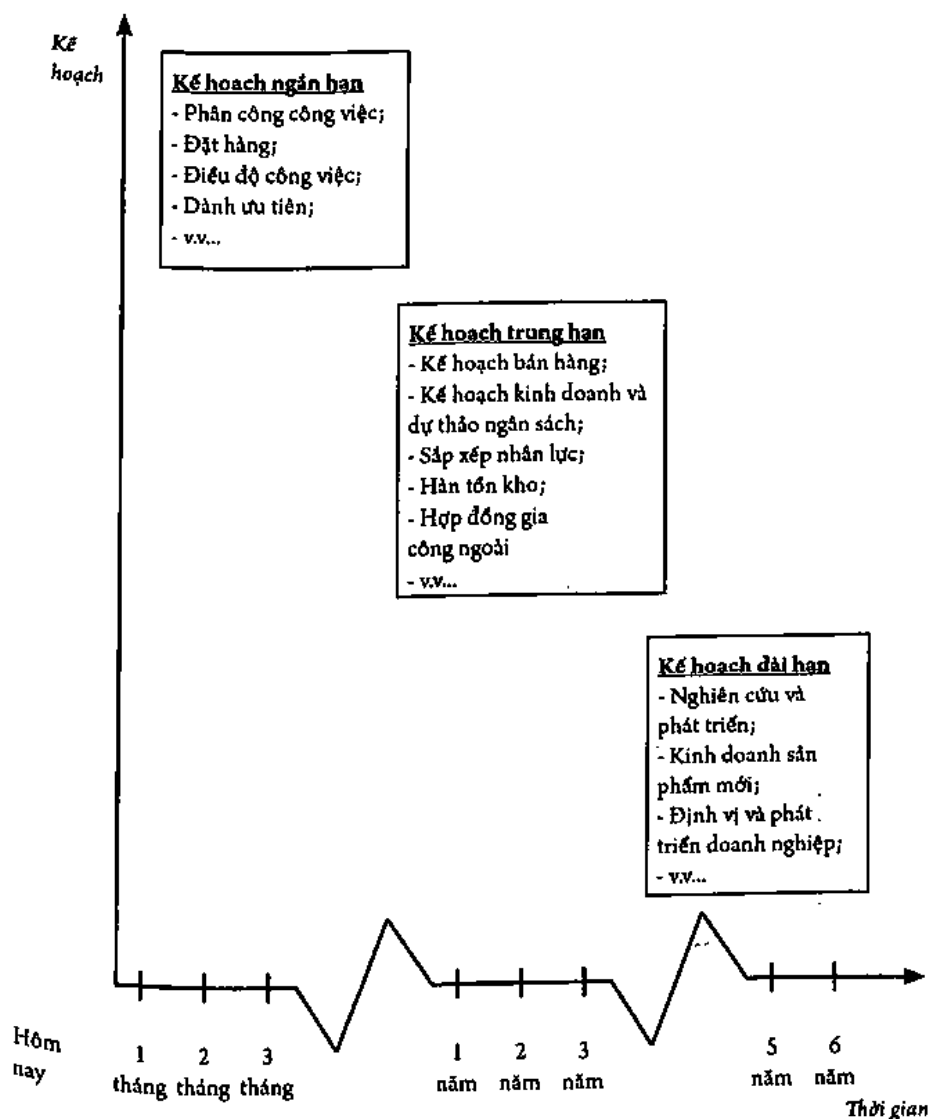
- Kế hoạch dài hạn/chiến lược giúp nhà quản trị đưa ra những dự định, mục tiêu chiến lược, huy động các nguồn lực của doanh nghiệp. Hoạch định chiến lược/kế hoạch dài hạn thường là trách nhiệm của các nhà quản trị cấp cao trong doanh nghiệp. Kế hoạch này sẽ chỉ ra con đường, mục tiêu và chính sách phát triển doanh nghiệp.



- Kế hoạch trung hạn chỉ bắt đầu được xây dựng khi đã có chiến lược phát triển dài hạn. Đối với loại kế hoạch này, nhà quản trị tác nghiệp phải ra các quyết định liên quan đến chiến lược theo đuổi, kế hoạch trung hạn cho thời gian 3 tháng, 6 tháng đến 3 năm. Kế hoạch trung hạn phải phù hợp với những chủ trương kế hoạch dài hạn mà lãnh đạo doanh nghiệp đã lựa chọn.
- Kế hoạch ngắn hạn thường được xây dựng cho thời gian ngắn hạn dưới 3 tháng, như kế hoạch ngày, tuần, tháng... kế hoạch ngắn hạn thường do nhà quản trị tác nghiệp xây dựng. Trong ngoại thương kế hoạch kinh doanh ngắn hạn thường được hoạch định cho từng thương vụ, từng mặt hàng, từng thị trường...

Hình 1.6 sẽ chỉ cho ta thấy khoảng thời gian và nội dung cơ bản của từng kế hoạch tương ứng.

Hình 1.6



Nguồn: Giáo trình Quản trị sản xuất và tác nghiệp,
ĐH kinh tế Quốc dân, tr.176



Tuy rất khác nhau về nội dung, thời gian, mức độ chi phí, song cả ba loại kế hoạch trên đều được tiến hành theo một trình tự, một quy trình thống nhất. Quá trình đó bao gồm các giai đoạn sau: xác định nhu cầu; tính toán khả năng; lựa chọn chiến lược theo đuổi và cân đối kế hoạch. Các giai đoạn đó vừa được tiến hành tuần tự, vừa được tiến hành song song xen kẽ nhau, hỗ trợ nhau.

Như đã trình bày ở trên, kế hoạch trung hạn không thể thực hiện ngày một ngày hai và cũng không thể kéo dài như kế hoạch dài hạn được. Nhìn chung, kế hoạch trung hạn có 3 nhiệm vụ cơ bản sau đây:

1. Hoạch định tổng hợp về nguồn hàng, mức dự trữ và kinh doanh cho từng loại sản phẩm để thỏa mãn nhu cầu của thị trường đã được đưa ra trong dự báo sao cho tổng chi phí ở mức tối thiểu;
2. Phân bổ nguồn lực cho từng loại sản phẩm sao cho tổng các giá trị phân bổ phải bằng giá trị tổng hợp và tổng các chi phí ở mức thấp nhất;
3. Huy động tổng hợp các nguồn lực, đặc biệt là nhân lực để đáp ứng nhu cầu của thị trường.

1.3.3. Nội dung của kế hoạch kinh doanh

Trong điều kiện hiện đại, một bản kế hoạch kinh doanh không giản đơn chỉ là những bảng số, để có sức thuyết phục cao, kế hoạch kinh doanh thường có các phần sau:

- **Trang bìa:** Tên doanh nghiệp, ngành nghề kinh doanh, địa chỉ và số điện thoại liên lạc.
- **Tóm tắt mục tiêu hoặc nội dung hoạt động.**
- **Mục lục**
- **Phần 1: Công việc kinh doanh**
 - a. Mô tả doanh nghiệp
 - b. Sản phẩm/Dịch vụ
 - c. Thị trường
 - d. Địa điểm
 - e. Đối thủ cạnh tranh
 - f. Ban quản trị
 - g. Nhân sự
 - h. Việc sử dụng và hiệu quả mong đợi của vốn vay (nếu cần)
 - i. Tóm tắt.



– **Phần 2: Dữ liệu tài chính**

- a. Nguồn kinh phí và cách sử dụng
- b. Danh mục trang thiết bị cơ bản
- c. Bảng cân đối kế toán
- d. Phân tích điểm hòa vốn
- e. Dự báo lợi nhuận/Báo cáo lời – lỗ (1/ Trong 3 năm. 2/ Cụ thể các tháng trong năm đầu tiên. 3/ Cụ thể các quý trong năm thứ 2 và thứ 3. 4/ Giải thích).
- f. Dự báo dòng lưu chuyển tiền mặt (1/ Cụ thể các tháng trong năm đầu tiên. 2/ Cụ thể các quý trong năm thứ 2 và thứ 3. 3/ Giải thích).
- g. Phân tích sự bất thường/độ sai lệch.
- h. Báo cáo về lịch sử tài chính đối với doanh nghiệp hiện tại (1/ Bảng cân đối kế toán của 3 năm cận cuối. 2/ Báo cáo lợi nhuận của 3 năm cận cuối. 3/ Báo cáo thuế).
- i. Tóm tắt.

– **Phần 3: Tài liệu hỗ trợ (để ủng hộ lập luận)**

Lý lịch cá nhân, bảng cân đối tài chính, ngân sách chi phí sinh hoạt, báo cáo tình hình vay mượn, thư giới thiệu, mô tả công việc, thư chỉ định, hợp đồng thuê mướn, các văn bản pháp luật và bất cứ thông tin gì thích hợp có liên quan đến công tác hoạch định.

Minh họa 1.1

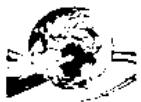
Ba căn cứ cơ bản để lập một kế hoạch kinh doanh

Quan điểm

- Lĩnh vực kinh doanh của công ty bạn là gì?
- Tại sao công ty bạn lại chọn lĩnh vực đó?
- Bạn muốn công ty mình nổi tiếng về cái gì?
- Công ty của bạn bán những mặt hàng nào?
- Tại sao người ta lại mua sản phẩm của công ty bạn?
- Đối thủ cạnh tranh của công ty bạn là ai?
- Làm cách nào để công ty bạn có thể trụ được giữa những đối thủ cạnh tranh?

Khách hàng

- Ai là (hoặc sẽ là) khách hàng của công ty bạn?



- Những lợi ích gì công ty bạn có thể mang đến cho khách hàng?
- Hiện tại công ty bạn có khoảng bao nhiêu khách hàng?
- Bạn cần có bao nhiêu khách hàng?
- Họ mua hàng của công ty bạn theo những cách thức nào?
- Hiện tại họ thường mua ở đâu?
- Làm thế nào để họ biết đến công ty của bạn?

Vốn (hoặc tiền mặt)

- Công ty bạn cần bao nhiêu vốn?
- Công ty bạn duy trì dòng lưu chuyển tiền mặt và khả năng thanh khoản như thế nào?
- Công ty bạn cần bao nhiêu vốn lưu động?
- Công ty bạn cần theo loại hình ngân quỹ nào?
- Công ty của bạn làm cách nào để kiểm soát tình hình tài chính của mình?
- Công ty có thể tăng trưởng kinh doanh đến mức nào?

(Nguồn: David H.Bangs, JR. *Hướng dẫn lập kế hoạch kinh doanh*, NXB Lao động – Xã hội, 2004, tr.11)

Cuốn sách *Hướng dẫn lập kế hoạch kinh doanh*, của David H.Bangs sẽ giúp bạn hiểu một cách chi tiết và biết cách viết từng phần của kế hoạch kinh doanh nêu trên.

Trong thực tế thường thấy một bản kế hoạch kinh doanh với các mục sau:

- Bìa
- Mục lục
- Bản tóm tắt
- Nhận định tình hình: kết quả phân tích môi trường trong và môi trường ngoài, những đặc thù và những biến động
- Kế hoạch kinh doanh tổng hợp (các chỉ tiêu, căn cứ)
- Kế hoạch marketing
- Kế hoạch hoạt động
- Nguồn nhân lực
- Kế hoạch tài chính
- Những rủi ro khủng hoảng



- Kế hoạch phát triển
- Kết luận và kiến nghị
- Phụ lục.

Trong kinh doanh xuất nhập khẩu có thể lập kế hoạch kinh doanh với những nội dung chính yếu sau đây:

- Giới thiệu tổng quan về doanh nghiệp và kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp
- Nghiên cứu thị trường
- Chiến lược cạnh tranh/chiến lược marketing/bán hàng
- Kế hoạch tác nghiệp/sản xuất
- Tổ chức thực hiện/bộ máy tổ chức và nhân sự
- Kế hoạch tài chính
- Kết quả dự tính đạt được

Trong đó,

- ***Giới thiệu tổng quan về doanh nghiệp và kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp***

- Giới thiệu về doanh nghiệp, lịch sử hình thành và phát triển của doanh nghiệp.
- Phân tích hiện trạng của doanh nghiệp, trong đó đặc biệt chú trọng mô tả chính xác sản phẩm/dịch vụ do doanh nghiệp cung cấp cùng công dụng của chúng; phân tích tình hình kinh doanh các sản phẩm/dịch vụ đó; Mức độ đáp ứng nhu cầu thị trường của sản phẩm, dịch vụ cung cấp; Phân tích những nhân tố ảnh hưởng, chú ý phân tích sâu những nhân tố có khả năng tác động, làm thay đổi sản phẩm/dịch vụ, hoặc tình hình kinh doanh sản phẩm/dịch vụ của doanh nghiệp.
- Giới thiệu kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp trong tương lai: sản phẩm/dịch vụ chủ yếu trong tương lai, mô tả sản phẩm và liên hệ với các yếu tố thị trường cụ thể; Mục tiêu ngắn và dài hạn để thâm nhập thị trường, cùng nguồn lực để thực hiện; Các điểm mạnh cần phát huy và điểm yếu cần khắc phục...

- ***Nghiên cứu thị trường***

Phần này cung cấp cho người đọc những thông tin cần thiết về môi trường kinh doanh của doanh nghiệp, giúp họ đánh giá được ai là người có nhu cầu tiêu thụ sản phẩm/dịch vụ của doanh nghiệp, tại sao có nhu cầu này, dung lượng thị trường và thị phần của doanh nghiệp là bao nhiêu?... Phân tích các đối thủ cạnh tranh, chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của từng đối thủ.



– **Chiến lược cạnh tranh/chiến lược marketing/bán hàng**

Để xây dựng chiến lược marketing cần:

- Xác định triển vọng kinh doanh, cụ thể: bằng phương pháp phân tích định tính và định lượng xác định và phân tích khách hàng tiềm năng (*số khách hàng mua thực sự, phân tích lý do mua hàng*).
- Xác định phương pháp tiếp cận thích hợp.
- Phát triển kế hoạch xúc tiến, triển khai tổ chức bán hàng: chọn những đặc tính của sản phẩm, dịch vụ cần nhấn mạnh; Xác định phương tiện truyền thông để truyền tải thông tin; Tổ chức bán hàng và các biện pháp hỗ trợ thích hợp.
- Xác định tính kinh tế của chiến lược: Dự tính doanh thu thực tế, phân tích giá cả, lợi nhuận...
- Đánh giá các phương thức kinh doanh.
- Đánh giá các yếu tố cạnh tranh.

– **Kế hoạch tác nghiệp/sản xuất**

Gồm các nội dung sau:

- Mô tả quy trình, phương thức sản xuất.
- Xác định nguyên vật liệu, trang thiết bị và quy trình cung ứng: Xác định cụ thể nhu cầu nguyên vật liệu, trang thiết bị và nguồn cung cấp...
- Phân tích các đối thủ cạnh tranh trên giác độ kỹ thuật: cơ sở vật chất - kỹ thuật, quy trình sản xuất, máy móc, trang thiết bị, nguồn cung cấp, chi phí và hiệu quả sản xuất...

– **Bộ máy tổ chức và nhân sự**

- Xác định bộ máy tổ chức, điều hành phù hợp với các chức năng cần thiết: xác định những chức năng cần thiết, mối quan hệ giữa các chức năng, xây dựng mô hình chức năng cơ bản; Xây dựng bộ máy tổ chức, điều hành.
- Xác định nguồn nhân lực: Ban lãnh đạo, nhân viên, các chương trình đào tạo và tái đào tạo, thuê từ bên ngoài vào...
- Các chính sách đãi ngộ, khuyến khích và duy trì nguồn nhân lực: Các chính sách đãi ngộ, khuyến khích về vật chất và tinh thần, cùng các quyền lợi khác, các nghĩa vụ và biện pháp chế tài... (*thể hiện trong các thỏa thuận chính thức*).

– **Kế hoạch tài chính**

- Xác định những nguồn lực cần thiết để triển khai kế hoạch: Trang thiết bị và nhà xưởng (*Xác định chi phí cho từng hạng mục: xây dựng nhà xưởng, cải tạo cơ sở vật chất, mua sắm, lắp đặt và vận*



hành trang thiết bị, thiết bị văn phòng); Hàng tồn kho đầu kỳ (Xác định chi phí tồn kho thực tế, lượng tồn kho tối ưu, cân nhắc thời gian đặt hàng đảm bảo cho sản xuất kinh doanh tiến hành liên tục, nhập hàng với chi phí thấp nhất); Các chi phí ban đầu khác (Chi phí quảng cáo, xúc tiến bán hàng, các dịch vụ ban đầu, chi phí về giấy phép và các đăng ký đặc biệt, chi phí đền bù giải tỏa và các thủ tục về đất đai, chi phí đo đạc khảo sát, thiết kế xây dựng, đấu thầu, chi phí tuyển dụng đào tạo, chi phí kiểm tra và đăng ký chất lượng sản phẩm...); Nhu cầu về vốn lưu động: doanh nghiệp cần cân nhắc nhu cầu vốn lưu động cần thiết để đạt mức cân bằng về dòng tiền.

- Xác định các nguồn vốn: vốn chủ sở hữu, vốn vay dài hạn, vốn vay ngắn hạn, thuê tài chính, thuê hoạt động, tín dụng của nhà cung cấp, tiền trả trước của khách hàng...
- Phân tích tài chính: Dự kiến thu nhập và chi phí, dự kiến về dòng tiền, bảng cân đối kế toán, phân tích điểm hòa vốn và các tỷ lệ tài chính...

Để có một kế hoạch kinh doanh xuất nhập khẩu tốt bạn cần nắm vững 10 điều cần thiết cho một kế hoạch kinh doanh (*xem minh họa 1.2*).

Minh họa 1.2

Mười điều cần thiết cho một kế hoạch kinh doanh

Kế hoạch kinh doanh tốt chưa chắc đã đảm bảo thành công. Tuy nhiên, nếu có kế hoạch tốt, hẳn cơ hội sẽ lớn hơn nhiều. Dưới đây là 10 điểm cần thiết, theo Forbes.com, để có một kế hoạch kinh doanh thuyết phục nhà đầu tư.

Quỳnh Đan

Một kế hoạch kinh doanh tốt nhất thiết phải đạt được ba mục tiêu quan trọng. Đầu tiên, nó phải giúp đội ngũ thực hiện cùng hướng đến những mục tiêu chung. Kế đến, khi được viết ra giấy, kế hoạch này phải thúc đẩy đội ngũ nói trên suy nghĩ một cách nghiêm túc về tính khả thi của việc kinh doanh được vạch ra. Thứ ba, tự thân kế hoạch đó phải là một tài liệu có tính kinh doanh với mục đích thu hút các nhà đầu tư chuyên nghiệp, vốn có rất ít thời gian cho vô vàn những kế hoạch tương tự trên bàn làm việc của họ.

Theo Jim Casparie, Tổng giám đốc điều hành của The Venture Alliance, một công ty chuyên tư vấn giúp chọn lọc các dự án đầu tư, nếu sau khi đọc vài dòng đầu tiên của một dự án đầu tư mà người đọc không biết những người chủ trong dự án sẽ làm gì, đó là một tín hiệu đáng lo. Chỉ trong vài dòng bạn phải nói được vì sao bạn có được lợi thế cạnh tranh trong bất kỳ thị trường nào bạn đang nhắm tới, người đọc cần phải biết lý do bạn sẽ thành công. Tuy nhiên, phần lớn các kế hoạch kinh doanh lại thiếu hẳn chi tiết này.



Vì thế, cần mở đầu bản kế hoạch kinh doanh bằng một bản tóm tắt công việc. Trong hai trang đầu tiên cần tung ra hết những gì quan trọng nhất. Trước hết, đưa ra ngay giá trị của kế hoạch: công ty của bạn làm gì, làm thế nào kiếm ra tiền và vì sao khách hàng sẵn lòng móc hầu bao mua sản phẩm hay dịch vụ của công ty bạn. Nếu bạn dự kiến gửi kế hoạch đến các nhà đầu tư, cần phải ghi cả số tiền bạn cần để triển khai và cách sử dụng số tiền đó. Vì bạn cần phải biết tổng thể trước khi có thể đi vào chi tiết, cho nên hãy viết bản tóm tắt này sau khi đã hoàn tất những phần khác của kế hoạch.

Kế đến là chỉ ra các kế hoạch trên thị trường. Trả lời các câu hỏi như: Thị trường nhằm đến có quy mô ra sao? Thị trường đó phát triển có nhanh hay không? Đây là cơ hội, nguy cơ là gì và làm như thế nào đối phó với chúng? Đến đây, hãy nhấn mạnh giá trị của kế hoạch.

Trong khi bạn tin chắc rằng sản phẩm hay dịch vụ của bạn là độc đáo, đừng rơi vào cái bẫy của chính mình. Thay vào đó, hãy thực tế và nêu ra đối thủ cạnh tranh: Họ là ai? Họ bán gì? Thị phần của họ bao lớn? Vì sao khách hàng lại chọn sản phẩm hay dịch vụ của bạn thay vì đối thủ cạnh tranh? Đây là rào cản vào thị trường? Đừng quên đưa vào cả những đối thủ cạnh tranh gián tiếp – những công ty có tiềm năng tương tự công ty bạn hiện đang hoạt động ở những phân khúc thị trường khác nhưng có thể trở thành đối thủ trong tương lai.

Đến giai đoạn này, vì bạn đã xác lập được ý tưởng của mình, hãy bắt đầu phân thực hiện ý tưởng đó như thế nào – đặc biệt là đội ngũ thực hiện. Cần đưa vào lý lịch tóm tắt của từng thành viên sáng lập, nhân viên, cũng như kỹ năng, phẩm chất và những thành tích của họ.

Nếu nhà đầu tư tiềm năng đã đọc đến đây, đã đến lúc bạn có thể “hợp hôn” họ bằng mô hình kinh doanh của mình. Để làm điều này, cần đưa vào phần mô tả chi tiết tất cả khả năng mang lại doanh số thu nhập (doanh thu sản phẩm, quảng cáo, dịch vụ, quyền kinh doanh) và chi tiêu của công ty (lương, tiền thuê nhà xưởng, tồn kho, bảo trì). Cần phải liệt kê tất cả các giả định và lý do vì sao. Bạn cũng đừng quên đưa vào bản kế hoạch của mình danh sách các nhà cung cấp hoặc nhà phân phối chính của công ty.

Tuy nhiên, vẫn còn tồn tại một câu hỏi lớn: Việc kinh doanh của bạn sẽ mang lại doanh số chính xác là bao nhiêu? Quan trọng hơn là câu hỏi khi nào thì tiền sẽ đến cửa. Vì thế, bạn cần có một phần đề cập đến tình trạng tài chính trong quá khứ (nếu công ty của bạn đã hoạt động) cũng như dự toán tài chính. Cần phải có dự báo dòng tiền, bản cân đối tài sản và lãi lỗ trong vòng ba năm tới, cũng như bản phân tích chỉ ra cho được dự án sẽ phải đạt mức doanh thu bao nhiêu để đạt đến điểm hoàn vốn.

Đối với các công ty mới mở, bản dự báo dòng tiền so sánh các khoản thu và khoản thanh toán hàng quý là rất quan trọng.



Sau khi đã “đánh bóng” kế hoạch kinh doanh, đừng xếp xó kế hoạch đó. Theo Tim Berry, Chủ tịch Công ty phần mềm soạn thảo kế hoạch kinh doanh Palo Alto, “kế hoạch kinh doanh khởi đầu cho một tiến trình. Làm kế hoạch giống như lái tàu, và lái tàu thì cần sự điều chỉnh liên tục. Tự thân bản kế hoạch chỉ mang một phần giá trị. Chính việc nhìn lại và nhận ra chỗ nào có sai sót và vì sao lại như vậy mới là quan trọng”.

Tóm tắt 10 điều cần thiết cho một bản kế hoạch kinh doanh

1. Trang bìa và mục lục

Bên cạnh phần mục lục, những trang đầu tiên của bản kế hoạch còn phải có các thông tin căn bản: tên công ty, địa chỉ, số điện thoại, thông tin của những người chủ kế hoạch kinh doanh. Bạn cũng cần lưu ý một bản kế hoạch kinh doanh thường không dài quá 30 trang.

2. Phần tóm tắt kế hoạch

Không dài quá hai trang và phải trả lời đủ các câu hỏi đã gợi ý trong bài.

3. Cơ hội thị trường

Đây là phần để giải thích sản phẩm/dịch vụ của bạn sẽ được bán cho ai, đâu là nhóm khách hàng chủ lực và tại sao lại là họ.

4. Phân tích ngành

Đừng nghĩ mình là duy nhất, hãy phân tích các đối thủ cạnh tranh trực tiếp và gián tiếp.

5. Đội ngũ thực hiện

Ý tưởng là quan trọng, nhưng đội ngũ triển khai ý tưởng này cũng quan trọng không kém. Đó chính là lý do vì sao các nhà đầu tư rất quan tâm đến những người thực hiện dự án. Vì thế bạn cần cung cấp đủ thông tin về nhóm chịu trách nhiệm thực hiện dự án.

6. Mô hình kinh doanh/kế hoạch sản xuất

Đưa ra các thông tin càng chi tiết càng tốt về sản lượng, doanh số, chi phí... Đưa ra các giả định và các hướng giải quyết.

7. Bản kế hoạch tài chính, dự báo dòng tiền

8. Soạn thảo các kịch bản dự phòng

Đừng chờ đến lúc gặp rủi ro mới tìm cách giải quyết, thay vào đó hãy đưa ra các kịch bản dự phòng cho các trường hợp kinh doanh từ xấu đến tốt. Hãy chắc chắn rằng bạn có đủ tiền mặt để vượt qua những thời khắc kinh doanh khó khăn.



9. Cách sử dụng nguồn vốn quỹ

Nếu dự án kinh doanh của bạn nhắm đến việc huy động nguồn vốn từ quỹ đầu tư, bạn sẽ phải lên một kế hoạch chi tiêu đầy đủ. Chẳng hạn các khoản chi phí thành lập doanh nghiệp lúc ban đầu như mua sắm trang thiết bị, bàn ghế, thiết kế logo... cũng phải được dự toán cẩn thận.

10. Phụ lục

Một bản kế hoạch kinh doanh tốt nhất thiết phải có một bản phụ lục để cho người đọc biết thêm thông tin về bạn. Bạn có thể đưa vào đây các thông tin/thống kê chung về lĩnh vực đang/sẽ hoạt động, các bài báo đã viết về bạn/doanh nghiệp/hay lĩnh vực bạn sẽ hoạt động, thư của khách hàng/đối tác...

Nguồn: Thời báo Kinh tế Sài Gòn, số 50-2009, ngày 3-12-2009, tr.27,28.

Để hiểu rõ hơn về kế hoạch kinh doanh xem sách Quản trị chiến lược, tác giả: Đoàn Thị Hồng Vân, NXB Thống kê, 2013, chương 5, tr. 325-396.



TÓM TẮT CHƯƠNG 1

1. **Quản trị xuất nhập khẩu là tập hợp các hoạt động hoạch định chiến lược và kế hoạch kinh doanh, tổ chức thực hiện và kiểm tra, kiểm soát các hoạt động kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu từ khâu đầu đến khâu cuối của chu kỳ kinh doanh (Giao dịch, đàm phán hợp đồng; Soạn thảo, ký kết hợp đồng và tổ chức thực hiện hợp đồng) nhằm đạt được mục tiêu đề ra một cách hiệu quả nhất.**
2. **Muốn quản trị xuất nhập khẩu tốt cần hiểu biết thấu đáo các hoạt động kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu, biết cách hoạch định chiến lược, kế hoạch kinh doanh xuất nhập khẩu và tổ chức thực hiện các chiến lược, kế hoạch đó.**
3. **Để hoạch định được những chiến lược và kế hoạch kinh doanh có tính khoa học và khả thi, giúp các doanh nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu hoạt động hiệu quả, cần có thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời; nắm vững kỹ thuật phân tích, đánh giá các yếu tố của môi trường bên ngoài và bên trong; xác định đúng các cơ hội, thách thức, điểm mạnh và điểm yếu; sử dụng thành thạo các công cụ để kết hợp và lựa chọn chiến lược, xây dựng kế hoạch.**



BÀI TẬP CHƯƠNG 1

Câu hỏi ôn tập:

1. Trình bày hiểu biết của anh/chị về khái niệm Quản trị xuất nhập khẩu.
2. Chiến lược là gì? Trình bày hiểu biết của anh/chị về vấn đề này và các khái niệm có liên quan.
3. Quản trị chiến lược là gì?
4. Quá trình quản trị chiến lược? Trình bày sâu hơn về giai đoạn Hoạch định chiến lược.
5. Kế hoạch kinh doanh? Vai trò và nội dung của kế hoạch kinh doanh, những điểm cần lưu ý khi lập kế hoạch kinh doanh.

Bài tập thảo luận nhóm:

Bài 1:

Phát triển doanh nghiệp trong cạnh tranh 10 bài học kinh doanh toàn cầu

Tại Hội thảo “Vươn ra biển lớn – Kinh nghiệm và 10 bài học kinh doanh toàn cầu” do Hội Doanh nghiệp trẻ Việt Nam và Tổ chức giáo dục, đào tạo, tư vấn quốc tế Stellar Management tổ chức ngày 14/10/2009, GS.Stephen Burrows, Giám đốc Viện kinh doanh Quốc tế, Đại học Tổng hợp Missouri (Hoa Kỳ) chia sẻ: “Đó là những bài học đơn giản nhưng lại rất quan trọng đối với các doanh nghiệp muốn phát triển và kinh doanh bền vững trong môi trường cạnh tranh và hội nhập quốc tế”.

GS. Stephen Burrows đã đúc rút ra 10 bài học quản lý luôn đúng trong mọi điều kiện, bao gồm:

1. Làm đúng việc cần làm
2. Có tầm nhìn dài hạn
3. Lưu ý “Chiếc gậy Hockey”
4. Đi câu nơi có cá
5. Hợp tác để cùng thắng lợi
6. Điều tra trước khi đặt kỳ vọng
7. Tuyển dụng người tài và đào tạo kỹ năng
8. Hiểu rõ khách hàng
9. Thiết lập hệ thống quản lý
10. Cần phải mắc sai lầm.



Từng có 30 năm kinh nghiệm trong ngành quản lý và kinh doanh toàn cầu, GS. Stephen Burrows đã trao đổi với các doanh nghiệp Việt Nam về chiến lược kinh doanh thời suy thoái.

Phân biệt giữa chiến lược và chiến thuật

Có hai xu hướng mà các doanh nghiệp (DN) có thể lựa chọn, một là cắt giảm và “án binh bất động”, hai là cắt giảm và tranh thủ thời gian xây dựng cho tương lai. Với chiến lược thứ nhất, doanh nghiệp sẽ loại bớt nhân lực, ngừng tuyển dụng, ngừng trả lương, đồng thời đơn phương cắt giảm tiếp thị, chi phí đi công tác, đào tạo và cũng cắt giảm đầu tư (R&D) để nâng cao năng suất, phát triển sản phẩm mới. Với chiến lược thứ hai, DN sẽ cắt giảm có chọn lọc. Cùng với việc phát huy vai trò của các nhân viên, giữ gìn lực lượng hiện có và tuyển dụng nhân tài mới, DN sẽ tái thiết chiến lược kinh doanh bằng cách nghiên cứu, định giá danh mục sản phẩm, thực hiện hợp tác và sáp nhập ưu thế. Qua đó, GS. Stephen Burrows đã chỉ rõ, xây dựng cho tương lai mới chính là nguyên tắc quản lý căn bản, là cách tiếp cận đúng đắn của những nhà lãnh đạo khôn ngoan, tài năng.

Cùng với hơn mười năm giữ vai trò Tổng giám đốc điều hành và Chủ tịch đặc trách vùng Châu Á – Thái Bình Dương của Tập đoàn Anheuser – Bush International (Tập đoàn đa quốc gia nằm trong danh sách Fortuner 500), GS. Stephen Burrows đã rút ra 10 bài học kinh nghiệm quản lý luôn đúng trong mọi điều kiện, mọi hoàn cảnh mà tất cả các DN nên áp dụng, bao gồm: Làm đúng việc cần làm; Có tầm nhìn dài hạn; Lưu ý “Chiếc gậy Hockey”; Đi câu nơi có cá; Hợp tác để cùng thắng lợi; Điều tra trước khi đặt kỳ vọng; Tuyển dụng người tài và đào tạo kỹ năng; Hiểu rõ khách hàng; Thiết lập hệ thống quản lý và cân phải mắc sai lầm.

Dẫn ra một ví dụ, Công ty A muốn xây dựng sản phẩm, thương hiệu tại các thị trường trên thế giới như một chiến lược, để làm được việc này, công ty A đưa ra 3 mô hình mở rộng thị trường, họ có thể sở hữu và kinh doanh, hay nhượng quyền hoặc xuất khẩu ... và đây là những chiến thuật. GS. Stephen Burrows phân tích, mục tiêu mà các DN đều hướng tới là có chiến lược đúng đắn và thực thi chiến thuật tốt. Nhưng có tới 4 tình huống xảy ra, DN sẽ đạt mục tiêu nếu chiến lược đúng và chiến thuật đúng, kết quả sẽ khá tệ nếu chiến lược đúng nhưng chiến thuật sai, tuy nhiên, DN có thể học hỏi để hoàn thiện, và kết quả rất tốt khi chiến lược sai mà thực thi tốt hoặc tối tệ nhất là khi chiến lược sai và thực thi kém. Do đó, các DN Việt Nam nếu muốn chọn được chiến lược đúng và chiến thuật đúng thì *cần phải có tầm nhìn dài hạn*. Để đảm bảo thắng lợi trong kinh doanh, bên cạnh việc xác định lợi nhuận, thị phần và khách hàng, DN phải xác định chiến lược trong tầm nhìn dài hạn về phát triển thương hiệu và sự hợp tác, trong mục tiêu phải đặt ra cả những tình huống thành công và thất bại để lường trước mọi rủi ro.



Chọn đối tác tại thị trường nước ngoài

Mọi thách thức đặt ra với các DN là làm thế nào để chọn được “một ao có nhiều cá”, bởi có những người đã thả câu ở những ao ít cá và đầu tư rất lớn vào đó. Về nguyên tắc cơ bản, ngành nào có nhiều thu nhập, đó là ao nhiều cá. Điều quan trọng là biết được sự tăng trưởng của ngành, lĩnh vực đầu tư dựa vào lợi nhuận và tỷ suất lợi nhuận, sức mua của thị trường, bình quân GDP/người, dân số... Tất nhiên, có thể có lĩnh vực kinh doanh có quy mô lớn nhưng lợi nhuận lại thấp.

Xu hướng hợp tác là tất yếu đối với tất cả các DN, nhưng mấu chốt của vấn đề là làm sao chọn được đúng đối tác. Bởi kết quả trên thực tế có tới trên 50% sự hợp tác là thất bại. Nếu hình thức hợp tác đơn giản chỉ là một hợp đồng xuất nhập khẩu thì sự hợp tác sẽ khó duy trì và phát triển ở mức cao hơn so với hình thức liên doanh trong đó quy định rõ ai góp vốn bao nhiêu, ai sẽ điều hành... Theo GS. Stephen Burrows DN nên tích cực phát triển hợp tác trong trường hợp DN có sản phẩm tốt, muốn bán tại thị trường nào đó, chẳng hạn tại Australia thì DN nên hợp tác với một DN Australia để bán sản phẩm này, đồng thời cũng nên xem có sản phẩm nào tốt của Australia để mua về bán tại Việt Nam hay không. Hoặc DN xác định được công nghệ hỗ trợ sản xuất tốt hơn trong khi chỉ một DN khác có công nghệ đó thì DN cần hợp tác, hay để tiếp cận với kỹ năng quản lý khi DN mới thành lập, ít kinh nghiệm thì DN nên hợp tác để nâng cao kỹ năng quản lý. Hoặc để tiếp cận được với nguồn vốn mở rộng kinh doanh, xây dựng những nhà máy mới thì DN cũng cần kiếm đối tác hợp tác. Yêu cầu đặt ra là DN phải có những người có kinh nghiệm để đánh giá sự hợp tác đó có tốt hay không.

Lý giải về bài học “bạn cần phải mắc sai lầm”, GS. Stephen Burrows khẳng định: “Từ thất bại có thể rút ra kinh nghiệm và ngược lại, để có kinh nghiệm đôi khi phải chấp nhận thất bại. Người cố gắng làm việc thì có thể gặp thất bại nhưng thu được kinh nghiệm. Còn người không làm gì cả thì không thể gặp thất bại, nhưng cũng đồng nghĩa với không có kinh nghiệm”. (August A. Busch III).

TS. Nguyễn Minh Cường, Phó Chủ tịch Hội Doanh nghiệp trẻ Việt Nam nhấn mạnh, trong bối cảnh Việt Nam ngày càng hội nhập sâu, rộng vào nền kinh tế thế giới, việc tìm hiểu, nắm bắt được những kinh nghiệm và bài học thành công của DN các nước phát triển rất hữu ích đối với các DN Việt Nam. Tiếp thu những bài học này, các doanh nhân trẻ, lãnh đạo DN và các nhà hoạch định chính sách có được những kinh nghiệm trong việc xây dựng chiến lược và chương trình để kêu gọi thêm vốn đầu tư, nâng cao trình độ công nghệ, thu hút nhân tài quản lý chuyên nghiệp và mở rộng thị trường trong và ngoài nước.

Hãy phân tích bài phát biểu của GS. Stephen Burrows, trên cơ sở đó rút ra những bài học kinh nghiệm và những điểm cần lưu ý khi hoạch định chiến lược và kế hoạch kinh doanh cho các doanh nghiệp xuất nhập khẩu Việt Nam.

**Bài 2:**

Câu chuyện chiến lược luôn là câu chuyện “đau đầu” của mọi quốc gia, mọi địa phương và mọi doanh nghiệp, bởi bàn về chiến lược thì dễ, nhưng làm chiến lược, thực thi chiến lược và kiểm tra, kiểm soát chiến lược thì không dễ chút nào. Năm 1992, hai tiến sỹ Kaplan và Norton lần đầu tiên giới thiệu về Balanced Scorecard (BSC) thường được dịch là Thẻ điểm cân bằng, trên tạp chí Harvard Business Review. BSC được xem là một phương thuốc đặc hiệu để chữa căn bệnh đau đầu nêu trên và giờ đây được áp dụng rộng rãi trong các doanh nghiệp, các ngành kinh tế, các chính phủ và các tổ chức phi lợi nhuận trên toàn cầu. Vậy BSC là gì?

ĐÔI NÉT VỀ THẺ ĐIỂM CÂN BẰNG**Khái niệm**

Thuật ngữ Balanced Scorecard có thể được chia thành hai phần: 1/ Scorecard là đo lường, đánh giá và quản lý những hoạt động và 2/ Balanced là sự cân bằng giữa các yếu tố tài chính và phi tài chính, các yếu tố bên ngoài và các thành phần nội tại của công ty, giữa các mục tiêu ngắn hạn và mục tiêu dài hạn.

Thực chất, thẻ điểm cân bằng là một hệ thống đo lường và lập kế hoạch chiến lược hiện đại. Cụ thể hơn, “Thẻ điểm cân bằng là phương pháp lập kế hoạch và đo lường hiệu quả công việc nhằm chuyển đổi tầm nhìn và chiến lược chung của tổ chức, doanh nghiệp thành những mục tiêu cụ thể, những phép đo và chỉ tiêu rõ ràng.” (Kaplan và Norton, 1996, trang 24). Còn theo Paul R. Niven (2006), “Thẻ điểm cân bằng là tập hợp thước đo định lượng được lựa chọn cẩn thận bắt nguồn từ chiến lược của một tổ chức. Các thước đo được lựa chọn cho Thẻ điểm đại diện cho công cụ mà các nhà lãnh đạo dùng trong việc truyền đạt tới nhân viên và cổ đông bên ngoài về kết quả và những yếu tố dẫn dắt hiệu suất mà thông qua đó, tổ chức sẽ đạt được sứ mệnh cùng các mục tiêu chiến lược của mình”.

Thẻ điểm cân bằng là một tập hợp các thước đo – chỉ số đánh giá hiệu quả hoạt động, một hệ thống quản lý chiến lược và là một công cụ giao tiếp hiệu quả; đồng thời thẻ điểm cân bằng cũng hỗ trợ tổ chức trong việc đáp ứng với cạnh tranh và thay đổi không ngừng từ môi trường hoạt động. Thẻ điểm cân bằng hỗ trợ các tổ chức trong việc vượt qua ba vấn đề cơ bản: đo lường hiệu suất của tổ chức một cách hiệu quả, ghi lại và khai thác giá trị của các tài sản vô hình đồng thời thực thi chiến lược một cách thành công.

Bốn khía cạnh của Thẻ điểm cân bằng

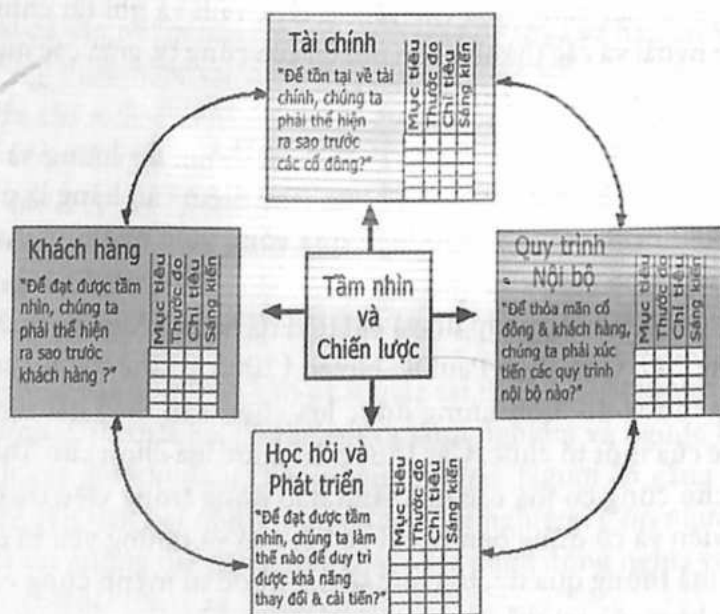
Với mục đích là sắp xếp các hoạt động kinh doanh hướng vào tầm nhìn và chiến lược của tổ chức, cải thiện thông tin liên lạc trong và ngoài tổ chức, giám sát hoạt động của tổ chức dựa trên các mục tiêu chiến



lược, nội dung của Thẻ điểm cân bằng thể hiện sự cân bằng của 4 khía cạnh: Tài chính; Khách hàng; các Quy trình nội bộ; Đào tạo và phát triển nhân viên (hình 1).

Khía cạnh tài chính: Các phép đo tài chính là yếu tố trọng yếu của BSC, đặc biệt trong thế giới mà ai cũng quan tâm đến lợi nhuận hiện nay. Chúng cho biết chiến lược được thực hiện có đạt được các kết quả cuối cùng hay không. Các tổ chức có thể tập trung toàn bộ nỗ lực và khả năng vào việc cải tiến sự thỏa mãn của khách hàng, chất lượng, giao hàng đúng hạn hoặc hàng loạt vấn đề khác, nhưng nếu không chỉ ra những tác động tích cực đến chỉ số tài chính của tổ chức, thì mọi nỗ lực cũng bị giảm thiểu giá trị. Thông thường, ban lãnh đạo quan tâm tới các chỉ số truyền thống như: lợi nhuận, tăng doanh thu, và các giá trị kinh tế khác.

Hình 1: Thẻ điểm Cân bằng



(Nguồn: R.S.Kaplan, D.P.Norton, 1996)

Khía cạnh khách hàng: Khi lựa chọn những phép đo đối với khía cạnh khách hàng, các tổ chức phải trả lời hai câu hỏi quan trọng: Ai là khách hàng mục tiêu của tổ chức, và cái gì thực sự là giá trị mà chúng ta phục vụ cho khách hàng? Nghe có vẻ đơn giản, nhưng 2 câu hỏi này đặt ra không ít thách thức cho các tổ chức. Đa số các tổ chức sẽ tuyên bố rằng hiện nay họ đang có những khách hàng mục tiêu, và các hoạt động của họ cho thấy chiến lược của mình là "Mọi thứ cho mọi khách hàng". Thực tế cho thấy, việc thiếu đi những trọng tâm sẽ làm giảm khả năng của tổ chức trong việc tạo ra sự khác biệt so với đối thủ cạnh tranh. Việc xác định những giá trị thích hợp để phục vụ khách hàng cũng gây ra không



ít thách thức đối với đa số tổ chức. Nhiều tổ chức sẽ chọn một trong ba quy tắc dẫn đầu thị trường do Treacy và Wiersema đưa ra:

- *Dẫn đầu trong điều hành*: Tổ chức theo đuổi mục tiêu này thường tập trung vào giá thấp, sự thuận tiện, và thường là không kiểu cách. Wal-Mart là công ty điển hình về việc đi đầu trong điều hành.
- *Dẫn đầu về sản phẩm*: Các công ty dẫn đầu về sản phẩm thường theo đuổi việc phát triển sản phẩm mang nét đặc trưng của công ty. Họ luôn cố gắng để đưa ra thị trường những sản phẩm tốt nhất. Nike có thể là một ví dụ về dẫn đầu sản phẩm đối với mặt hàng thể thao.
- *Sự thân mật của khách hàng*: Làm tất cả những gì có thể để cung cấp giải pháp đối với nhu cầu từng khách hàng riêng lẻ sẽ giúp cho công ty dành được sự yêu mến của khách hàng. Những công ty này thường chú trọng đến mối quan hệ lâu dài với khách hàng thông qua những hiểu biết sâu sắc về nhu cầu của khách hàng. Trong ngành công nghiệp bán lẻ, Nordstrom là một công ty mẫu mực trong việc có được sự quý mến của khách hàng.

Cho dù tổ chức lựa chọn bất kỳ quy tắc nào trong ba quy tắc trên, khía cạnh về khách hàng ngày nay thường sử dụng các phép đo như: Sự thỏa mãn của khách hàng, lòng trung thành của khách hàng, thị phần và số lượng khách hàng mới.

Khía cạnh các quá trình kinh doanh nội bộ: Đối với khía cạnh về khách hàng của thẻ điểm cân bằng điểm (BSC), chúng ta phải xác định các quá trình chính của tổ chức cần thực hiện để thường xuyên gia tăng giá trị cho khách hàng và cuối cùng là các cổ đông. Mỗi một quy tắc được liệt kê ở trên sẽ đòi hỏi hiệu quả hoạt động của mỗi quá trình nội bộ cụ thể nhằm phục vụ cho khách hàng. Nhiệm vụ của mỗi doanh nghiệp trong khía cạnh này là xác định những quá trình chính đó và phát triển các phép đo tốt nhất có thể để nhờ đó mà phát triển. Nhằm thỏa mãn nhu cầu của khách hàng, các tổ chức hoàn toàn có thể xác định những quá trình nội bộ mới, chứ không chỉ tập trung nỗ lực vào việc thực hiện những cải tiến nhỏ đối với những quá trình hiện tại của tổ chức. Phát triển sản phẩm, các quá trình chế tạo, sản xuất, giao hàng và các hoạt động sau bán hàng được xem xét đến trong khía cạnh này.

Khía cạnh nghiên cứu và đổi mới: Các tổ chức mong muốn đạt được những kết quả tốt cho khía cạnh các quá trình nội bộ, khách hàng. Vậy những kết quả đó từ đâu mà có? Những phép đo trong khía cạnh học hỏi và phát triển thực sự là những hỗ trợ cho việc đạt được kết quả ở những khía cạnh khác. Về bản chất, những phép đo này là nền tảng để xây dựng nên “ngôi nhà Thẻ điểm cân bằng”.

Khi các tổ chức xác định những phép đo và những sáng kiến trong khía cạnh khách hàng và các quá trình nội bộ, có thể sẽ thấy ngay những



khoảng cách giữa tình trạng hiện tại và những mức độ cần thiết để có thể đạt được mục tiêu về những yếu tố nền tảng như: kỹ năng của người lao động, hệ thống thông tin... Những phép đo mà các tổ chức xác định trong khía cạnh này sẽ giúp lấp đầy những khoảng cách đó và đảm bảo hiệu quả bền vững trong tương lai.

Kỹ năng người lao động, sự thỏa mãn của nhân viên, sự sẵn sàng của các nguồn thông tin đều có thể được đưa vào trong khía cạnh học hỏi và phát triển. Các phép đo chúng ta phát triển ở khía cạnh này thực sự hỗ trợ cho các phép đo ở các khía cạnh khác trong hệ thống Thê điểm cân bằng của công ty. Hãy tưởng tượng “*học hỏi và phát triển*” là bộ rễ cây, rễ hút chất dinh dưỡng nuôi thân cây (*các quá trình nội bộ*) và cành cây (*những kết quả chuyển giao cho khách hàng*) và kết quả là cây đơm hoa kết trái (*vấn đề tài chính*).

Các bước thực hiện một Thê điểm cân bằng

Bước 1: Hướng dẫn việc thực hiện

Để thực hiện Thê điểm cân bằng thì người lãnh đạo phải là người hiểu rõ về Thê. Ban lãnh đạo phải xác định rõ tổ chức của mình hoạt động trong lĩnh vực nào, chỉ rõ những vấn đề mà tổ chức đang gặp phải và cách giải quyết sao cho cạnh tranh tốt nhất. Sử dụng thành thạo các công cụ chiến lược như sứ mệnh, giá trị và tầm nhìn, những phân tích về môi trường, kinh tế và đối thủ cạnh tranh, quan điểm chiến lược dựa vào nguồn lực, cũng như việc lên kế hoạch dự trù tương lai, sự mô phỏng năng động và trò chơi chiến lược để phát triển chiến lược. Phải mất một thời gian nhất định để đảm bảo chiến lược được hiểu thông suốt, được nghiên cứu và được thử nghiệm (việc làm này thường đòi hỏi mất nhiều thời gian và xem xét tỉ mỉ). Những vấn đề khác căn cứ trên chiến lược đều phải có cơ sở và được xem xét thấu đáo.

Bước 2: Chuẩn bị cho sự thay đổi

Một khi đã quyết định áp dụng Thê điểm cân bằng, các nhà lãnh đạo cần phải lên kế hoạch chuẩn bị xây dựng một nhóm hỗ trợ và truyền đạt quy trình thực hiện BSC, kiến thức về BSC; công việc này sẽ chiếm nhiều thời gian của tất cả các cấp quản lý. Tổ chức phải chuẩn bị sẵn sàng các biện pháp, mục tiêu, ý tưởng sáng tạo chiến lược và ngân sách cần thiết. Điều đó sẽ là kim chỉ nam cho việc hành động và phân phối nguồn lực. Nhà lãnh đạo cũng cần mô tả được chiến lược, đo lường đánh giá được kế hoạch, chỉ rõ kế hoạch hoạt động, tính toán được nguồn ngân sách cần thiết cho ý tưởng sáng tạo chiến lược và quyết định được ai là người lãnh đạo quá trình thực hiện chiến lược. Hơn thế nữa, cần phải có một “hệ thống” tiêu chí để làm cơ sở đánh giá nếu muốn thành công với việc đánh giá thành tích công tác của nhân viên. Hệ thống này cần phải được xây dựng chặt chẽ và kết hợp tất cả những vấn đề liên quan.

**Bước 3: Phát triển phương pháp đo lường thành quả hoạt động**

Sử dụng toàn bộ chiến lược như một sự hướng dẫn, xác định những vấn đề cốt lõi cần định hướng cho mỗi phạm vi hoạt động, thiết lập các mục tiêu liên quan và sau đó đề xuất các phương pháp đo lường thành quả hoạt động. Lưu ý: Việc đo lường phải được xem xét cả 4 khía cạnh: Khía cạnh học hỏi và phát triển. – Khía cạnh quá trình nội bộ - Khía cạnh khách hàng – Khía cạnh tài chính.

Bước 4: Đảm bảo các phương pháp đo lường được truyền đạt thông suốt trong tổ chức

Sau khi đã có hệ thống đo lường, để đạt được mục tiêu cần phải có sự cam kết thực hiện của toàn thể doanh nghiệp. Điều này có nghĩa ban lãnh đạo cần phải phát triển nhiều loại hình báo cáo phù hợp để có thể nắm bắt, kiểm soát, điều chỉnh việc thực thi chiến lược một cách nhanh chóng nhất. Hơn nữa, người lãnh đạo cần phải lập các hệ thống cần thiết để thu thập thông tin về việc thực hiện Thẻ điểm cân bằng.

Bên cạnh đó, tổ chức cần phải có khả năng liên kết chiến lược của công ty với những chiến lược của các đơn vị kinh doanh riêng lẻ trong khi vẫn sắp xếp và khuyến khích được nhân viên để tối ưu hoá việc thực hiện chiến lược. Tổ chức và chiến lược cần phải hài hòa bằng việc phân bổ bản đồ chiến lược tăng và hệ thống thẻ điểm cân bằng tới tất cả các đơn vị của tổ chức, bằng việc sắp xếp nhân viên thông qua quá trình giao tiếp chính thức, và bằng cách liên kết các mục tiêu và động lực cá nhân của nhân viên vào các mục tiêu chiến lược.

Bước 5: Chủ động lên kế hoạch

Một khi bạn đã có mục đích và chỉ tiêu cụ thể, bạn hãy chủ động lên kế hoạch những việc cần thực hiện để đạt được chúng. Hãy đảm bảo những thành viên trong nhóm của bạn hiểu rõ để họ có thể hoàn thành kế hoạch. Qua đó, tổ chức phải liên kết chiến lược lâu dài với các hoạt động hàng ngày, hài hòa chiến lược với kế hoạch và ngân sách hoạt động trong khi tập trung vào việc nâng cấp cải thiện quá trình được coi là quan trọng nhất với chiến lược. Thực hiện kế hoạch sử dụng những công cụ như quản lý quy trình và chất lượng, ứng dụng kiến thức khoa học vào việc thiết kế xây dựng và điều hành máy móc, đo lường đánh giá quá trình, dự đoán rủi ro, tính chi phí hoạt động, kế hoạch khả năng nguồn lực và phân bổ ngân sách một cách năng động.

Bước 6: Theo dõi và đánh giá

Trong thời gian đầu bạn áp dụng Thẻ điểm cân bằng, có khả năng những hành vi bất thường sẽ xảy ra. Có thể những tiêu chí đánh giá cụ thể bị hiểu sai, hoặc triển khai không chính xác bởi ý tưởng được truyền đạt thông qua nhiều cấp quản lý. Hơn nữa, các quy trình đánh giá có thể không phù hợp hoặc cho kết quả không chính xác. Chú ý vấn đề ban hành, giám sát và điều chỉnh việc thực hiện phải hết sức



chặt chẽ. Và nếu thang điểm bị nhầm lẫn ở đâu thì phải điều chỉnh ở đó ngay lập tức.

Trên cơ sở đọc bài viết trên đây về BSC, hãy:

1. Thảo luận, tìm hiểu sâu, cập nhật những kiến thức mới về BSC.
2. Áp dụng BSC trong quản trị chiến lược tại công ty anh/chị đang nghiên cứu.

Bài tập lớn cho nhóm:

1. Nghiên cứu tình hình xuất khẩu gạo của Việt Nam và đề xuất những giải pháp chiến lược xuất khẩu gạo trong thời gian tới.
2. Nghiên cứu tình hình xuất khẩu hàng dệt may của Việt Nam và đề xuất những giải pháp chiến lược xuất khẩu hàng dệt may trong thời gian tới.
3. Nghiên cứu tình hình xuất khẩu giày dép của Việt Nam và đề xuất những giải pháp chiến lược xuất khẩu giày dép trong thời gian tới.
4. Nghiên cứu tình hình xuất khẩu sản phẩm gỗ của Việt Nam và đề xuất những giải pháp chiến lược xuất khẩu sản phẩm gỗ trong thời gian tới.
5. Nghiên cứu tình hình xuất khẩu cà phê của Việt Nam và đề xuất những giải pháp chiến lược xuất khẩu cà phê trong thời gian tới.
6. Lập các nhóm từ 5 đến 10 sinh viên, thảo luận, chọn một công ty để tiến hành nghiên cứu.

Bước 1:

Phân công các thành viên của nhóm đi thực tế tại công ty mà nhóm đã chọn để thu thập các số liệu tài liệu cần thiết, hoặc thu thập các số liệu thứ cấp từ thư viện, trên mạng, trên cơ sở đó phân tích và viết báo cáo giới thiệu tổng quan về công ty.

Bước 2:

Phân tích môi trường bên ngoài của công ty.

Bước 3:

Phân tích môi trường bên trong của công ty.

Bước 4:

Hoạch định chiến lược cho công ty.

Lập kế hoạch kinh doanh cho một thương vụ/mặt hàng cụ thể.

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



MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

Bạn không thể Quản trị xuất nhập khẩu – quản lý toàn bộ quá trình đàm phán, soạn thảo, ký kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng xuất nhập khẩu, một khi bạn chưa hiểu biết về Incoterms. Incoterms là kiến thức cơ bản, là nền tảng giúp bạn quản trị hoạt động xuất nhập khẩu một cách hiệu quả. Chính vì vậy, Incoterms do Phòng Thương mại Quốc tế phát hành được xem là cuốn sách gối đầu giường của các doanh nhân trên thế giới và trong chương này chúng tôi xin giới thiệu về Incoterms, cùng cách thức lựa chọn, sử dụng Incoterms.

2.1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ INCOTERMS

2.1.1. 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

2.1 Giới thiệu chung
về Incoterms

2.2 Incoterms 2010

2.3 Lựa chọn Incoterms

Tóm tắt chương 2

Bài tập chương 2



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 bảy lần vào các năm 1953, 1967, 1976, 1980, 1990, 2000 và 2010 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 2010 đã mở rộng cho cả thương mại nội địa*). ***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 hóa hữu hình”***, chứ không bao gồm ***“hàng hóa 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 đóng vai trò quan trọng cho việc tổ chức 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 khác về tài sản.***
- ***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.

Với tên gọi là ***Các điều kiện Thương mại Quốc tế***, theo truyền thống, các điều kiện Incoterms thường được sử dụng trong các hợp đồng mua bán ***quốc tế***, khi có sự di chuyển hàng hóa qua biên giới quốc gia. Tuy nhiên, cũng có thể áp dụng Incoterms trong các hợp đồng mua bán hàng hóa nội địa. Do yêu cầu của hội nhập kinh tế quốc tế, Incoterms 2010 đã chính thức khẳng định: ***Incoterms có thể được sử dụng cho cả hợp đồng mua bán quốc tế và nội địa.***



2.1.2. Lịch sử phát triển của Incoterms

Lần giờ lại lịch sử phát triển Incoterms ta thấy, vào năm 1923 một Ủy ban về các điều khoản/điều kiện thương mại với sự hỗ trợ của các Ủy ban ICC quốc gia đã xây dựng nên 6 qui tắc đầu tiên, gồm các điều khoản: FOB, FAS, FOT, FOR, CIF và C&F. Trên cơ sở đó, bộ Incoterms đầu tiên được xuất bản vào năm 1936, cho đến nay đã được sửa đổi, bổ sung bảy 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) (Xem chi tiết **Incoterms 1990 – ICC**).

Tháng 9 năm 1999 ICC đã cho xuất bản cuốn **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 vẫn như cũ.

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, 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 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.

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 (Xem chi tiết **Incoterms 2000 – ICC**).

Sau 10 năm áp dụng Incoterms 2000, tháng 9 năm 2010 ICC cho phát hành **Incoterms 2010**, có hiệu lực từ 01/01/2011. Nguyên nhân của việc phát hành Incoterms 2010 là do môi trường kinh doanh toàn cầu, tập quán thương mại, vận tải quốc tế, công nghệ thông tin, vấn đề an ninh... đã có nhiều thay đổi, cụ thể: các khu vực miễn thủ tục hải quan xuất hiện ngày càng nhiều, việc sử dụng truyền tin điện tử (EDI) trong kinh doanh ngày càng tăng, mối quan ngại về an ninh trong quá trình lưu chuyển hàng hóa ngày càng lớn... Incoterms 2010 có 11 qui tắc/điều kiện, được chia làm 2 nhóm chính, nội dung của từng qui tắc được trình bày một cách đơn giản và rõ ràng hơn so với các Incoterms trước đó (xem chi tiết mục 2.2, chương 2).



Tóm lại:

- *Incoterms* là sản phẩm của ICC, là các điều khoản hợp đồng chứ không phải là luật, 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. Còn trong trường hợp không được nêu cụ thể trong hợp đồng, thì chỉ áp dụng khi theo thông lệ thương mại, việc sử dụng được thừa nhận bởi luật áp dụng.

- *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 2010* thì cần ghi rõ hợp đồng được điều chỉnh bởi "*Incoterms 2010*".

2.2. INCOTERMS 2010

2.2.1. Giới thiệu chung về Incoterms 2010

Để có thể hiểu đúng và vận dụng tốt *Incoterms 2010*, trước khi nghiên cứu từng điều kiện cụ thể cần tìm hiểu kỹ và nắm vững những vấn đề chung nhất của *Incoterms 2010* thông qua Lời giới thiệu của ICC.

2.2.1.1. Những điều cần lưu ý khi sử dụng Incoterms 2010

- **Dẫn chiếu các điều kiện *Incoterms 2010* vào hợp đồng mua bán hàng hóa:** Nếu bạn muốn áp dụng các qui tắc/điều kiện của *Incoterms 2010* vào hợp đồng mua bán hàng hóa thì phải làm rõ điều đó trong hợp đồng bằng cách dùng các từ ngữ, như: "[Điều kiện được chọn, tên địa điểm, *Incoterms 2010*]".

- **Lựa chọn điều kiện *Incoterms* phù hợp:** Điều kiện *Incoterms* được chọn phải phù hợp với hàng hóa, phương tiện vận tải và quan trọng hơn cả là phải xem các bên có ý định đặt ra cho người mua hoặc người bán các nghĩa vụ bổ sung, ví dụ: nghĩa vụ tổ chức vận tải và mua bảo hiểm. Hướng dẫn sử dụng trong từng điều kiện *Incoterms* cung cấp những thông tin đặc biệt hữu ích cho việc lựa chọn các điều kiện. Dù chọn điều kiện *Incoterms* nào, các bên vẫn cần biết rằng, hợp đồng là cơ sở pháp lý quan trọng, các giải thích hợp đồng có khả năng chi phối mạnh mẽ hơn tập quán riêng của từng cảng hoặc từng địa phương có liên quan.

- **Quy định nơi hoặc cảng cảng chính xác càng tốt:** Điều kiện *Incoterms* được lựa chọn chỉ phát huy hiệu lực khi các bên chỉ định được địa điểm (nơi/cảng) có liên quan, địa điểm chỉ định càng cụ thể càng tốt, sẽ giúp tránh bớt những tranh chấp trong quá trình giao nhận hàng hóa. Ví dụ: "*FCA 38 Cours Albert 1er, Paris, France, Incoterms 2010*".



Theo các điều kiện: EXW, FCA, DAT, DAP, DDP, FAS, FOB, thì địa điểm chỉ định là nơi diễn ra việc giao hàng, đồng thời cũng là nơi chuyển giao rủi ro từ người bán sang người mua. Còn theo các điều kiện: CPT, CIP, CFR, CIF, thì địa điểm chỉ định khác với nơi giao hàng. Trong bốn điều kiện này, địa điểm chỉ định là nơi đến mà cước phí được trả. Còn địa điểm giao hàng và chuyển giao rủi ro từ người bán sang người mua lại là nơi đi.

- **Cần nhớ rằng các điều kiện Incoterms không thay thế được hợp đồng mua bán hàng hóa:** Incoterms chỉ rõ bên nào trong hợp đồng mua bán có nghĩa vụ thuê phương tiện vận tải hoặc mua bảo hiểm, khi nào người bán giao hàng cho người mua và chi phí nào mỗi bên phải chịu. Song Incoterms không nói gì tới mức giá phải trả hay phương thức thanh toán. Đồng thời, Incoterms cũng không đề cập tới sự chuyển giao quyền sở hữu về hàng hóa và hậu quả của việc vi phạm hợp đồng. Những vấn đề này thường được quy định trong các điều khoản khác của hợp đồng hoặc trong luật điều chỉnh hợp đồng. Các bên nên biết rằng: luật địa phương được áp dụng có thể làm mất hiệu lực bất kỳ nội dung nào của hợp đồng, kể cả điều kiện Incoterms đã được chọn.

2.2.1.2. Một số đặc điểm nổi bật của Incoterms 2010

- **Incoterms 2010 có 11 điều kiện, trong đó có hai điều kiện mới DAT và DAP**

So với Incoterms 2000 thì Incoterms 2010 ít hơn 2 điều kiện, còn 11 điều kiện. Đó là kết quả của việc thay thế bốn điều kiện cũ của Incoterms 2000 (DAF, DES, DEQ, DDU) bằng hai điều kiện mới, có thể sử dụng cho mọi phương thức vận tải, là **DAT** (*Delivered at Terminal* - Giao hàng tại bến) và **DAP** (*Delivered at Place* - Giao tại nơi đến).

Theo cả hai điều kiện mới này, việc giao hàng diễn ra tại đích đến được chỉ định, cụ thể: theo DAT, khi hàng hóa được đặt dưới sự định đoạt của người mua tại đích đến, đã dỡ khỏi phương tiện vận tải (giống điều kiện DEQ trước đây); còn theo DAP, khi hàng hóa được đặt dưới sự định đoạt của người mua tại đích đến, nhưng trong trạng thái sẵn sàng để dỡ khỏi phương tiện vận tải (giống các điều kiện DAF, DES, DDU trước đây).

Giống như các điều kiện thuộc nhóm D của Incoterms 2000, các điều kiện mới đều là điều kiện "giao tại nơi đến", theo đó, người bán chịu mọi chi phí (trừ các chi phí liên quan tới thủ tục thông quan nhập khẩu, nếu có) và rủi ro trong quá trình đưa hàng tới nơi đến được chỉ định.

- **Incoterms 2010 được chia làm hai nhóm**

Nếu trong Incoterms 1990 và 2000 người ta đặc biệt chú ý đến đặc điểm chung của các nhóm điều kiện, nên phân các điều kiện của Incoterms thành 4 nhóm E, F, C và D, thì trong Incoterms 2010 người



ta lại chú trọng đến phương thức vận tải thích hợp được sử dụng trong từng điều kiện, nên Incoterms được chia thành hai nhóm riêng biệt:

Các điều kiện áp dụng cho mọi phương thức vận tải

- EXW: Giao tại xưởng
- FCA: Giao cho người chuyển chở
- CPT: Cước phí trả lời
- CIP: Cước phí và bảo hiểm trả tới
- DAT: Giao tại bến
- DAP: Giao tại nơi đến
- DDP: Giao hàng đã nộp thuế

Các điều kiện áp dụng cho vận tải đường biển và thủy nội địa

- FAS: Giao dọc mạn tàu
- FOB: Giao lên tàu
- CFR: Tiền hàng và cước phí
- CIF: Tiền hàng, bảo hiểm và cước phí

Nhóm thứ nhất gồm bảy điều kiện có thể sử dụng cho bất kỳ phương thức vận tải nào kể cả vận tải đa phương thức. Nhóm này gồm các điều kiện EXW, FCA, CPT, CIP, DAT, DAP, DDP.

Trong nhóm thứ hai, địa điểm giao hàng và nơi hàng hóa được chở tới người mua đều là cảng biển, vì thế, chúng được xếp vào nhóm các điều kiện “đường biển và thủy nội địa”. Nhóm này gồm các điều kiện FAS, FOB, CFR và CIF. Ở ba điều kiện sau cùng, *mọi cách để cập tới lan can tàu như một điểm giao hàng đã bị loại bỏ*. Thay vào đó, *hàng hóa xem như đã được giao khi chúng đã được “xếp lên tàu”*. Điều này phản ánh sát hơn thực tiễn thương mại hiện đại và xóa đi hình ảnh đã khá lỗi thời về việc rủi ro di chuyển qua một ranh giới tưởng tượng – lan can tàu.

□ Các điều kiện dùng cho thương mại quốc tế và nội địa

Theo truyền thống, các điều kiện Incoterms thường được sử dụng trong các hợp đồng mua bán quốc tế, khi có sự di chuyển của hàng hóa qua biên giới quốc gia. Tuy vậy, tại nhiều nơi trên thế giới, sự phát triển của các khối thương mại, như EU, làm cho những thủ tục tại biên giới giữa các quốc gia không còn quan trọng nữa. Do đó, tiêu đề phụ của Incoterms 2010 đã chính thức khẳng định: **Incoterms có thể được sử dụng cho cả các hợp đồng mua bán quốc tế và nội địa**. Chính vì vậy, trong Incoterms 2010 có nhiều chỗ nhấn mạnh: nghĩa vụ thông quan xuất/nhập khẩu chỉ tồn tại khi có áp dụng. Có hai lý do khiến ICC tin tưởng hướng đi này là hợp lý. Thứ nhất, nhiều thương nhân thường sử dụng các điều kiện Incoterms trong các hợp đồng mua bán nội địa.



Thứ hai, trong thương mại nội địa, các thương nhân Mỹ thích sử dụng các điều kiện Incoterms hơn là các điều kiện giao hàng trong Bộ luật Thương mại Thống nhất (UCC).

□ Hướng dẫn sử dụng

Trước mỗi điều kiện Incoterms sẽ có một Hướng dẫn sử dụng. Hướng dẫn sử dụng giải thích những vấn đề cơ bản của mỗi điều kiện Incoterms, chẳng hạn như: khi nào thì nên sử dụng điều kiện này, khi nào rủi ro được chuyển giao và chi phí được phân chia giữa người mua và người bán như thế nào. Hướng dẫn sử dụng không phải là một bộ phận của các điều kiện Incoterms 2010 mà nhằm giúp người sử dụng lựa chọn một cách chính xác và hiệu quả điều kiện thích hợp cho từng giao dịch cụ thể.

□ Trao đổi thông tin bằng điện tử

Các phiên bản Incoterms trước đây đã chỉ rõ những chứng từ có thể được thay thế bằng thông điệp dữ liệu điện tử. Tuy vậy, giờ đây các mục A1/B1 của Incoterms 2010 cho phép các trao đổi thông tin bằng điện tử có hiệu lực tương đương với việc trao đổi thông tin bằng giấy, miễn là được các bên đồng ý hoặc theo tập quán. Cách quy định này sẽ tạo điều kiện cho sự phát triển của các giao dịch điện tử mới trong suốt thời gian Incoterms 2010 có hiệu lực.

□ Bảo hiểm

Incoterms 2010 là phiên bản Incoterms đầu tiên kể từ khi Các điều kiện bảo hiểm hàng hóa được sửa đổi và tính đến những thay đổi của các điều kiện này (Xem chi tiết *Institute Cargo Clauses 2009 - A Comparison of the 1982 and 2009 Clauses with additional commentary, Richards Hogg Lindley*. Có thể tìm thông tin trên trang web www.lmalloyds.com). Incoterms 2010 đưa ra nghĩa vụ về thông tin liên quan tới bảo hiểm trong các mục A3/B3, mục quy định về hợp đồng vận tải và bảo hiểm. Những điều khoản này được chuyển từ các mục A10/B10 trong Incoterms 2000 vốn được quy định chung chung hơn. Ngôn từ liên quan tới bảo hiểm trong các mục A3/B3 cũng đã được hiệu chỉnh nhằm làm rõ nghĩa vụ của các bên về vấn đề này.

□ Thủ tục an ninh và các thông tin cần thiết để làm thủ tục

Hiện nay, mối quan tâm về an ninh trong quá trình vận tải hàng hóa ngày càng gia tăng, đòi hỏi phải có bằng chứng xác nhận hàng hóa không gây nguy hiểm cho con người hoặc tài sản vì bất kỳ lý do gì, trừ bản chất tự nhiên của hàng hóa. Do đó, Incoterms 2010 trong các mục A2/B2 và A10/B10 của nhiều điều kiện, đã phân chia nghĩa vụ giữa người mua và người bán về việc tiếp nhận sự hỗ trợ để làm thủ tục an ninh, như là thông tin về quy trình trông nom, bảo quản hàng hóa.

**☐ Phí xếp dỡ tại bến bãi (Terminal Handling Charges - THC)**

Theo các điều kiện CPT, CIP, CFR, CIF, DAT, DAP và DDP, người bán phải tổ chức việc vận chuyển hàng hóa tới nơi đến theo thỏa thuận. Dù người bán trả cước phí nhưng thực chất người mua mới là người chịu cước phí vì chi phí này thường đã bao gồm trong tổng giá bán. Chi phí vận tải đôi khi bao gồm cả chi phí xếp dỡ và di chuyển hàng hóa trong cảng hoặc bến container (THC), nên người mua đã phải trả khoản phí này cho người bán; Mặt khác, người chuyên chở hoặc người điều hành bến bãi có thể buộc người mua trả chi phí này (THC) khi nhận hàng. Trong những trường hợp như vậy, người mua không muốn phải trả cùng một khoản chi phí tới hai lần: một lần trả cho người bán dưới dạng một phần trong tổng giá hàng và một lần trả độc lập cho người chuyên chở hoặc người điều hành bến bãi. Incoterms 2010 cố gắng khắc phục điều này bằng cách phân chia rõ ràng các chi phí THC tại mục A6/B6 của các điều kiện kể trên.

☐ Bán hàng theo chuỗi

Hàng nguyên liệu đồng nhất, khác với hàng hóa chế biến, thường được bán ~~ra~~ nhiều lần trong quá trình vận chuyển theo một "chuỗi". Khi điều này diễn ra, người bán ở giữa chuỗi không phải là người "gửi" (ship) hàng vì chúng đã được gửi bởi người bán đầu tiên trong chuỗi, do đó, thực hiện nghĩa vụ của mình đối với người mua không phải bằng việc gửi hàng mà bằng việc "mua" hàng hóa đã được gửi. Nhằm làm rõ vấn đề này, Incoterms 2010 đưa thêm nghĩa vụ "mua hàng đã gửi" như một phương án thay thế cho nghĩa vụ gửi hàng trong các qui tắc Incoterms thích hợp.

2.2.1.3. Các biến thể của Incoterms

Đôi khi các bên muốn thay đổi điều kiện Incoterms. Incoterms 2010 không cấm sự thay đổi như vậy vì có thể gặp rủi ro khi làm việc này. Để tránh những rủi ro không mong đợi, các bên cần làm rõ những thay đổi trong hợp đồng. Ví dụ, nếu sự phân chia chi phí theo các điều kiện Incoterms 2010 được sửa đổi trong hợp đồng, các bên cũng nên làm rõ liệu họ có muốn thay đổi điểm chuyển giao rủi ro từ người bán sang người mua hay không (xem phụ lục 1).

2.2.1.4. Giải thích thuật ngữ trong Incoterms 2010

Cũng giống như trong Incoterms 2000, các nghĩa vụ của người mua và người bán được trình bày theo phương pháp đối chiếu. Nghĩa vụ của người bán được thể hiện ở cột A, còn người mua thể hiện ở cột B. Cụ thể:

A. Nghĩa vụ của người Bán**A1. Nghĩa vụ chung của người bán**



- A2. Giấy phép, kiểm tra an ninh và các thủ tục khác
- A3. Hợp đồng vận tải và bảo hiểm
- A4. Giao hàng
- A5. Chuyển rủi ro
- A6. Phân chia chi phí
- A7. Thông báo cho người mua
- A8. Chứng từ giao hàng
- A9. Kiểm tra – Đóng gói, bao bì – Ký mã hiệu
- A10. Hỗ trợ thông tin và chi phí liên quan

B. Nghĩa vụ của người Mua

- B1. Nghĩa vụ chung của người mua
- B2. Giấy phép, kiểm tra an ninh và các thủ tục khác
- B3. Hợp đồng vận tải và bảo hiểm
- B4. Nhận hàng
- B5. Chuyển rủi ro
- B6. Phân chia chi phí
- B7. Thông báo cho người bán
- B8. Bảng chứng của việc giao hàng
- B9. Kiểm tra – Đóng gói, bao bì – Ký mã hiệu
- B10. Hỗ trợ thông tin và chi phí liên quan

Những nghĩa vụ này có thể được thực hiện bởi cá nhân người bán hay người mua, hoặc đôi khi, phụ thuộc các điều khoản trong hợp đồng và luật áp dụng, được thực hiện bởi các trung gian như người chuyên chở, người giao nhận hoặc những người khác do người bán hay người mua chỉ định vì một mục đích cụ thể.

Một số thuật ngữ thường được sử dụng trong Incoterms 2010:

Người chuyên chở (Carrier): Trong Incoterms 2010, người chuyên chở là một bên ký hợp đồng vận tải, cam kết vận chuyển hàng hóa theo đúng qui định của hợp đồng.

Thủ tục hải quan (Customs formalities): Là những yêu cầu cần đáp ứng để tuân thủ những qui định về hải quan, thủ tục hải quan có thể bao gồm chứng từ, thủ tục an ninh, thông tin và nghĩa vụ kiểm tra thực tế.

Giao hàng (Delivery): Trong Incoterms 2010, thuật ngữ giao hàng được sử dụng để chỉ địa điểm, tại đó rủi ro về việc mất mát hoặc hư hại hàng hóa được chuyển giao từ người bán sang người mua.



Chứng từ giao hàng (Delivery document): Trong Incoterms 2010 cụm từ này được sử dụng làm tiêu đề cho mục A8, hàm ý là một chứng từ được sử dụng để chứng minh cho việc giao hàng. Theo nhiều điều kiện của Incoterms 2010, chứng từ giao hàng là một chứng từ vận tải hoặc một chứng từ điện tử tương đương. Tuy nhiên, trong các điều kiện EXW, FCA, FAS và FOB, chứng từ giao hàng có thể chỉ là một biên nhận. Chứng từ giao hàng còn có chức năng khác, ví dụ là một phần trong bộ chứng từ thanh toán.

Văn bản hoặc thủ tục điện tử (Electronic record or procedure): Một bộ thông tin hợp thành bởi một hoặc nhiều thông điệp điện tử và khi được áp dụng nó có chức năng tương đương với các chứng từ giấy tương ứng.

Đóng gói (Packaging): Thuật ngữ này được sử dụng với nhiều mục đích khác nhau:

1. Việc đóng gói hàng hóa nhằm đáp ứng yêu cầu của hợp đồng mua bán hàng hóa.
2. Việc đóng gói hàng hóa sao cho phù hợp với quá trình vận chuyển.
3. Việc sắp xếp hàng hóa có bao bì trong container hoặc trong các phương tiện vận tải khác.

Trong Incoterms 2010, đóng gói mang cả hai ý nghĩa (1) và (2). Các điều kiện Incoterms 2010 không đề cập tới nghĩa vụ đóng gói hàng hóa trong container và vì thế, khi cần, các bên nên quy định điều này trong hợp đồng mua bán.

2.2.2. Hướng dẫn sử dụng từng điều kiện của Incoterms 2010

2.2.2.1. Các điều kiện áp dụng cho mọi phương thức vận tải, kể cả vận tải đa phương thức

EXW – Ex Works (insert named place of delivery) – Giao tại xưởng (tên địa điểm giao hàng), Incoterms 2010

Điều kiện EXW có thể sử dụng cho mọi phương thức vận tải, kể cả vận tải đa phương thức. Điều kiện này phù hợp với thương mại nội địa, trong khi điều kiện FCA thường thích hợp hơn trong thương mại quốc tế.

“Giao tại xưởng” 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 chỉ định (ví dụ xưởng, nhà máy, kho, ...). Người bán không cần xếp hàng lên phương tiện tiếp nhận cũng như không cần làm thủ tục thông quan xuất khẩu (nếu có).



Các bên nên qui định càng rõ ràng tốt địa điểm tại nơi giao hàng chỉ định vì chi phí và rủi ro đến điểm đó do người bán chịu. Người mua chịu toàn bộ chi phí và rủi ro liên quan đến việc nhận hàng từ điểm qui định, nếu có, tại nơi giao hàng chỉ định.

Điều kiện EXW thể hiện nghĩa vụ của người bán ở phạm vi tối thiểu. Điều kiện này nên được áp dụng cẩn trọng với một số lưu ý sau:

- a. Người bán không có nghĩa vụ với người mua về việc bốc hàng, mặc dù trên thực tế người bán có điều kiện hơn để thực hiện công việc này. Nếu người bán bốc hàng thì người bán làm việc đó với rủi ro và chi phí do người mua chịu. Trường hợp người bán có điều kiện hơn trong việc bốc hàng thì điều kiện FCA, theo đó người bán bốc hàng và chịu tất cả rủi ro và chi phí, sẽ thích hợp hơn.
- b. Một người mua mua từ một người bán theo điều kiện EXW để xuất khẩu cần biết rằng người bán chỉ có nghĩa vụ hỗ trợ người mua khi người mua yêu cầu để thực hiện thông quan xuất khẩu chứ người bán không có nghĩa vụ làm thủ tục hải quan. Do đó, người mua không nên sử dụng điều kiện EXW nếu họ không thể trực tiếp hoặc gián tiếp làm thủ tục thông quan xuất khẩu.
- c. Người mua có nghĩa vụ rất hạn chế trong việc cung cấp thông tin liên quan đến xuất khẩu hàng hóa cho người bán. Tuy vậy, người bán có thể được cung cấp một số thông tin để tính thuế hoặc làm báo cáo.

FCA – Free Carrier (insert named place of delivery) – Giao cho người chuyên chở (tên địa điểm giao hàng), Incoterms 2010

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

“Giao cho người chuyên chở” có nghĩa là người bán giao hàng cho người chuyên chở hoặc một người khác do người mua chỉ định, tại cơ sở của người bán hoặc tại địa điểm chỉ định khác. Các bên cần phải qui định rõ địa điểm tại nơi được chọn để giao hàng, vì rủi ro được chuyển cho người mua tại địa điểm đó.

Nếu các bên định giao hàng tại cơ sở của người bán thì nên qui định địa chỉ cơ sở của người bán là nơi giao hàng. Nếu các bên có ý định giao hàng tại một địa điểm khác thì các bên phải chỉ ra địa điểm giao hàng khác đó.

Điều kiện FCA đòi hỏi người bán phải thông quan xuất khẩu, nếu có. Tuy vậy, người bán không có nghĩa vụ thông quan nhập khẩu, trả thuế nhập khẩu hoặc trả chi phí làm thủ tục thông quan nhập khẩu.

CPT – Carriage Paid To (insert named place of destination) – Cuộc phí trả tới (tên nơi đến qui định), Incoterms 2010



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

"*Cước phí trả tới*" có nghĩa là người bán giao hàng cho người chuyên chở hoặc một người khác do người bán chỉ định tại một nơi thỏa thuận (nếu điểm đó đã được các bên thỏa thuận) và người bán phải ký hợp đồng và trả chi phí vận tải cần thiết để đưa hàng hóa tới địa điểm đến được chỉ định.

Điều kiện này có hai điểm tới hạn (*critical point*), vì rủi ro và chi phí được chuyển giao tại hai điểm khác nhau. Các bên nên qui định càng rõ càng tốt trong hợp đồng về địa điểm giao hàng, tại đó rủi ro được chuyển cho người mua, và địa điểm đến được chỉ định mà người bán phải thuê phương tiện vận tải để chở hàng đến. Nếu có nhiều người chuyên chở tham gia vận tải hàng hóa đến nơi qui định và các bên không có thỏa thuận về điểm giao hàng cụ thể thì rủi ro được chuyển khi hàng hóa đã được giao cho người chuyên chở đầu tiên tại địa điểm hoàn toàn do người bán lựa chọn, người mua không có quyền gì về việc này. Nếu các bên muốn rủi ro được chuyển tại một thời điểm muộn hơn (ví dụ như tại cảng biển hoặc tại sân bay), thì họ phải qui định cụ thể trong hợp đồng mua bán.

Các bên cũng nên qui định càng rõ càng tốt địa điểm tại nơi đến được chỉ định, vì các chi phí đến điểm đó là do người bán chịu. Người bán phải ký hợp đồng vận tải đến đúng địa điểm này. Nếu người bán phải trả thêm chi phí theo hợp đồng vận tải liên quan đến việc dỡ hàng tại điểm đến qui định thì người bán sẽ không có quyền đòi hỏi người mua bồi hoàn những chi phí đó trừ khi có thỏa thuận khác giữa hai bên.

Điều kiện CPT yêu cầu người bán phải thông quan xuất khẩu, nếu có. Tuy vậy, người bán không có nghĩa vụ thông quan nhập khẩu, trả bất kỳ khoản thuế nhập khẩu hoặc thực hiện bất kỳ thủ tục thông quan nhập khẩu nào.

CIP – Carriage and Insurance Paid To (insert named place of destination) – Cước phí và bảo hiểm trả tới (tên nơi đến qui định), Incoterms 2010

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

Điều kiện "*Cước phí và bảo hiểm trả tới*" có nghĩa là người bán giao hàng hóa cho người chuyên chở hoặc người khác do người bán chỉ định tại địa điểm đã thỏa thuận (nếu địa điểm đã được thỏa thuận giữa các bên), ngoài ra người bán phải trả chi phí vận tải cần thiết để đưa hàng hóa tới nơi đến qui định.

Người bán cũng phải ký hợp đồng bảo hiểm cho những rủi ro của người mua về mất mát hoặc hư hại của hàng hóa trong quá trình vận tải. 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 bảo hiểm với phạm vi lớn hơn, người mua cần thỏa thuận rõ ràng với người bán hoặc tự mình mua bảo hiểm bổ sung.

Khi sử dụng các điều kiện CPT, CIP, CFR và CIF, người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi giao hàng hóa cho người chuyên chở chứ không phải khi hàng hóa được vận chuyển tới điểm đến qui định.

Điều kiện này có hai điểm tới hạn (*critical point*): rủi ro và chi phí được chuyển giao tại hai địa điểm khác nhau. Các bên sẽ phải xác định rõ địa điểm giao hàng, nơi rủi ro được chuyển sang cho người mua và địa điểm đến qui định, nơi người bán phải thuê phương tiện để chở hàng tới. Nếu có nhiều người vận tải được sử dụng cho việc vận chuyển hàng hóa đến nơi qui định và các bên không có thỏa thuận về điểm giao hàng cụ thể thì rủi ro được chuyển khi hàng hóa đã được chuyển giao cho người chuyên chở đầu tiên tại địa điểm hoàn toàn do người bán lựa chọn, người mua không có quyền gì về việc này. Nếu các bên muốn rủi ro được chuyển tại một thời điểm sau đó (ví dụ như tại cảng biển hoặc tại sân bay), thì họ cần phải qui định cụ thể trong hợp đồng mua bán.

Các bên cần xác định chính xác địa điểm tại nơi đến đã thỏa thuận, vì các chi phí đến điểm đó là do người bán chịu. Người bán phải ký hợp đồng vận tải đến đúng địa điểm này. Nếu người bán phải trả thêm chi phí theo hợp đồng vận tải liên quan đến việc dỡ hàng tại điểm đến qui định thì người bán sẽ không có quyền đòi hỏi người mua bồi hoàn những chi phí đó trừ khi có thỏa thuận khác giữa hai bên.

Điều kiện CIP yêu cầu người bán phải thông quan xuất khẩu, nếu có. Tuy vậy, người bán không có nghĩa vụ thông quan nhập khẩu, trả bất kỳ khoản thuế nhập khẩu hoặc thực hiện bất kỳ thủ tục thông quan nhập khẩu nào.

DAT – Delivered At Terminal (*insert named terminal at port or place of destination*) – Giao tại bến (tên nơi đến qui định), Incoterms 2010

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

“Giao tại bến” có nghĩa là người bán giao hàng, khi hàng hóa đã được dỡ khỏi phương tiện vận tải, được đặt dưới sự định đoạt của người mua tại một bến chỉ định, tại cảng hoặc tại nơi đến chỉ định. “Bến” (*terminal*) bao gồm bất kỳ nơi nào, dù có mái che hay không có mái che, như cầu cảng, kho, bãi container hoặc ga đường bộ, đường sắt hoặc hàng không. Người bán chịu mọi chi phí và rủi ro liên quan để đưa hàng hóa đến và dỡ hàng tại bến ở cảng hoặc nơi đến được chỉ định.

Các bên nên qui định càng rõ càng tốt về bến và, nếu có thể, một điểm cụ thể tại bến hoặc tại cảng hoặc nơi đến thỏa thuận, vì người bán chịu rủi ro và chi phí để đưa hàng hóa đến địa điểm đó. Người bán được khuyến nên ký hợp đồng vận tải đến đúng địa điểm được qui định.



Hơn nữa, nếu các bên muốn người bán chịu rủi ro và chi phí vận chuyển và dỡ hàng từ bến đến một địa điểm khác thì nên sử dụng điều kiện DAP hoặc DDP.

Điều kiện DAT yêu cầu người bán làm thủ tục thông quan xuất khẩu hàng hóa, nếu cần. Tuy vậy, người bán không có nghĩa vụ làm thủ tục nhập khẩu hay trả bất kỳ khoản thuế nhập khẩu nào hay tiến hành các thủ tục thông quan nhập khẩu.

DAP – Delivered At Place (insert named place of destination) – Giao tại nơi đến (tên nơi đến qui định), Incoterms 2010

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

“Giao hàng tại nơi đến” có nghĩa là người bán giao hàng khi hàng hóa được đặt dưới quyền định đoạt của người mua trên phương tiện vận tải, sẵn sàng dỡ tại nơi đến chỉ định. Người bán chịu mọi rủi ro và chi phí liên quan để đưa hàng hóa đến nơi đến chỉ định.

Các bên nên qui định càng rõ càng tốt về địa điểm cụ thể tại nơi đến thỏa thuận, vì người bán chịu mọi rủi ro và chi phí để vận chuyển hàng hóa tới địa điểm đó. Người bán được khuyến nên ký hợp đồng vận tải đến đúng địa điểm đến qui định. Nếu người bán, theo hợp đồng vận tải phải trả chi phí dỡ hàng ở nơi đến thì người bán không có quyền đòi lại khoản phí này từ người mua, trừ khi có thỏa thuận khác giữa hai bên.

Điều kiện DAP yêu cầu người bán làm thủ tục thông quan xuất khẩu, nếu có. Tuy vậy, người bán không có nghĩa vụ làm thủ tục thông quan nhập khẩu, trả thuế nhập khẩu hoặc làm các thủ tục thông quan nhập khẩu. Nếu các bên muốn người bán làm thủ tục thông quan nhập khẩu, trả thuế và chi phí liên quan đến nhập khẩu thì nên sử dụng điều kiện DDP.

DDP – Delivered Duty Paid (insert named place of destination) – Giao hàng đã nộp thuế (tên nơi đến qui định), Incoterms 2010

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

“Giao hàng đã nộp thuế” có nghĩa là người bán giao hàng khi hàng hóa được đặt dưới quyền định đoạt của người mua, đã thông quan nhập khẩu, trên phương tiện vận tải chờ đến và đã sẵn sàng để dỡ hàng tại nơi đến qui định. Người bán chịu mọi chi phí và rủi ro liên quan để đưa hàng hóa tới nơi đến và có nghĩa vụ thông quan cho hàng hóa, không chỉ thông quan xuất khẩu mà còn thông quan nhập khẩu, trả các khoản thuế, phí và thực hiện các thủ tục cho thông quan xuất và nhập khẩu.

Điều kiện DDP thể hiện nghĩa vụ tối đa của người bán.

Các bên nên qui định càng rõ càng tốt về địa điểm giao hàng cụ thể tại nơi đến thỏa thuận vì người bán chịu mọi chi phí và rủi ro để đưa



hàng hóa tới địa điểm đó. Nếu người bán, theo qui định của hợp đồng vận tải, phải trả chi phí dỡ hàng ở nơi đến thì người bán không được đòi lại khoản phí này từ người mua, trừ khi có thỏa thuận khác giữa hai bên.

Các bên không nên sử dụng điều kiện DDP nếu người bán không thể trực tiếp hay gián tiếp làm thủ tục nhập khẩu.

Nếu các bên muốn người mua chịu mọi rủi ro và chi phí thông quan nhập khẩu thì nên sử dụng điều kiện DAP.

Mọi khoản thuế giá trị gia tăng (VAT) hay các loại thuế khác phải nộp khi nhập khẩu do người bán chịu, trừ khi có thỏa thuận khác một cách rõ ràng trong hợp đồng mua bán.

2.2.2.2. Các điều kiện áp dụng cho vận tải đường biển và thủy nội địa

FAS – Free Alongside Ship (insert named port of shipment) – Giao dọc mạn tàu (tên cảng xếp hàng qui định), Incoterms 2010

Điều kiện này chỉ áp dụng cho vận tải đường biển hoặc thủy nội địa.

“Giao dọc mạn tàu” có nghĩa là người bán giao hàng khi hàng hóa được đặt dọc mạn con tàu do người mua chỉ định (ví dụ đặt trên cầu cảng hoặc trên xà lan) tại cảng giao hàng chỉ định. Rủi ro về mất mát hoặc hư hại hàng hóa được chuyển từ người bán sang người mua khi hàng hóa được đặt dọc mạn tàu, và người mua chịu mọi chi phí kể từ thời điểm này trở đi.

Các bên nên qui định càng rõ ràng tốt về địa điểm xếp hàng tại cảng giao hàng chỉ định, vì mọi chi phí và rủi ro về hàng hóa tới địa điểm đó do người bán chịu, các chi phí này và chi phí làm hàng có thể thay đổi tùy tập quán từng cảng.

Người bán, hoặc phải đặt hàng hóa dọc mạn tàu hoặc mua sẵn hàng hóa đã được giao như vậy. Từ “mua sẵn” ở đây áp dụng cho việc bán hàng nhiều lần trong quá trình vận chuyển (bán hàng theo lô) rất phổ biến trong mua bán nguyên vật liệu.

Khi hàng được đóng trong container, thông thường người bán phải giao hàng cho người chuyên chở tại bến/bãi, chứ không giao dọc mạn tàu. Trong trường hợp này, điều kiện FAS là không phù hợp, mà nên sử dụng điều kiện FCA.

Điều kiện FAS yêu cầu người bán phải làm thủ tục thông quan xuất khẩu (nếu có). Tuy vậy, người bán không có nghĩa vụ thông quan nhập khẩu, trả các khoản thuế nhập khẩu hoặc làm thủ tục thông quan nhập khẩu.

FOB – Free On Board (insert named port of shipment) – Giao trên tàu (tên cảng xếp hàng qui định), Incoterms 2010

Điều kiện này chỉ áp dụng cho vận tải biển hoặc thủy nội địa.

“*Giao hàng trên tàu*” có nghĩa là người bán giao hàng lên con tàu do người mua chỉ định tại cảng xếp hàng chỉ định hoặc mua được hàng hóa đã sẵn sàng để giao như vậy. Rủi ro về mất mát hoặc hư hại hàng hóa chuyển từ người bán sang người mua khi *hàng hóa được xếp lên tàu*, và người mua chịu mọi chi phí kể từ thời điểm này trở đi.

Người bán phải giao hàng lên tàu hoặc mua sẵn hàng hóa đã được giao như vậy. Việc dẫn chiếu từ “mua sẵn” ở đây áp dụng cho việc bán hàng nhiều lần trong quá trình vận chuyển (bán hàng theo lô) rất phổ biến trong mua bán nguyên vật liệu.

Điều kiện FOB có thể không phù hợp khi hàng hóa được giao cho người chuyên chở trước khi được xếp lên tàu, ví dụ hàng hóa trong container thường được giao tại các bến bãi (terminal). Trong trường hợp này nên sử dụng điều kiện FCA.

Điều kiện FOB yêu cầu, người bán phải làm thủ tục thông quan xuất khẩu (nếu có). Tuy vậy, người bán không có nghĩa vụ thông quan nhập khẩu, trả các khoản thuế nhập khẩu hoặc làm thủ tục thông quan nhập khẩu.

CFR – Cost and Freight (insert named port of destination) – Tiền hàng và cước phí (tên cảng đến qui định), Incoterms 2010

Điều kiện này chỉ áp dụng cho vận tải biển hoặc thủy nội địa.

“*Tiền hàng và cước phí*” có nghĩa là người bán phải giao hàng lên tàu hoặc mua hàng để giao như vậy. Rủi ro về mất mát hay hư hại hàng hóa chuyển từ người bán sang người mua khi *hàng hóa được xếp lên tàu*. Người bán phải ký hợp đồng vận tải, trả các chi phí và cước phí cần thiết để đưa hàng hóa tới cảng đến qui định.

Khi sử dụng các điều kiện CPT, CIP, CFR và CIF, người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi người bán giao hàng cho người chuyên chở theo cách thức được qui định cụ thể trong mỗi điều kiện, chứ không phải khi hàng tới nơi đến.

Điều kiện này có hai điểm tới hạn (*critical point*), vì rủi ro và chi phí được phân chia ở các địa điểm khác nhau. Trong khi hợp đồng luôn chỉ rõ cảng đến thì nó có thể lại không chỉ rõ cảng xếp hàng – là nơi mà rủi ro di chuyển từ người bán sang người mua. Nếu cảng xếp hàng có ý nghĩa đặc biệt đối với người mua, thì các bên cần qui định trong hợp đồng càng cụ thể càng tốt.

Các bên cũng cần xác định càng cụ thể càng tốt địa điểm đến đã thỏa thuận, vì các chi phí cho đến địa điểm đó do người bán chịu. Người bán nên ký các hợp đồng vận tải đến đúng địa điểm này. Nếu theo hợp đồng chuyên chở, người bán phải trả các chi phí liên quan đến việc dỡ hàng tại địa điểm chỉ định ở cảng đến, thì người bán không có quyền đòi lại chi phí đó từ người mua, trừ khi hai bên có thỏa thuận khác.



Người bán phải, hoặc giao hàng lên tàu hoặc mua hàng đã giao để vận chuyển hàng tới cảng đến. Ngoài ra, người bán phải ký hợp đồng vận chuyển hàng hóa hoặc "mua" một hợp đồng như vậy. Từ "mua" ở đây áp dụng cho việc bán hàng nhiều lần trong quá trình vận chuyển (bán hàng theo lô) rất phổ biến trong mua bán nguyên vật liệu.

CFR không phù hợp khi hàng hóa được giao cho người chuyên chở trước khi hàng được giao lên tàu, ví dụ hàng đóng trong container, mà thường là giao hàng tại bến bãi. Trong trường hợp này nên sử dụng điều kiện CPT.

CFR đòi hỏi người bán thông quan xuất khẩu cho hàng hóa (nếu có). Tuy vậy, người bán không có nghĩa vụ thông quan nhập khẩu, trả bất kỳ loại thuế nhập khẩu nào hay tiến hành bất kỳ một thủ tục hải quan nhập khẩu nào.

CIF – Cost, Insurance and Freight (insert named port of destination) – Tiền hàng, phí bảo hiểm và cước phí (tên cảng đến qui định), Incoterms 2010

Điều kiện này chỉ áp dụng cho vận tải biển hoặc thủy nội địa.

"Tiền hàng, phí bảo hiểm và cước phí" có nghĩa là người bán phải giao hàng lên tàu hoặc mua hàng đã giao như vậy. Rủi ro về mất mát hay hư hại hàng hóa được chuyển từ người bán sang người mua khi hàng hóa được xếp lên tàu. Người bán phải ký hợp đồng vận tải, trả các chi phí và cước phí cần thiết để đưa hàng hóa tới cảng đến quy định.

Người bán cũng ký hợp đồng bảo hiểm để bảo hiểm những rủi ro của người mua về mất mát hoặc thiệt hại hàng hóa trong quá trình vận chuyển. Người mua nên lưu ý rằng: theo điều kiện CIF, người bán chỉ phải mua bảo hiểm theo điều kiện tối thiểu. Nếu người mua muốn được bảo hiểm ở mức độ cao hơn, thì người mua phải thỏa thuận rõ ràng với người bán hoặc tự mua bảo hiểm bổ sung.

Khi sử dụng các điều kiện CPT, CIP, CFR và CIF, người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi người bán giao hàng cho người chuyên chở theo cách thức được qui định cụ thể trong mỗi điều kiện, chứ không phải khi hàng tới nơi đến.

Điều kiện này có hai điểm tới hạn (*critical point*), vì rủi ro và chi phí được phân chia ở các địa điểm khác nhau. Trong khi hợp đồng luôn chỉ rõ cảng đến thì nó có thể lại không chỉ rõ cảng xếp hàng – là nơi mà rủi ro di chuyển từ người bán sang người mua. Nếu cảng xếp hàng có ý nghĩa đặc biệt đối với người mua, thì các bên cần qui định trong hợp đồng cảng cụ thể càng tốt.

Các bên cũng cần xác định cảng cụ thể càng tốt địa điểm tại cảng đến đã thỏa thuận, vì các chi phí cho đến địa điểm đó do người bán chịu. Người bán nên ký các hợp đồng vận tải đến đúng địa điểm này. Nếu theo



hợp đồng chuyên chở, người bán phải trả các chi phí liên quan đến việc dỡ hàng tại địa điểm chỉ định ở cảng đến, thì người bán không có quyền đòi lại chi phí đó từ người mua trừ khi hai bên có thỏa thuận khác.

Người bán phải, hoặc giao hàng lên tàu, hoặc mua hàng đã giao để vận chuyển hàng đến cảng đến. Ngoài ra, người bán phải ký hợp đồng vận chuyển hàng hóa hoặc “mua” một hợp đồng như vậy. Từ “mua” ở đây áp dụng cho việc bán hàng nhiều lần trong quá trình vận chuyển (bán hàng theo lô) rất phổ biến trong mua bán nguyên vật liệu.

CIF không phù hợp khi hàng hóa được giao cho người chuyên chở trước khi hàng được giao lên tàu, ví dụ hàng đóng trong container, mà thường là giao hàng tại bến bãi. Trong trường hợp này, nên sử dụng điều kiện CIP.

CIF đòi hỏi người bán thông quan xuất khẩu cho hàng hóa (nếu có). Tuy vậy, người bán không có nghĩa vụ thông quan nhập khẩu, trả bất kỳ loại thuế nhập khẩu nào hay tiến hành bất kỳ một thủ tục hải quan nhập khẩu nào.

(Trên đây là Hướng dẫn sử dụng 11 điều kiện của Incoterms 2010, muốn tìm hiểu chi tiết đề nghị tham khảo trong cuốn “Incoterms 2010” – ICC).

2.3. 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 khẩu, nhập khẩu.
- ☐ Các qui định và hướng dẫn của Nhà nước...



Trong đó, thể 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 truyền thống 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 ta sẽ vận dụng các điều kiện liên quan đến "bán hàng theo chuỗi".

Hai sơ đồ 2 và 3 (xem phụ lục 2 và 3) sẽ giúp các bạn có khả năng lựa chọn được những Incoterms thích hợp với điều kiện của mình.



TÓM TẮT CHƯƠNG 2

1. Để có thể đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện tốt các hợp đồng xuất nhập khẩu, 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 bảy lần vào các năm 1953, 1967, 1976, 1980, 1990, 2000 và 2010. Các *Incoterms* sau hoàn thiện hơn *Incoterms* trước, nhưng không phủ nhận *Incoterms* trước. *Incoterms* không phải là luật, nên muốn áp dụng thì phải ghi rõ vào trong hợp đồng và phải ghi rõ *Incoterms* năm nào.
4. *Incoterms* 2010 có 11 điều kiện, được phân chia thành 2 nhóm: 1) Áp dụng cho mọi phương thức vận tải; 2) Áp dụng cho vận tải đường biển và thủy nội địa.
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 2

1. So sánh Incoterms 2000 với Incoterms 2010. Trình bày những điểm khác biệt cơ bản.
2. Trình bày mục đích và phạm vi sử dụng của Incoterms.
3. Nhiều chủ hàng tin tưởng rằng: nếu như hàng hóa bị mất hay hư hỏng trong quá trình vận chuyển thì người vận tải sẽ phải chịu trách nhiệm và sẽ bồi thường. Hiểu như vậy là đúng hay sai? Tại sao?
4. Trình bày hiểu biết của anh (chị) về phân chia rủi ro giữa người mua - người bán và trách nhiệm mua bảo hiểm cho hàng hóa trong từng điều khoản của Incoterms 2010.
5. Theo anh (chị) Việt Nam đã, đang và sẽ áp dụng những điều khoản nào trong Incoterms? Tại sao?
6. Để thực hiện Chính sách Ngoại thương của Việt Nam, theo anh (chị) khi áp dụng Incoterms cần chú trọng áp dụng những điều khoản nào? Vì sao?
7. 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 khoản FOB, nhập khẩu theo điều khoản CIF là chủ yếu nữa hay không? Tại sao?
8. So sánh 2 điều kiện FOB và CIF. Theo anh (chị) xuất khẩu theo điều khoản FOB có an toàn hơn xuất khẩu theo điều khoản CIF không? Tại sao?
9. So sánh 2 điều khoản FOB và CIF. Theo anh (chị) nhập khẩu theo điều khoản FOB có nguy hiểm hơn nhập khẩu theo điều khoản CIF không? Tại sao?
10. Hãy so sánh các cặp điều khoản trong Incoterms 2010: FOB và FCA, CFR và CPT, CIF và CIP. Hãy cho biết vì sao "khi hàng hóa được giao cho người chuyên chở trước khi hàng được giao lên tàu", thì nên sử dụng điều khoản FCA thay cho FOB, CPT thay cho CFR, CIP thay cho CIF?
11. 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 1: 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.

12. 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.

13. 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, người bán chịu trách nhiệm dỡ hàng, còn 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.

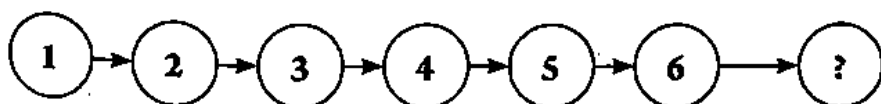
14. Một nhà nhập khẩu ở Tp. Hồ Chí Minh, nhập khẩu phân bón hóa học của một nhà xuất khẩu Korea, phân bón được cung cấp tại Philippines. Hãy chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp cho các trường hợp sau:

- Trường hợp I: người bán muốn cung cấp hàng an toàn tại cảng đến, dỡ hàng và 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.



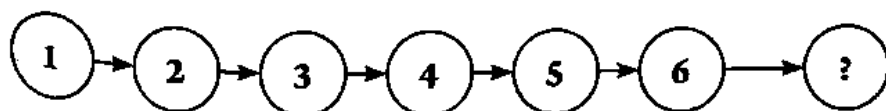
- Trường hợp III: giá vẫn chưa hấp dẫn, nên người bán lại đưa ra phương án: người bán chỉ lo giao hàng lên tàu tại cảng đi, chịu chi phí san xếp hàng và làm thủ tục xuất khẩu, mọi việc còn lại người mua tự lo.
- Trường hợp IV: người mua gặp khó khăn trong việc thuê tàu, nên lần cuối cùng đồng ý với phương án: người bán thuê tàu, người mua tự lo mua bảo hiểm cho hàng hóa.

15. 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?

16. 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?

17. 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

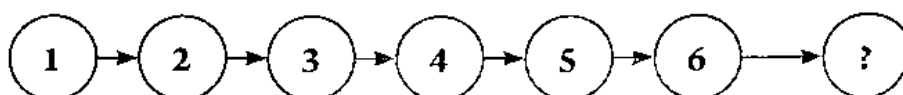


hay Không), trên cơ sở đó chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp với khả năng của mình:



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?

18. 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?

19. 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?

20. Công ty VNF (Việt Nam) ký hợp đồng xuất khẩu 10.000 tấn gạo cho công ty S. (Singapore) với giá USD 408/MT FOB cảng Sài Gòn, Việt Nam (Incoterms 2010). 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 điểm này quyền sở hữu hàng hóa đã được chuyển từ người bán sang người mua chưa? Tại sao?

- Hãy cho biết: nếu gạo được bán trong nội địa thì công việc khác biệt cơ bản so với xuất khẩu mà người bán phải làm là gì?

21. Công ty VNF (Việt Nam) chào hàng 10.000 tấn gạo 5% tấm cho công ty M của Pháp với giá 525 USD/tấn, giao hàng theo điều kiện CIF Le Harve (Pháp) trong vòng 1 tháng kể từ thời điểm mở L/C, thanh toán ngay khi xuất trình chứng từ. Công ty M chấp nhận chào hàng với điều kiện: giao hàng theo điều kiện FOB Hồ Chí Minh, thanh toán 80% khi xuất trình chứng từ, 20% khi kết thúc thời hạn khiếu nại.

Hãy tính giá theo các điều kiện mà công ty M đề nghị, nếu biết:

- Cước phí vận chuyển từ thành phố Hồ Chí Minh đến Le Harve là 40 USD/tấn

- Tỷ lệ phí bảo hiểm: 0,2%

- Lãi suất ngân hàng: 12%/năm

- Thời hạn khiếu nại là 2 tháng kể từ ngày giao hàng

- Thời hạn xuất trình chứng từ: 15 ngày kể từ ngày giao hàng.

22. 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 12/2017. Giá FOB Sài Gòn, dự tính USD 1835/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 12%/năm.



Hãy tính giá CIF Hamburg? Thanh toán bằng L/C trả chậm 1 tháng kể từ ngày ký B/L.

23. Nghiên cứu tình hình ứng dụng Incoterms trong hoạt động xuất khẩu năm 2016 của công ty Hùng Cá (Hung Ca Co. Ltd) – công ty xuất khẩu thủy hải sản đông lạnh, hàng chủ yếu đóng trong container, cho thấy:

Incoterms	Phần trăm (%)
FOB	29,7
CFR	58,8
CIF	7
Khác (EXW, FCA...)	4,5
Tổng cộng	100

Hãy đánh giá tình hình áp dụng Incoterms của công ty Hùng Cá và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả ứng dụng Incoterms cho công ty.

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

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

CÁC PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN QUỐC TẾ CHỦ YẾU



MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

Thanh toán quốc tế là công việc rất quan trọng mà mọi nhà quản trị 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 xuất nhập khẩu.

Muốn quản trị xuất nhập khẩu, quản trị toàn bộ quá trình đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu một cách hiệu quả, 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 xuất nhập khẩu 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 Quản trị Xuất Nhập khẩu 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.

3.1 Trả tiền mặt

3.2 Phương thức ghi sổ (Open Account)

3.3 Thanh toán trong buôn bán đối lưu (Counter Trade)

3.4 Phương thức nhờ thu (Collection)

3.5 Phương thức chuyển tiền (Remittance)

3.6 Phương thức giao chứng từ trả tiền (Cash Against Documents - CAD)

3.7 Phương thức tín dụng chứng từ (Documentary Credits)

3.8 Tradecard và quy trình thanh toán

3.9 Các văn bản, quy định được áp dụng trong thanh toán quốc tế

Tóm tắt chương 3

Bài tập chương 3



- 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. Hiện ở Việt Nam một số công ty khi giao dịch với đối tác từ các nước phát triển đã sử dụng phương thức thanh toán bằng Tradecard.

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.

3.1. 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.

3.2. PHƯƠNG THỨC GHI SỐ (OPEN ACCOUNT)

3.2.1. 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.

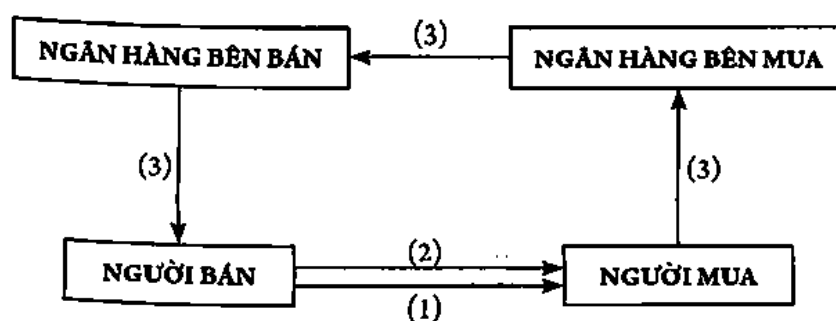
3.2.2. Quy trình nghiệp vụ

Xem sơ đồ 3.1

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.



Sơ đồ 3.1



3.2.3. 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.

3.2.4. Điều kiện áp dụng

Áp dụng trong các trường hợp:

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

3.3. THANH TOÁN TRONG BUÔN BÁN ĐỐI LƯU (COUNTER TRADE)

Buôn bán đối 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 đối lưu sau:

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



3.3.1. Nghiệp vụ Barter

Là nghiệp vụ hàng đổi hàng, không sử dụng tiền trong thanh toán.

3.3.2. 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).

3.3.3. Nghiệp vụ Buy – Back

Là nghiệp vụ mua bán đổi 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.

3.4. PHƯƠNG THỨC NHỜ THU (COLLECTION)

3.4.1. Khái niệm

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

Các bên liên quan trong phương thức nhờ thu:

- Người ủy nhiệm thu (Principal) là bên ủy quyền cho ngân hàng xử lý nghiệp vụ nhờ thu. Người ủy nhiệm thu chính là người xuất khẩu/người bán.
- Ngân hàng thu hộ (Collecting Bank) còn gọi là ngân hàng bên bán, là ngân hàng phục vụ người ủy nhiệm thu.
- Ngân hàng xuất trình (Presenting Bank) còn gọi là ngân hàng bên mua, là ngân hàng xuất trình chứng từ cho người trả tiền, thường là ngân hàng đại lý cho ngân hàng thu hộ.
- Người trả tiền (Drawee) là người được xuất trình chứng từ theo đúng chỉ thị nhờ thu. Người trả tiền chính là người nhập khẩu/người mua (xem sơ đồ 3.2)

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 trả 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 pháp luật quản lý 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.....	
rawn 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 số tiền ghi trên 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 số tiền ghi trên 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).



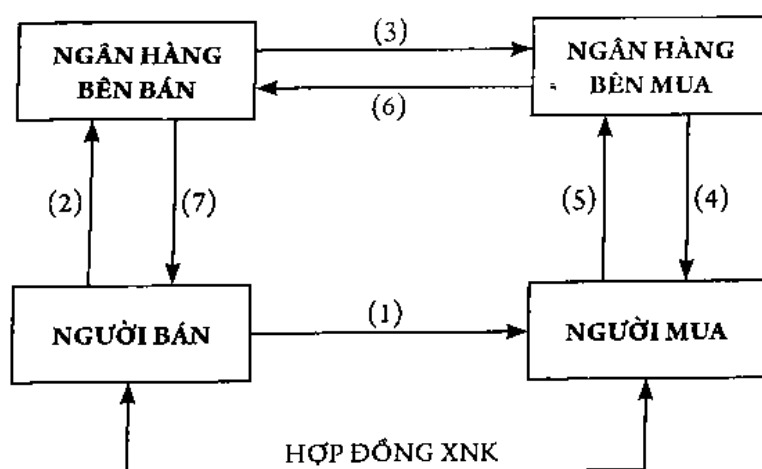
- D/OT – Delivery of documents on other terms and conditions –
Giao chứng từ theo các điều kiện khác, gồm:

- 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).

3.4.2. Quy trình nghiệp vụ

Nhờ thu phiếu trơn - Clean collection

Sơ đồ 3.2



1. Người bán giao hàng, lập bộ chứng từ gửi thẳng cho người mua.
2. Người bán ký hối phiếu đòi tiền người mua và nhờ ngân hàng thu hộ tiền của hối phiếu đó.
3. Ngân hàng bên bán chuyển hối phiếu cho ngân hàng bên mua và nhờ ngân hàng này thu hộ tiền ở người mua.
4. Ngân hàng bên mua chuyển hối phiếu cho người mua và yêu cầu trả tiền.
5. 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...

Nhờ thu kèm chứng từ (Documentary collection) (xem sơ đồ 3.2)

1. Người bán giao hàng.
2. 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.
3. 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.
4. Ngân hàng bên mua yêu cầu người mua trả số tiền ghi trên 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.
5. 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.
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 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: thị hiếu thay đổi, giá hàng hạ ... 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.

Những điểm cần lưu ý khi sử dụng phương thức nhờ thu:

Khi áp dụng phương thức thanh toán này, các bên liên quan sẽ tuân theo "Quy tắc thống nhất về nhờ thu" (URC 522 – The Uniform Rules for Collection, ICC Pub No 522, 1995 Revision), có hiệu lực từ 1/1/1996.

Theo URC 522 để tiến hành phương thức nhờ thu bên bán phải lập chỉ thị nhờ thu (Collection Instruction) gửi cho ngân hàng ủy thác. Các ngân hàng tham gia nghiệp vụ nhờ thu chỉ được thực hiện theo đúng chỉ thị, với nội dung phù hợp URC được dẫn chiếu. Chỉ thị nhờ thu là văn bản pháp lý điều chỉnh quan hệ giữa ngân hàng với bên nhờ thu. Trong chỉ thị nhờ thu cần nêu rõ những nội dung sau đây:

- 1/ Các chi tiết về ngân hàng gửi nhờ thu, gồm: tên đầy đủ, địa chỉ, số điện tín, SWIFT, số telex, số điện thoại, số fax và số tham chiếu chứng từ.
- 2/ Các chi tiết về người ủy nhiệm thu, gồm: tên, địa chỉ, số điện tín, số telex, số điện thoại, số fax, số tài khoản.
- 3/ Các chi tiết về người trả tiền, gồm: tên đầy đủ, địa chỉ, số tài khoản, số điện thoại, số fax, telex.



4/ Chi tiết về ngân hàng xuất trình chứng từ, gồm: tên đầy đủ, địa chỉ, số điện tín SWIFT, số điện thoại, số fax, telex.

5/ Số tiền và loại tiền nhờ thu.

6/ Danh mục chứng từ, số lượng của từng loại chứng từ.

7/ Điều khoản nhờ thu và điều khoản chuyển giao chứng từ.

8/ Phí nhờ thu.

9/ Lãi suất phải thu (nếu có), ghi rõ kỳ hạn tính lãi là 360 hay 365 ngày.

10/ Các chỉ thị trong trường hợp từ chối thanh toán, từ chối chấp nhận.

Khi lập hối phiếu đòi tiền người mua cần lưu ý: chính người mua là người trả tiền chứ không phải ngân hàng, vì vậy hối phiếu phải ghi tên người trả tiền là người mua với đầy đủ chi tiết.

3.5. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN TIỀN (REMITTANCE)

3.5.1. 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.

3.5.2. Hình thức chuyển tiền

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

- Chuyển tiền bằng điện (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.



- Chuyển tiền 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).

3.5.3. Quy trình nghiệp vụ

Xét về thời hạn chuyển tiền, có:

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

Chuyển tiền trả trước thường được sử dụng trong các trường hợp:

- Người Nhập khẩu ứng tiền trước cho người Xuất khẩu. Việc ứng tiền được thực hiện x ngày sau khi hợp đồng xuất nhập khẩu được ký kết/có hiệu lực hoặc x ngày trước khi đến thời hạn giao hàng được quy định trong hợp đồng. Mục đích của việc trả tiền trước là cấp tín dụng cho nhà Xuất khẩu để thực hiện hợp đồng.
- Người Nhập khẩu trả tiền trước cho người Xuất khẩu x ngày trước khi giao hàng với mục đích đặt cọc (Performance Bond) thực hiện hợp đồng nhập khẩu.

Chuyển tiền trả ngay – người Nhập khẩu chuyển tiền trả cho người Xuất khẩu ngay khi nhận được hàng. Trong thực tế, chuyển tiền trả ngay được thực hiện dưới các hình thức sau:

- Người Nhập khẩu trả tiền cho người Xuất khẩu ngay sau khi người Xuất khẩu hoàn thành nghĩa vụ giao hàng không trên phương tiện (hàng chưa bốc lên phương tiện nếu giao theo các điều kiện nhóm E, F, C hoặc đã dỡ khỏi phương tiện nếu giao nhóm D theo Incoterms) tại địa điểm giao hàng quy định.
- Người Nhập khẩu trả tiền cho người Xuất khẩu ngay sau khi người Xuất khẩu hoàn thành nghĩa vụ giao hàng trên phương tiện vận tải tại địa điểm giao hàng quy định.
- Người Nhập khẩu trả tiền ngay sau khi chứng từ gửi hàng của người Xuất khẩu xuất trình tại địa điểm xuất trình quy định.
- Người Nhập khẩu trả tiền khi chứng từ gửi hàng được xuất trình 5 – 7 ngày.
- Người Nhập khẩu trả tiền ngay sau khi nhận hàng hóa tại nơi đến quy định hoặc tại cảng đến.

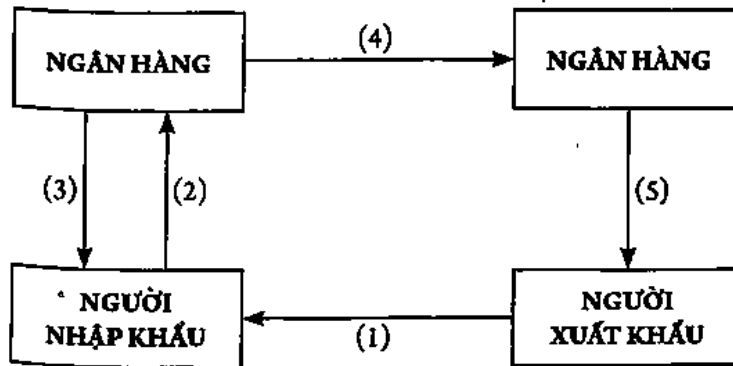


Chuyển tiền trả sau là hình thức người Xuất khẩu ứng tín dụng cho người Nhập khẩu, x ngày sau khi nhận được hàng người Nhập khẩu sẽ yêu cầu ngân hàng chuyển tiền trả cho người Xuất khẩu.

Trong các hình thức trả trước, trả ngay, trả sau, thì chuyển tiền trả sau được áp dụng nhiều nhất.

Quy trình chuyển tiền trả sau diễn ra theo sơ đồ 3.3.

Sơ đồ 3.3



1. Sau khi hợp đồng xuất nhập khẩu 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 (nếu có), hợp đồng mua bán xuất nhập khẩu, 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.

3.5.4. Vận dụng

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 04 liên, trong đó có 01 liên giao cho nhà xuất khẩu để báo tiền về.

Đối với nhà nhập khẩu:

Phương thức chuyển tiền thường dùng để:

1. Thanh toán tiền dịch vụ (cước phí vận tải, phí bảo hiểm...):

2. 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.

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

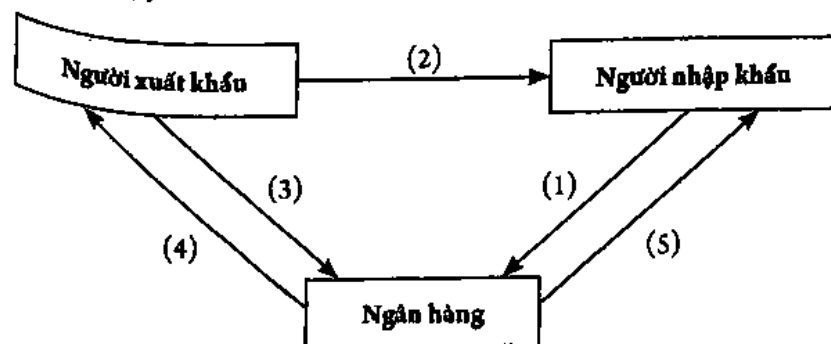
Trong hoạt động xuất nhập khẩu của Việt Nam, trước kia chủ yếu chỉ sử dụng 3 phương thức: documentary credits, collection và Remittance, từ những năm 1990 trở lại đây ở một số ngân hàng tại nước ta bắt đầu áp dụng phương thức CAD. Phương thức thanh toán này rất có lợi cho nhà xuất khẩu (nếu am hiểu và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

3.6.1. 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 xuất 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.

3.6.2. Quy trình nghiệp vụ (xem sơ đồ 3.4)

Sơ đồ 3.4





1. Sau khi ký hợp đồng 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 một 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).

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 trừ phí dịch vụ Ngân hàng theo chỉ thị trong Memorandum.
5. Ngân hàng giao chứng từ lại cho nhà NK.

3.6.3. Trường hợp áp dụng

– Quan hệ bạn 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.

Lưu ý: Phương thức thanh toán CAD chỉ thực sự có lợi cho người XK, khi họ chọn được ngân hàng uy tín và bộ chứng từ có khả năng lấy được.

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 nội dung của chương sẽ dành cho phương thức này.

3.7. 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 2007, mang số hiệu ấn phẩm ICC 600. 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 hàng hóa có số lượng, chất lượng tương ứng với số tiền mà họ đã 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.

3.7.1. 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 để ra trong thư tín dụng.

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

Người xin mở thư tín dụng (Applicant) là người mà theo yêu cầu của người đó thư tín dụng được phát hành, trong hoạt động xuất nhập khẩu thông thường đó là nhà nhập khẩu, người mua.

Ngân hàng phát hành (Issuing bank or opening bank) là Ngân hàng phát hành thư tín dụng theo yêu cầu của người xin mở thư tín dụng hoặc của người thay mặt họ. Trong hoạt động xuất nhập khẩu thông thường đó 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 mặt 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).

(Nghĩa vụ cơ bản nhất của Ngân hàng phát hành là thanh toán cho người thụ hưởng, nghĩa vụ này được quy định chi tiết tại Điều 7, UCP 600 – Nghĩa vụ của ngân hàng phát hành)

Người hưởng lợi (Beneficiary) là người được hưởng lợi từ việc phát hành thư tín dụng. Trong hoạt động xuất nhập khẩu thường là người xuất khẩu hàng hóa, người bán hoặc bất cứ người nào khác mà người xuất khẩu chỉ định.

Ngân hàng thông báo (Advising bank) là Ngân hàng thông báo thư tín dụng theo yêu cầu của Ngân hàng phát hành thư tín dụng đó. Trong thực tế 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.

(Về nghĩa vụ chi tiết của Ngân hàng thông báo xem chi tiết Điều 9, UCP 600 - Thông báo thư tín dụng và tu chính)

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

Ngân hàng xác nhận (Confirming bank) là Ngân hàng xác nhận thêm vào thư tín dụng theo sự ủy nhiệm hoặc yêu cầu của Ngân hàng phát hành. Ngân hàng xác nhận 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.

(Xem chi tiết về nghĩa vụ của Ngân hàng xác nhận tại Điều 8, UCP 600 - Nghĩa vụ của Ngân hàng xác nhận).

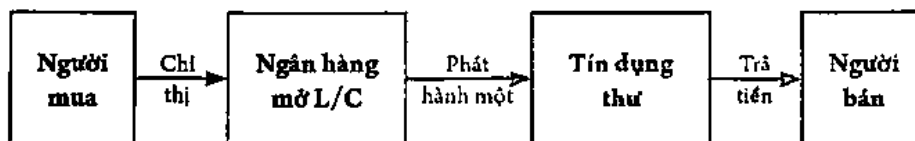
Ngân hàng thanh toán (Paying bank) có thể là Ngân hàng mở thư tín dụng hoặc có thể là một Ngân hàng khác được Ngân hàng mở thư tín dụng chỉ định thay mình thanh toán trả tiền cho người xuất khẩu hay chiết khấu hối phiếu. Trường hợp Ngân hàng làm nhiệm vụ chiết khấu hối phiếu thì gọi là Ngân hàng chiết 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.

Ngân hàng được chỉ định (Nominated bank) là Ngân hàng mà ở đó thư tín dụng có giá trị thương lượng hoặc bất cứ Ngân hàng nào nếu trong thư tín dụng quy định có thể thương lượng tại bất cứ Ngân hàng nào.

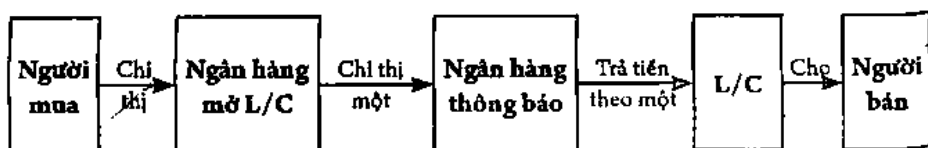
(Để hiểu rõ hơn về các bên tham gia trong phương thức tín dụng chứng từ xem chi tiết Điều 2, UCP 600 – Các định nghĩa).

3.7.2. Quy trình nghiệp vụ

Quy trình nghiệp vụ của phương thức tín dụng chứng từ trong hoạt động thương mại đơn giản nhất như sau:

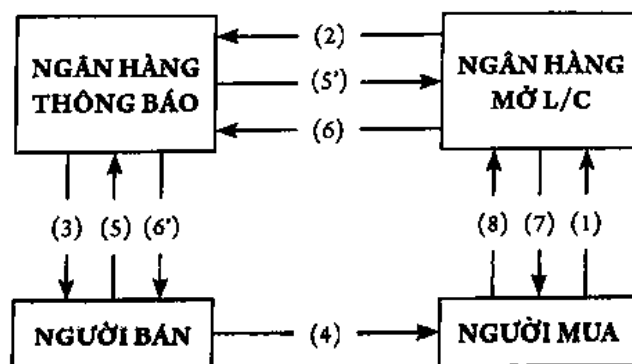


Vì ngân hàng mở L/C thường ở nước người mua, nên việc trực tiếp thông báo và trả tiền cho người bán sẽ gặp những khó khăn nhất định, nên Ngân hàng mở L/C ủy quyền cho Ngân hàng đại lý của mình ở nước ngoài thực hiện những công việc này, lúc đó sơ đồ thanh toán sẽ có dạng:



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

Sơ đồ 3.5



1. Người mua làm đơn xin mở L/C/ giấy yêu cầu mở thư tín dụng (Application for Documentary Credit) và gửi cho ngân hàng mở L/C yêu cầu Ngân hàng mở L/C cho người bán thụ 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 thể có sự khác biệt, có thể tóm tắt lại trong bốn trường hợp 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 CỐ 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 bồi (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 CỐ tài khoản ngân hàng bên XK tại ngân hàng nào, sau khi GHI CỐ 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 bồi. (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.

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

Khái niệm

Theo Điều 2, UCP 600, thư tín dụng là bất cứ thỏa thuận nào, dù được gọi hoặc mô tả như thế nào mà theo đó không thể hủy ngang và trở thành một cam kết của ngân hàng phát hành thư tín dụng về việc thanh toán khi chứng từ xuất trình hợp lệ.

Thư tín dụng thương mại 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 – xuất trình đầy đủ các chứng từ hợp lệ. 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 600:

Điều 4: Thư tín dụng so với hợp đồng

a. Tín dụng thư về bản chất nó là các giao dịch riêng biệt với hợp đồng mua bán hoặc các hợp đồng khác, mà chính hợp đồng đó là cơ sở cho ra đời thư tín dụng. Các Ngân hàng không hề liên quan gì đến hoặc không hề bị ràng buộc bởi các hợp đồng đó, thậm chí ngay cả khi có bất cứ dẫn chiếu nào đến các hợp đồng đó được ghi trong thư tín dụng. Do đó, sự cam kết của một ngân hàng để trả tiền, để chiết khấu hoặc để hoàn thành bất cứ nghĩa vụ nào khác theo thư tín dụng quy định thì không phụ thuộc vào yêu sách hay biện bạch nào của người xin mở thư tín dụng do người đó có mối quan hệ thân thiện với Ngân hàng phát hành hoặc người thụ hưởng thư tín dụng.

Trong mọi trường hợp, người thụ hưởng không được lợi dụng mối quan hệ hợp đồng đang có giữa các Ngân hàng hoặc giữa người xin mở thư tín dụng với Ngân hàng phát hành.

b. Ngân hàng phát hành nên ngăn chặn khuynh hướng của người xin mở thư tín dụng muốn quy định các bản sao như hợp đồng, hóa đơn báo giá làm cơ sở để mở thư tín dụng hoặc tương tự như vậy là một phần không thể thiếu của thư tín dụng.

Điều 5: Chứng từ so với hàng hóa, dịch vụ hoặc các giao dịch

Các Ngân hàng chỉ xem xét trên chứng từ mà không căn cứ vào hàng hóa, dịch vụ hoặc các giao dịch mà các chứng từ đó có liên quan đến.

Ví dụ: công ty X mua quần áo của công ty Y theo quy cách thỏa thuận, chi tiết này chỉ quy định trong hợp đồng, chứ không được nêu trong L/C. Công ty Y giao hàng không đúng quy 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 (xem Điều 14-UCP 600: Tiêu chuẩn để kiểm tra chứng từ).

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.

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 qui định về hàng hóa.
- Những qui 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.

Các loại L/C:

Trong thanh toán quốc tế, có nhiều loại thư tín dụng được sử dụng. Việc phân loại thư tín dụng dựa theo những tiêu chuẩn nhất định. Theo Ủy ban Kỹ thuật và nghiệp vụ ngân hàng thuộc ICC, ấn phẩm số 515, thư tín dụng được phân loại theo các tiêu chí sau:

- **Phân loại theo loại hình (Types):** thư tín dụng được phân thành 2 loại chính:



- Thư tín dụng có thể hủy ngang/có thể hủy bỏ (Revocable L/C);
- Thư tín dụng không thể hủy ngang/ không thể hủy bỏ (Irrevocable L/C).
- **Phân loại theo phương thức sử dụng (Uses)**, có các loại thư tín dụng sau:
 - Thư tín dụng không hủy ngang có giá trị trực tiếp (straight L/C);
 - Thư tín dụng không hủy ngang có giá trị chiết khấu (Negotiation L/C);
 - Thư tín dụng không hủy ngang và không xác nhận (unconfirmed L/C);
 - Thư tín dụng không hủy ngang, có xác nhận (confirmed L/C);
 - Thư tín dụng tuần hoàn (revolving L/C);
 - Thư tín dụng có điều khoản đỏ (red clause L/C);
 - Thư tín dụng dự phòng (standby L/C);
 - Thư tín dụng chuyển nhượng (transferable L/C);
 - Thư tín dụng giáp lưng (back to back L/C).
- **Phân loại theo thời hạn thanh toán**, có:
 - Thư tín dụng trả ngay (L/C at sight);
 - Thư tín dụng trả chậm.

Dưới đây xin giới thiệu về một số loại thư tín dụng thường được sử dụng trong thực tế:

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/không thể hủy ngang (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 theo UCP 500 thì qui 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.

Và giờ đây theo UCP 600 thì chỉ còn thư tín dụng không thể hủy ngang (Xem lại Điều 2, UCP 600 và Điều 3, UCP 600: Các diễn giải: **Một thư tín dụng là không thể hủy ngang** ngay cả khi không có quy định như vậy được nêu trong thư tín dụng đó).

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)

Theo Điều 2, UCP 600, xác nhận thư tín dụng là sự xác nhận của ngân hàng xác nhận, một ngân hàng khác ngân hàng phát hành, để cam kết trả tiền hoặc thực hiện chiết khấu chứng từ được xuất trình hợp lệ.

Thư tín dụng có xác nhận là loại L/C có bảo đảm cho việc thanh toán từ một ngân hàng có uy tín nào đó (ngân hàng thứ ba, ngoài ngân hàng mở L/C) trong trường hợp việc thanh toán có thể có vấn đề từ phía người mua hoặc ngân hàng mở L/C (theo sự suy đoán chủ quan của người bán hàng). Thư tín dụng có xác nhận được phát hành trong trường hợp người bán hoặc ngân hàng của người bán nghi ngờ, không tin tưởng vào khả năng thanh toán của ngân hàng phục vụ người mua do nhiều nguyên nhân (ví dụ: có khả năng phá sản do khủng hoảng kinh tế...). Các ngân hàng xác nhận (ngân hàng bảo lãnh) sẽ phải chịu trách nhiệm thanh toán khi người bán (với những chứng từ hoàn hảo và xuất trình đúng hạn) có yêu cầu thanh toán.

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.



Do có ngân hàng xác nhận – ngân hàng có uy tín, đứng ra cam kết trả tiền cho người xuất khẩu, nên loại L/C này là loại đảm bảo an toàn cho quyền lợi của người xuất khẩu.

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 ký phát hối phiếu phải ghi câu "Without recourse to drawers" (miễn truy đòi lại người ký 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.



Trước đây, loại L/C tuân 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 xuất nhập khẩu 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 tuân hoàn, người nhập khẩu có lợi là không bị động vốn và giảm được chi phí mở L/C nhiều lần, người xuất khẩu có 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.

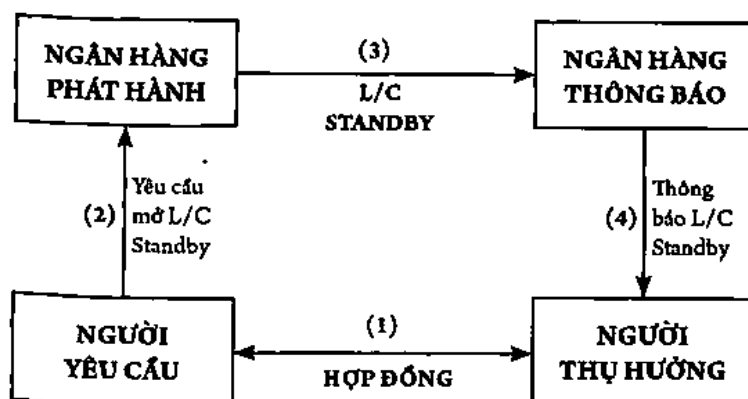
Phân loại L/C Standby:

- *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.



Sơ đồ 3.6

Sơ đồ phát hành L/C Standby

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 dân chiếu:

- Quy tắc thống nhất thực hành về tín dụng chứng từ ấn bản số 600 - UCPDC 600.
- Bộ luật Thương mại thống nhất của Mỹ (Uniform Commercial Code).

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 làm 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 xác 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:

Thư tín dụng 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 đỏ, 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 đỏ, 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 đỏ. L/C có điều khoản đỏ được phân ra làm 2 loại:

- L/C điều khoản đỏ 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 đỏ 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.

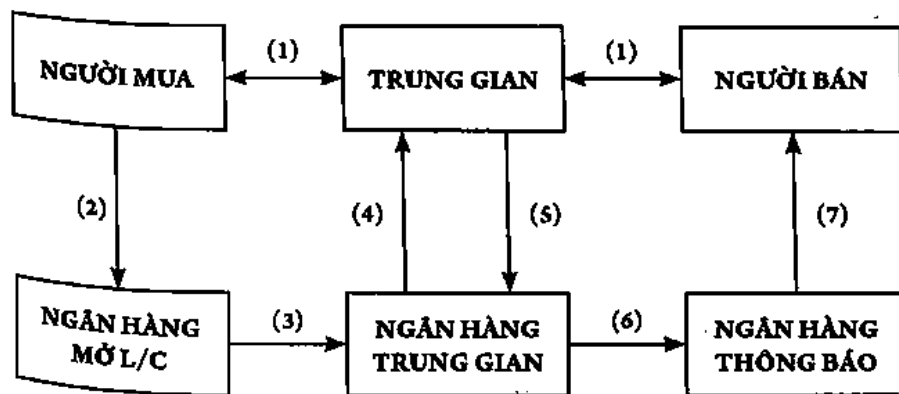
L/C chuyển nhượng được sử dụng trong trường hợp mua bán tay ba, gồm: người mua, người bán, người mua bán trung gian (Trader) - Ở đây, tạm gọi là người kinh doanh và các ngân hàng.

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

Sơ đồ 3.7.

Cách mở một L/C chuyển nhượng

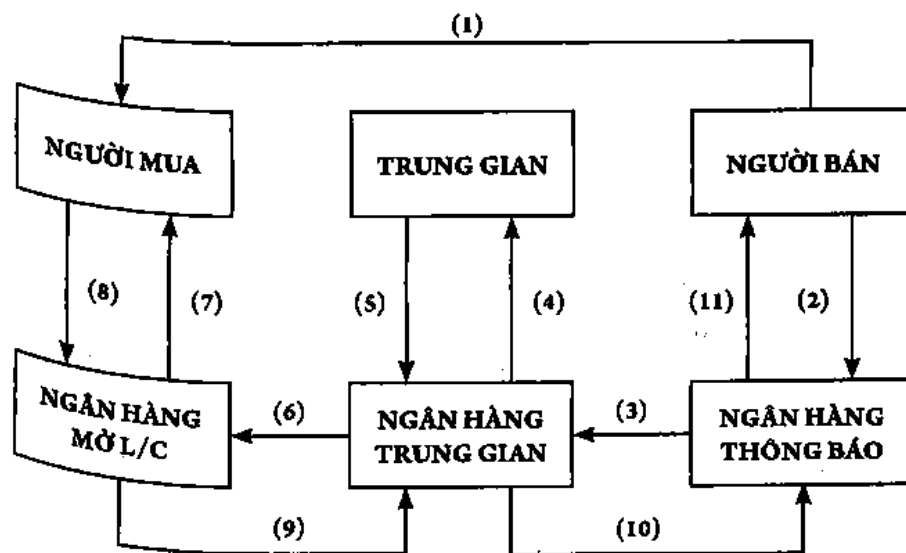
1. Ký hợp đồng xuất nhập khẩu.
2. Yêu cầu mở L/C chuyển nhượng.



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 3.8

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 thụ 1.
5. Đối B/E và Invoice.
6. Chuyển chứng từ đến ngân hàng mở L/C.



7. Yêu cầu nhà nhập khẩu thanh toán để 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 38, UCP 600.

Điều 38: Thư tín dụng có thể chuyển nhượng.

a. Một ngân hàng không có nghĩa vụ thực hiện việc chuyển nhượng thư tín dụng trừ khi ngân hàng này đồng ý rõ ràng về mức độ và phương thức chuyển nhượng.

b. Với mục đích của quy định này thì:

Thư tín dụng có thể chuyển nhượng là thư tín dụng có ghi rõ là nó "có thể chuyển nhượng" (transferable). Thư tín dụng có thể chuyển nhượng có thể được chuyển nhượng một phần hay toàn bộ giá trị cho một người thụ hưởng khác "người thụ hưởng thứ hai" theo yêu cầu của người thụ hưởng "người thụ hưởng thứ nhất".

Ngân hàng chuyển nhượng là ngân hàng được chỉ định để chuyển nhượng thư tín dụng, hoặc là ngân hàng được ngân hàng phát hành ủy quyền để chuyển nhượng thư tín dụng đối với thư tín dụng có thể thương lượng với bất cứ ngân hàng nào. Ngân hàng phát hành có thể là ngân hàng chuyển nhượng.

Thư tín dụng đã được chuyển nhượng (transferred credit) là thư tín dụng mà ngân hàng chuyển nhượng chuyển nhượng cho người thụ hưởng thứ hai.

c. Trừ khi có thỏa thuận khác ngay lúc tiến hành chuyển nhượng, còn thì tất cả chi phí (như hoa hồng, lệ phí, chi phí hoặc phụ phí) phát sinh trong quá trình chuyển nhượng phải do người thụ hưởng thứ nhất chịu.

d. Thư tín dụng có thể được chuyển nhượng một phần cho nhiều người thụ hưởng thứ hai miễn là cho phép thanh toán hoặc giao hàng từng phần.

Thư tín dụng đã được chuyển nhượng rồi thì không thể chuyển nhượng cho bất kỳ người thụ hưởng tiếp theo nào theo yêu cầu của người thụ hưởng thứ hai. Người thụ hưởng thứ nhất không được là người thụ hưởng tiếp theo.

e. Bất kỳ yêu cầu nào về việc chuyển nhượng cũng phải được nêu rõ là điều khoản nào, tu chính nào được thông báo cho người thụ hưởng thứ hai. Thư tín dụng đã được chuyển nhượng phải nêu rõ các điều khoản đó.

f. Khi thư tín dụng được chuyển nhượng cho nhiều người thụ hưởng thứ hai, thì việc một hoặc nhiều người thụ hưởng thứ hai từ chối một tu

chính thư tín dụng cũng không làm mất hiệu lực chấp nhận tu chính đó của bất kỳ người thụ hưởng thứ hai khác, người mà do lợi ích của họ thư tín dụng đã được tu chính. Đối với bất kỳ người thụ hưởng thứ hai nào đã từ chối tu chính đó thì thư tín dụng đã được chuyển nhượng rồi vẫn được coi như chưa tu chính.

g. Thư tín dụng đã được chuyển nhượng phải phản ánh chính xác những điều kiện và điều khoản của thư tín dụng, kể cả xác nhận nếu có, ngoại trừ:

- Số tiền của thư tín dụng
- Bất cứ đơn giá nào ghi trong thư tín dụng
- Ngày hết hạn
- Thời hạn xuất trình chứng từ
- Ngày muộn nhất để giao hàng hoặc thời hạn cho phép giao hàng.

Có thể giảm hoặc cắt bớt bất cứ điểm nào hoặc tất cả các điểm nêu trên.

Tỷ lệ giá trị bảo hiểm có thể tăng lên để đạt đến số tiền bảo hiểm được quy định trong thư tín dụng hoặc theo các điều khoản này. Tên của người thụ hưởng thứ nhất có thể thay thế cho tên người yêu cầu mở thư tín dụng.

Nếu thư tín dụng đòi hỏi phải ghi tên người xin mở thư tín dụng trên bất kỳ chứng từ nào ngoài hóa đơn, thì yêu cầu đó phải được thể hiện trên thư tín dụng đã được chuyển nhượng.

h. Người thụ hưởng thứ nhất có quyền dùng hóa đơn và hối phiếu, nếu có, của mình thay thế cho hóa đơn và hối phiếu của người thụ hưởng thứ hai, với số tiền không vượt quá số tiền được quy định trong thư tín dụng, và khi thay hóa đơn và hối phiếu như vậy, người thụ hưởng thứ nhất có thể thu được theo thư tín dụng khoản chênh lệch, nếu có giữa số tiền trong hóa đơn của mình với số tiền trong hóa đơn của người thụ hưởng thứ hai.

i. Nếu người thụ hưởng thứ nhất phải xuất trình hóa đơn và hối phiếu, nếu có, của mình nhưng đã không làm như vậy ngay khi được yêu cầu lần đầu tiên, hoặc nếu người thụ hưởng thứ nhất xuất trình hóa đơn có bất hợp lệ mà bất hợp lệ đó không có trong chứng từ xuất trình của người thụ hưởng thứ hai và người thụ hưởng thứ nhất không sửa lỗi bất hợp lệ đó ngay khi được yêu cầu lần đầu tiên, thì ngân hàng chuyển nhượng có quyền xuất trình cho ngân hàng phát hành những chứng từ như đã nhận được từ người thụ hưởng thứ hai mà không chịu trách nhiệm gì hơn đối với người thụ hưởng thứ nhất.

j. Đến ngày và tính cả ngày hết hiệu lực của thư tín dụng, người thụ hưởng thứ nhất, trong yêu cầu chuyển nhượng của mình, có thể yêu cầu tiến hành việc thanh toán hoặc chiết khấu cho người thụ hưởng thứ



hai tại nơi mà thư tín dụng đã được chuyển nhượng. Điều này không phương hại đến quyền của người thụ hưởng thứ nhất phù hợp với khoản 38(h).

k. Việc xuất trình chứng từ cho ngân hàng chuyển nhượng phải được thực hiện bởi hoặc thay mặt cho người thụ hưởng thứ hai.

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 38 UCP 600 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.

Nghịệp 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.

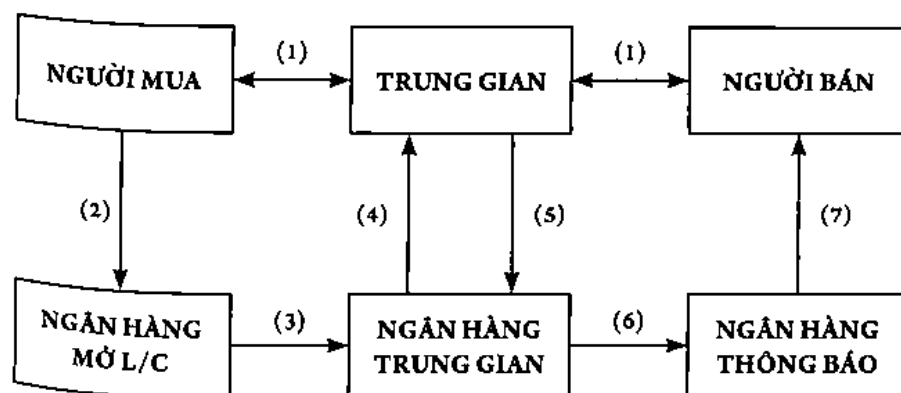
Điều cần lưu ý với loại L/C giáp lưng là loại L/C này không thể chuyển nhượng được, cả hai L/C gốc và L/C giáp lưng phải thông qua một ngân hàng trực tiếp phục vụ người kinh doanh.

Các sơ đồ sau sẽ giúp cho các bạn biết được qui trình nghiệp vụ của một L/C giáp lưng (xem sơ đồ 3.9 và 3.10).



Sơ đồ 3.9

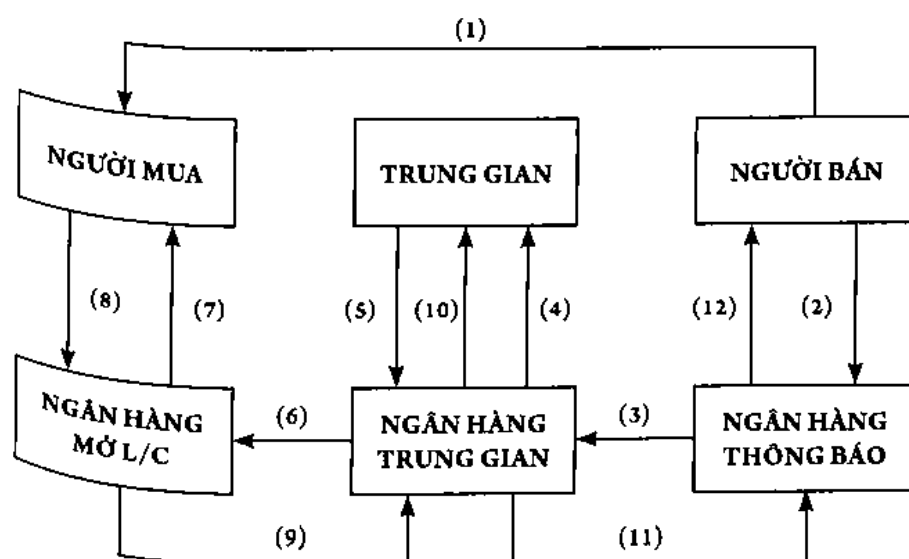
Cách mở một L/C giáp lưng (back to back L/C)



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 3.10

Hoạt động của L/C giáp lưng



1. Giao hàng.
2. Người bán xuất trình chứng từ để thanh toán.



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

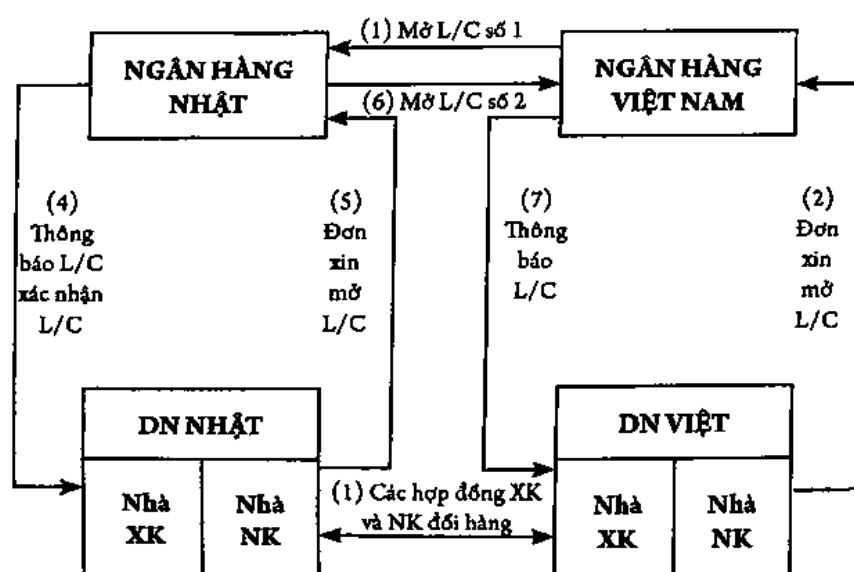
Thư tín dụng đối ứng (Reciprocal Letter of Credit) hay còn gọi là thư tín dụng dùng cho mua bán đối lưu (L/C for a Counter Trade - Transaction)

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...".

Sơ đồ 3.11

Thư tín dụng đối ứng





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 3.11 trình bày ví dụ một khách hàng Việt Nam (VN) trao đổi hàng hóa với một khách hàng Nhật Bản (Nhật)).

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 600, điều 14 (b), thời gian này là **5 ngày**.

Điều 14, UCP 600: Tiêu chuẩn để kiểm tra chứng từ

b. Ngân hàng được chỉ định với tư cách được chỉ định của mình, ngân hàng xác nhận nếu có, và ngân hàng phát hành mỗi nơi **có tối đa năm ngày làm việc** tính từ ngày sau ngày xuất trình chứng từ để kháng định xem việc xuất trình chứng từ có phù hợp. Thời hạn này không được rút ngắn hơn hay nói cách khác được tính ngay từ hay sau ngày xuất trình chứng từ đến hết hạn hay ngày cuối cùng để xuất trình chứng từ.

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.

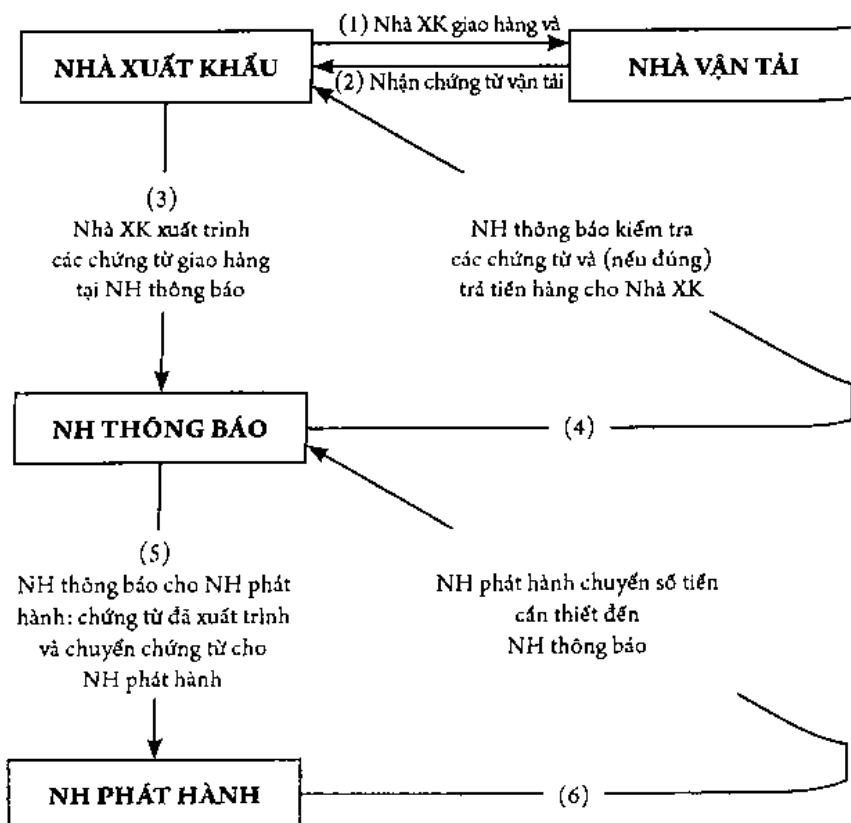
Sự khác nhau giữa nhờ thu kèm chứng từ (documentary collection) và L/C nhờ thu là cam kết do ngân hàng phát hành đưa ra trong L/C không thể hủy ngang.

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 3.12)

Sơ đồ 3.12



Đặc điểm của loại L/C này là tốc độ thanh toán rất nhanh (thường là 1-3 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 14 UCP 600 thời gian để NH này kiểm tra và thông báo là trong vòng 5 ngày làm việc.

3.7.4. Vận dụng

Đối với nhà xuất khẩu:

Kiểm tra L/C:

Thanh toán là mắt xích trọng yếu trong toàn bộ quá trình quản trị hoạt động xuất nhập khẩu. Trước khi đến thời hạn đòi bên thỏa thuận, người bán nên nhắc nhở đơn đốc người mua yêu cầu mở L/C đúng hạn, bằng nhiều con đường: điện thoại, Fax, Telex hay gặp trực tiếp đại diện đối tác 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 xuất nhập khẩu 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 cận 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 để 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 tình trạng 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.

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 (theo Quy định của pháp luật) 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 chứng nhận đầu tư (bản sao có công chứng, nộp 1 lần).
 - Văn bản phê duyệt kế hoạch XNK của Bộ Thương mại – nay là Bộ Công Thương (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 10).
- 1 bản sao Hợp đồng xuất nhập khẩu/ 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 10).

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 xuất nhập khẩu.
- Cần cần 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.

Tỷ 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 loại 1, loại 2, 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.



3.8. TRADECARD VÀ QUY TRÌNH THANH TOÁN

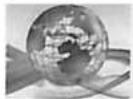
Cùng với sự phát triển của thương mại quốc tế, sự phát triển của công nghệ thông tin và các chuỗi cung ứng toàn cầu, ngày càng xuất hiện thêm nhiều những tổ chức với những phương thức thanh toán quốc tế hiện đại, một trong những phương thức đó là thanh toán trong hệ thống Tradecard. Thời gian gần đây, khi giao dịch với các tập đoàn lớn của Mỹ, như Nike, các công ty X 28, May Nhà Bè, Giày Thái Bình... đã sử dụng thành công phương thức thanh toán này, mang lại hiệu quả kinh tế cao.

Tradecard vốn tên của là một công ty phần mềm có trụ sở chính đóng tại 75 Maiden Lane, 12th Floor, New York, NY 10038, Hoa Kỳ (sau đổi tên thành GT Nexus). Tradecard có các chi nhánh tại Hong Kong, Vương quốc Bỉ, Colombia, Nhật Bản, Đài Loan, Trung Quốc, Hàn Quốc... Sản phẩm chính của công ty cũng mang tên Tradecard. Trên cơ sở liên kết các nhà cung cấp, người mua, người cung cấp các dịch vụ (tài chính, logistics...) Tradecard đã tạo ra được những chuỗi cung ứng toàn cầu, cung cấp các dịch vụ: thanh toán, Logistics, tài chính, kiểm tra, giám định... mang lại lợi ích cho các bên tham gia trong nhiều lĩnh vực, trong đó có thanh toán quốc tế. 7/2013 Tradecard và GT Nexes thông báo sáp nhập, tạo ra một công ty Quản trị Chuỗi cung ứng toàn cầu (Xem www.gtnexus.com). Hiện Tradecard đã có mặt ở trên 78 quốc gia, với hơn 10.000 thành viên, hơn 150 nhà cung cấp dịch vụ, cung cấp các dịch vụ cho hơn 30.000 tổ chức và cá nhân trên toàn thế giới.

Phương thức thanh toán cho các giao dịch được thực hiện trong hệ thống Tradecard thực chất là một phương thức chuyển tiền được cải tiến thông qua ngân hàng được chỉ định vào tài khoản của nhà xuất khẩu (xem sơ đồ 3.13). Để có thể sử dụng dịch vụ của Tradecard, trước hết cần đăng ký là thành viên của tổ chức này tại **E-mail: service@tradecard.com** hoặc liên hệ qua số điện thoại: (800) 905-8723, <https://network.gtnexus.com/register.jsp> và thực hiện các quy định của Tradecard. Trong lĩnh vực thanh toán, Tradecard sẽ làm nhiệm vụ kết nối người mua và người bán, đảm bảo khả năng nhận được tiền của người bán (khi đã giao hàng như thỏa thuận) qua các tổ chức tín dụng hàng đầu thế giới.

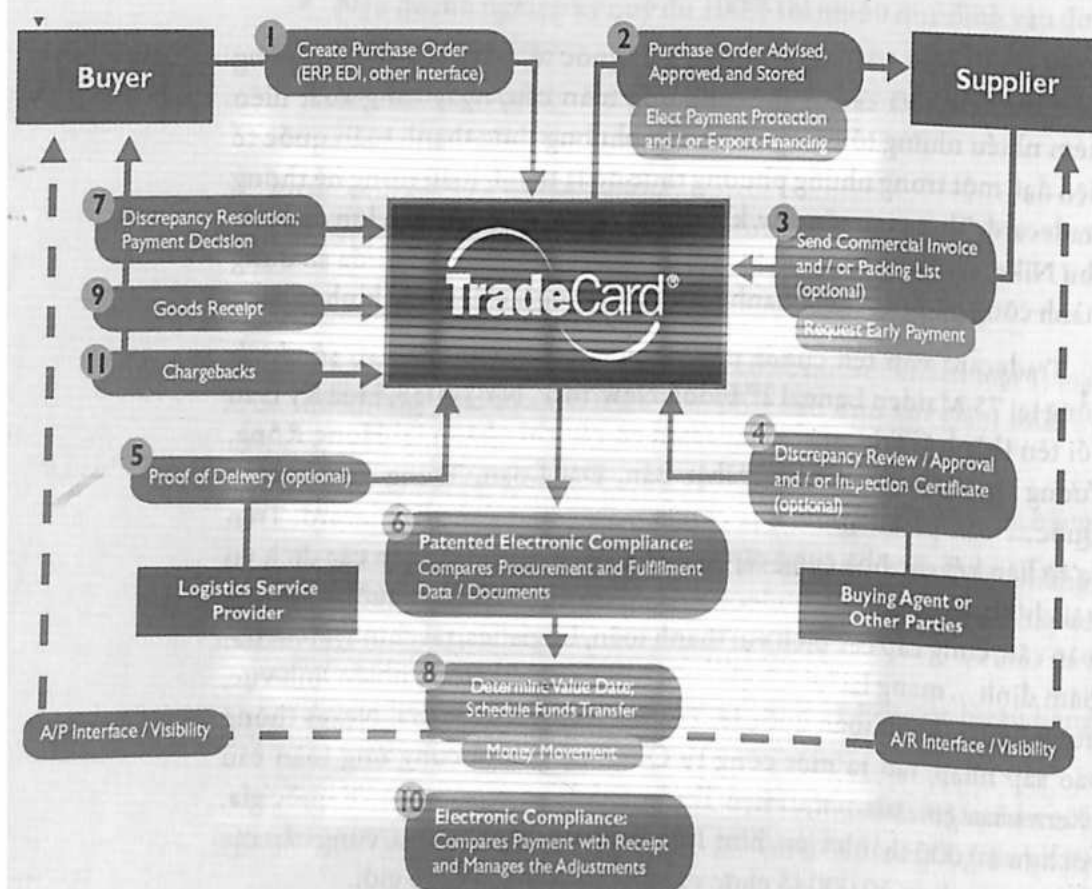
Dưới đây xin giới thiệu Quy trình thanh toán qua Tradecard (Xem sơ đồ 3.13).

1. Người Mua gửi đơn đặt hàng đến Tradecard.
2. Tradecard gửi chi tiết đơn hàng cho Người Bán (Người bán có thể lựa chọn dịch vụ thanh toán sớm – EPP-Early Payment Program hoặc dịch vụ tài trợ xuất khẩu – EF-Export Financing)
3. Người bán gửi Hóa đơn thương mại và/hoặc phiếu đóng gói cho Tradecard. (có thể lựa chọn EPP)



Sơ đồ 3.13

Quy trình thanh toán qua Tradecard



4. Đại diện của Người Mua hoặc bên thứ Ba độc lập kiểm tra những khác biệt so với đơn đặt hàng và/ hoặc cấp giấy chứng nhận kiểm tra gửi về cho Tradecard.
5. Bên cung cấp dịch vụ Logistic cung cấp bằng chứng về việc giao hàng cho Tradecard.
6. Cung cấp chứng nhận điện tử về việc phù hợp chứng từ của Người Bán so với thông tin của Người Mua cung cấp cho Tradecard trước đó.
7. Giải quyết những sự khác biệt và đưa ra quyết định thanh toán.
8. Xác định ngày thanh toán có hiệu lực và lên kế hoạch chuyển tiền.
9. Người Mua gửi xác nhận đã nhận hàng phù hợp với thỏa thuận cho Tradecard.
10. Cung cấp chứng nhận điện tử về việc so sánh thanh toán với hóa đơn nhận hàng và giải quyết các chỉnh sửa giữa hai bên Người Bán và Người Mua.
11. Người Mua hoàn thành việc thanh toán với Tradecard.



Những ưu điểm của phương thức thanh toán bằng Tradecard so với phương thức tín dụng chứng từ:

Tiết kiệm chi phí và thời gian:

- Nhà nhập khẩu không cần ký quỹ.
- Không tốn phí mở L/C.
- Hai bên tự mình tu chỉnh những khác biệt (nếu có) mà không cần thông qua ngân hàng và không mất phí.
- Tiết kiệm chi phí trung gian khi sử dụng dịch vụ Logistics và Inspection của Tradecard.
- Được hỗ trợ vốn (nếu cần) mà không mất nhiều thời gian.
- Tiết kiệm thời gian và chi phí trong việc lập bộ chứng từ thanh toán.
- Thời gian nhận được tiền nhanh chóng và chính xác.

Bảo đảm thanh toán:

- Tình hình tài chính của hai bên đều được thông báo cho Tradecard và Tradecard đảm bảo việc thanh toán.
- Tradecard cung cấp dịch vụ (PP – Payment Protection) bảo vệ việc thanh toán cho người xuất khẩu thông qua CIT Commercial Services và Coface Debt Purchasing Ltd.
- Tradecard cung cấp dịch vụ Logistics và Inspection bảo đảm giao dịch được tiến hành an toàn và việc thanh toán được đảm bảo.

Rủi ro thấp:

- Mọi thông tin về giao dịch và giao nhận hàng hóa đều thông qua Tradecard nên việc thanh toán được bảo đảm và rủi ro thấp.
- Điều quan trọng là Tradecard đảm bảo thanh toán cho người xuất khẩu nên rủi ro thấp.

3.9. 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 600, URC 522, URR 725, ISP 98, ISBP...
- 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.

3.9.1. “Qui tắc và thực hành thống nhất về tín dụng chứng từ” (UCP – Uniform customs and practice for documentary credits)

Giới thiệu chung về UCP:

Tại Đại hội lần thứ 7 của ICC tổ chức năm 1933 lần đầu tiên bản “Qui tắc và thực hành thống nhất về tín dụng chứng từ” – UCP – Uniform customs and practice for documentary credits, ấn phẩm số 82 – được thông qua. Từ đó đến nay, ICC đã tiến hành sửa đổi UCP 6 lần, vào các năm 1951 - ấn phẩm số 151, 1962 - ấn phẩm số 222, 1974 - ấn phẩm số 290, 1983 - ấn phẩm số 400, 1993 - ấn phẩm số 500 và năm 2006 - ấn phẩm số 600, có hiệu lực ngày 1/7/2007, 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 gạt bỏ 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.

Để tạo điều kiện thuận lợi hơn nữa cho các doanh nghiệp sử dụng, thống nhất hơn nữa giữa các ngân hàng trong việc vận dụng phương thức tín dụng chứng từ, từ năm 2003 đến năm 2006, ICC tiếp tục nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung UCP, tháng 12/2006, UCP 600 hoàn thành.

Những lưu ý khi sử dụng UCP:

- Cho đến nay đã có hơn 160 nước và vùng lãnh thổ trên thế giới, trong đó có Việt Nam, công nhận và tuyên bố áp dụng các UCP. Tuy nhiên, UCP là văn bản pháp lý quốc tế không mang tính chất bắt buộc các bên mua bán quốc tế phải áp dụng. Nếu muốn áp dụng UCP thì phải dẫn chiếu vào trong thư tín dụng.
- UCP đã qua 6 lần sửa đổi, bổ sung, nhưng sự ra đời của văn bản sau không hủy bỏ văn bản trước, vì vậy, cho đến nay vẫn song song tồn tại 7 bản UCP, khi dẫn chiếu UCP cần ghi rõ số hiệu của nó.
- Không bắt buộc các bên phải áp dụng đúng tất cả các điều khoản quy định trong UCP. Nếu các bên thống nhất có quyết định khác so với nội dung một số điều UCP quy định thì phải ghi rõ các quyết định ấy trong L/C và nó có giá trị pháp lý ràng buộc trách nhiệm và nghĩa vụ của các bên tham gia.
- Chỉ UCP bản gốc bằng tiếng Anh do ICC phát hành mới có giá trị pháp lý để giải quyết tranh chấp phát sinh giữa các bên tham gia thanh toán bằng L/C, các bản dịch sang các thứ tiếng khác chỉ có giá trị tham khảo.



- UCP-DC chỉ áp dụng trong thanh toán quốc tế, không áp dụng trong thanh toán nội địa.
- UCP-DC không phải là văn bản duy nhất điều tiết phương thức tín dụng chứng từ. Sau ngày 1/7/2007, các áp phẩm URR 525, ISP 98, eUCP, ISBP vẫn có hiệu lực.

Quy tắc và thực hành thống nhất về tín dụng chứng từ, bản hiệu đính 2006, ấn phẩm số 600 của Phòng Thương mại Quốc tế (UCP, 2006 Rev, ICC 600 – The Uniform Customs and practice for Documentary credits, 2006 Revision, ICC Publication N^o 600 thường gọi tắt là UCP 600)

UCP 600 gồm 39 điều khoản:

- Điều khoản 1: Phạm vi áp dụng của UCP
- Điều khoản 2: Các định nghĩa
- Điều khoản 3: Các diễn giải
- Điều khoản 4: Thư tín dụng so với hợp đồng
- Điều khoản 5: Chứng từ so với hàng hóa, dịch vụ hoặc giao dịch
- Điều khoản 6: Có giá trị thực hiện, ngày hết hạn và nơi xuất trình
- Điều khoản 7: Nghĩa vụ của ngân hàng phát hành
- Điều khoản 8: Nghĩa vụ của ngân hàng xác nhận
- Điều khoản 9: Thông báo thư tín dụng và tu chỉnh
- Điều khoản 10: Các tu chỉnh thư tín dụng
- Điều khoản 11: Thư tín dụng và tu chỉnh được chuyển bằng điện và được thông báo sơ bộ
- Điều khoản 12: Việc chỉ định ngân hàng
- Điều khoản 13: Thỏa thuận trả tiền giữa ngân hàng với ngân hàng
- Điều khoản 14: Tiêu chuẩn để kiểm tra chứng từ
- Điều khoản 15: Xuất trình chứng từ phù hợp
- Điều khoản 16: Chứng từ có bất hợp lệ, chấp nhận bất hợp lệ và thông báo
- Điều khoản 17: Chứng từ bản chính và bản sao
- Điều khoản 18: Hóa đơn thương mại
- Điều khoản 19: Chứng từ vận tải sử dụng cho ít nhất hai phương thức vận tải khác nhau
- Điều khoản 20: Vận đơn đường biển
- Điều khoản 21: Chứng thư vận tải biển không thương lượng được



Điều khoản 22: Vận đơn theo hợp đồng thuê tàu

Điều khoản 23: Vận đơn đường hàng không

Điều khoản 24: Chứng từ vận tải đường bộ, đường sắt hoặc đường sông

Điều khoản 25: Biên nhận của người chuyển phát hàng, biên nhận của bưu điện hoặc giấy chứng nhận đã gửi bưu điện

Điều khoản 26: “trên boong”, “người giao hàng bốc và đếm hàng”, “người gửi hàng khai, gồm có” và phí tính thêm vào cước vận chuyển

Điều khoản 27: Chứng từ vận tải sạch

Điều khoản 28: Chứng từ bảo hiểm và giá trị được bảo hiểm

Điều khoản 29: Gia hạn về ngày hết hạn hoặc ngày cuối cùng để xuất trình chứng từ

Điều khoản 30: Dung sai về số tiền, số lượng và đơn giá trong thư tín dụng

Điều khoản 31: Giao hàng từng phần hoặc thanh toán từng phần

Điều khoản 32: Thanh toán hoặc giao hàng làm nhiều lần

Điều khoản 33: Thời gian xuất trình chứng từ

Điều khoản 34: Sự miễn trách về hiệu lực của chứng từ

Điều khoản 35: Sự miễn trách về chuyển giao hồ sơ và dịch nghĩa

Điều khoản 36: Bất khả kháng

Điều khoản 37: Sự miễn trách nhiệm đối với hành động của một bên nhận chỉ thị

Điều khoản 38: Thư tín dụng có thể chuyển nhượng

Điều khoản 39: Chuyển nhượng tiền thu được.

(Xem chi tiết UCP 600 hoặc “Hướng dẫn đọc để hiểu UCP-DC 600”, GS.TS.Võ Thanh Thu, NXB Thống kê, 2007)

3.9.2. “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).

3.9.3. “Quy tắc thống nhất hoàn trả giữa các ngân hàng theo tín dụng chứng từ” (URR 725 – The Uniform Rules for Bank-to-Bank Reimbursement under Documentary Credit, ICC Pub N° 725, 2008 Revision), có hiệu lực từ 1/10/2008.

Quy tắc thống nhất về hoàn trả giữa các ngân hàng ấn bản ICC số 525 gọi tắt là URR 525 được ICC xuất bản vào tháng 11/1995 và có hiệu lực áp dụng vào ngày 1/7/1996. Vào lúc đó, các ủy quyền hoàn trả đã bắt đầu được phát hành bằng các đồng tiền khác với đồng tiền đã được sử dụng phổ biến là USD, do vậy, sự ra đời của một bộ các quy tắc quốc tế được xem là cần thiết. Cũng cần lưu ý rằng, trước đó nhiều năm ở Mỹ đã có quy tắc về hoàn trả giữa các ngân hàng và chính quy tắc này đã hình thành cơ sở cho việc thiết lập các nguyên tắc để xem xét trong quá trình dự thảo URR 525. URR 525 gồm 17 điều, được chia làm 3 phần.

Khi UCP 600 xuất bản, bản mới **URR 725** được ban hành có hiệu lực từ ngày 1/10/2008 tới nay để thay thế những điều khoản không phù hợp trong URR 525 khi áp dụng UCP 600. Những điều khoản cần lưu ý khi sử dụng URR 725:

Điều 2: định nghĩa các bên và các sản phẩm liên quan đến các hoàn trả.

Điều 3: tạo ra sự tách bạch giữa LC và ủy quyền hoàn trả.

Điều 4: quy định ngân hàng hoàn trả không có nghĩa vụ hoàn trả trừ khi có cam kết hoàn trả (xem Điều 9).

Điều 5: quy định về trách nhiệm của ngân hàng phát hành đối với việc không cung cấp thông tin cần thiết trong ủy quyền hoàn trả;

Điều 6: quy định về các yêu cầu phát hành một ủy quyền hoàn trả (mặc dù SWIFT MT740 sẽ nhắc về việc điện hầu hết các thông tin này); ngân hàng phát hành không thể gửi một bản sao LC thay cho một ủy quyền hoàn trả; hình thức ủy quyền hoàn trả; các yêu cầu đối với thông báo ghi nợ trước hoặc thông báo trước về yêu cầu đòi tiền.

Điều 7: quy định ngân hàng phát hành có thể không xem xét bất kỳ ngày hết hạn hiệu lực nào được nêu trong ủy quyền hoàn trả; ngân hàng phát hành phải hủy ủy quyền hoàn trả nếu toàn bộ hoặc một phần không được sử dụng.

Điều 8: quy định liên quan đến các sửa đổi đối với các ủy quyền hoàn trả.



Điều 9: quy định về việc phát hành cam kết hoàn trả; các yêu cầu đối với ủy quyền; cam kết và các sửa đổi đối với cam kết hoàn trả.

Điều 10: quy định về các yêu cầu đối với yêu cầu hoàn trả ngay hoặc kèm theo một hối phiếu có kỳ hạn để ngân hàng hoàn trả chấp nhận.

Điều 11: quy định thời hạn tối đa để xử lý một yêu cầu hoàn trả (3 ngày làm việc của ngân hàng sau ngày nhận được yêu cầu hoàn trả) và quy định thời hạn xuất trình yêu cầu đòi tiền theo một hoàn trả đáo hạn vào một ngày trong tương lai.

Điều 12: quy định về hiệu lực của yêu cầu hoàn trả trùng lặp.

Điều 13: quy định về luật nước ngoài và việc sử dụng (giống Điều 37 (d) UCP 600).

Điều 14: quy định về trường hợp điện tín, thư hoặc các chứng từ bị thất lạc trên đường đi, bị trì hoãn hoặc cắt xén (giống Điều 35 UCP 600).

Điều 15: quy định về trách nhiệm trong trường hợp bất khả kháng (giống Điều 36 UCP 600).

Điều 16: quy định về các chi phí do ngân hàng phát hành chịu trừ khi có quy định khác.

3.9.4. ISP 98 – International Standby Practices

Khi nghiên cứu và vận dụng Thư tín dụng dự phòng thì cần tìm hiểu ấn phẩm này. ISP 98 cung cấp các quy tắc về thực hành nghiệp vụ ngân hàng chuẩn đối với thư tín dụng và các cam kết độc lập có liên quan như thư tín dụng dự phòng. ISP 98 là một sản phẩm mang tính cách mạng về việc áp dụng UCP đối với thư tín dụng dự phòng. Tuy nhiên, thư tín dụng dự phòng vẫn có thể được phát hành theo UCP, nếu các bên có quyết định như vậy.

3.9.5. Tập quán ngân hàng theo tiêu chuẩn quốc tế áp dụng cho việc kiểm tra chứng từ trong phương thức tín dụng chứng từ (ISBP – International Standard Banking Practice for the examination of documents under documentary credits)

Ấn phẩm 681 (ISBP 681) được Ủy ban Ngân hàng của ICC phát hành vào năm 2007, có hiệu lực từ tháng 1/2008. ISBP bổ sung cho việc vận dụng UCP-DC 600. ISBP không sửa đổi UCP-DC, mà chỉ giải thích chi tiết và làm rõ hơn cách áp dụng các quy tắc trong UCP. ISBP sẽ làm giảm sự cách biệt không cần thiết giữa những nguyên tắc chung quy định trong UCP và công việc hàng ngày của những người thực hiện thanh toán tín dụng chứng từ. ISBP 681 giải thích 185 vấn đề, được chia thành các phần như sau:



- Lời giới thiệu
- Lời dẫn
- Lời mở đầu
- Các nguyên tắc chung
- Hối phiếu và cách tính ngày đáo hạn
- Vận đơn đường biển (sử dụng cho việc giao thẳng hàng từ cảng tới cảng)
- Vận đơn đường biển theo hợp đồng thuê tàu
- Chứng từ vận tải đa phương thức
- Vận tải đơn đường hàng không
- Chứng từ vận tải đường bộ, đường sắt và đường sông
- Các chứng từ bảo hiểm
- Giấy chứng nhận xuất xứ.
- Khái quát về Phòng Thương mại Quốc tế - ICC.

(xem chi tiết trong “Hướng dẫn đọc để hiểu UCP-DC 600, Võ Thanh Thu, NXB Thống kê, 2007, Phụ lục 2).

3.9.6. Phụ lục của UCP về xuất trình chứng từ điện tử (eUCP 1.0 – The completion of the UCP supplement for electronic presentation) gồm 12 điều khoản:

- Điều khoản e 1: Phạm vi áp dụng của eUCP
- Điều khoản e 2: Sự liên hệ giữa eUCP và UCP
- Điều khoản e 3: Định nghĩa
- Điều khoản e 4: Hình thức
- Điều khoản e 5: Xuất trình
- Điều khoản e 6: Kiểm tra chứng từ
- Điều khoản e 7: Thông báo từ chối
- Điều khoản e 8: Các bản chính và bản sao
- Điều khoản e 9: Ngày phát hành
- Điều khoản e 10: Vận tải
- Điều khoản e 11: Việc sửa đổi một chứng từ điện tử sau khi đã xuất trình
- Điều khoản e 12: Sự miễn trách nhiệm bổ sung đối với việc xuất trình chứng từ điện tử theo eUCP.



(xem chi tiết trong "Hướng dẫn đọc để hiểu UCP-DC 600, Võ Thanh Thu, NXB Thống kê, 2007, Phụ lục 3).

3.9.7. Ngoài ra khi thanh toán tại NHNTVN 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 Xuất nhập khẩu Việt Nam** (Ban hành kèm theo QĐ số 29/2001/QĐ/NHNT.THTT ngày 16/4/2001 của Tổng Giám đốc NHNTVN). 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).

- L/C xuất khẩu.
- L/C nhập khẩu.
- Thanh toán bằng nguồn vốn vay nợ viện trợ.
- L/C chuyển nhượng.

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

- Nhờ thu hàng xuất.
- Nhờ thu hàng nhập.

Phần IV: NHNTVN – 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 3

1. Trong hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu, thanh toán quốc tế có vị trí đặc biệt quan trọng.
2. Muốn Quản trị xuất nhập khẩu - đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng xuất nhập khẩu 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, quy 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 3

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: 25/01/2017.
- Irrevocable Confirmed L/C No: M426300/NS02617 date 05/01/2017.
- Invoice No: 05/ M.M /2017 date: 25/01/2017.

2. *Hãy lập hối phiếu dựa vào các dữ liệu 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: 24/01/2016.

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 SHIN 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: 15/01/2016.

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

- Importer: Sony Electronics, 13600 Peraí Province Wellesley, Penang, Malaysia.
- Exporter: Sony Vietnam LTD., 248A No Trang Long St., Bình 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: 18/01/2016.

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

- Exporter: Vietnam General Rubber Coporation, 236 Nam Ky Khoi Nghia, Dist 3, Ho Chi Minh City Vietnam.
- Importer: Centrotrade 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. 26, 2016.
- Shipment date: Jan. 26, 2016
- L/C No AI 970516 dated Dec. 26, 2015.

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 Ngõ 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.
 - Invoice No LA – 12 04/016 dated 26/01/2016.
 - L/C No 0456900A16 LC 0862, dated 06/01/2016.
 - Shipment date: 26/01/2016.
7. Trình bày mối quan hệ giữa L/C và hợp đồng xuất nhập khẩu? L/C có thay thế cho hợp đồng xuất nhập khẩu được không? Nếu được thì trong trường hợp nào?
 8. Tại sao nói: nhờ thu là phương thức thanh toán có lợi nhiều cho nhà nhập khẩu?
 9. Tại sao nói: chuyển tiền là phương thức thanh toán phụ thuộc nhiều vào ý chí và năng lực của người mua?
 10. Tại sao nói: CAD là phương thức thanh toán có lợi nhiều cho người bán?
 11. Trên cương vị một nhà xuất khẩu, khi xuất khẩu 10.000 MT +/- 5% gạo với trị giá khoảng 5,25 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?
 12. 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?
 13. 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?
 14. 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?
 15. Trong mua bán qua trung gian người ta thường sử dụng những loại L/C nào? So sánh các loại L/C đó?
 16. 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?
 17. 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.
 18. 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.



19. 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.
20. Hãy cho biết những thay đổi cơ bản của UCP 600 so với UCP 500.
21. Công ty VNC (Việt Nam) có mối quan hệ mật thiết với Ngân hàng VCB. Công ty VNC mở một L/C trả chậm trị giá 2 triệu USD, thời hạn thanh toán: 6 tháng kể từ ngày giao hàng, để nhập khẩu thiết bị của công ty ITC Nhật Bản, thiết bị do một công ty Trung Quốc sản xuất. Sau khi giao hàng, ITC xuất trình bộ chứng từ tại Ngân hàng chỉ định, bộ chứng từ hợp lệ, Ngân hàng VCB đã chấp nhận thanh toán. 5 tháng sau ngày giao hàng VNC phát hiện chất lượng thiết bị được giao có vấn đề. Dựa vào mối quan hệ thân thiết của mình VNC đề nghị VCB từ chối thanh toán. Hãy cho biết: Đề nghị này có thể thực hiện được hay không? Tại sao?
22. Một L/C quy định: người thụ hưởng L/C là công ty TNHH Tuấn Liên, địa chỉ: số 22 đường số 9 Khu Nam Long, Trần Trọng Cung, phường Tân Thuận Đông, quận 7, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam. Điện thoại: 84 8 37733582. Nhưng trong bộ chứng từ xuất trình, trên hóa đơn thương mại lại thể hiện: người thụ hưởng là công ty TNHH Tuấn Liên, địa chỉ: số 108 K30, đường Phố Quang, phường 2, quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam. Điện thoại: 84 8 38421600. Hãy cho biết: bộ chứng từ có sự khác biệt như vậy có bị từ chối thanh toán hay không? Tại sao?
23. Nghiên cứu tình hình vận dụng các phương thức thanh toán quốc tế trong hoạt động xuất khẩu tại Công ty xuất khẩu thủy sản HÙNG VƯƠNG trong 3 năm (2014-2016), cho thấy:



Hãy: Đánh giá tình hình vận dụng các phương thức thanh toán quốc tế của Hùng Vương, trên cơ sở đó đề xuất giải pháp lựa chọn phương thức thanh toán có lợi hơn cho Hùng Vương, đồng thời giúp công ty phòng ngừa rủi ro trong giai đoạn sắp tới.



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

1. 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.
2. Những rủi ro trong hoạt động thanh toán quốc tế và biện pháp phòng ngừa.

PHẦN II

KỸ THUẬT ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG XUẤT NHẬP KHẨU



CHƯƠNG

4
**Những vấn đề
lý luận cơ bản về
đàm phán**

5
**Quá trình
đàm phán
hợp đồng xuất
nhập khẩu**

6
**Kỹ thuật đàm phán
hợp đồng xuất
nhập khẩu**

NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ ĐÀM PHÁN



MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

- 4.1 Khái niệm
- 4.2 Những nguyên tắc đàm phán cơ bản
- 4.3 Những điểm cần lưu ý và những sai lầm cần tránh trong đàm phán
- 4.4 Các kiểu đàm phán
- 4.5 Tiêu chuẩn của một nhà đàm phán giỏi

Tóm tắt chương 4

Bài tập chương 4

Bài tập lớn cho nhóm/
bài tập cho học viên
cao học

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.

4.1. 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 đến đây 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”.**

4.2. NHỮNG NGUYÊN TẮC ĐÀM PHÁN CƠ BẢN

4.2.1. 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 định bảo vệ lợi ích của riêng mình. Chính vì vậy, muốn đàm phán thành công thì phải chuẩn bị công phu, kỹ lưỡng, xây dựng các mục tiêu đàm phán khoa học, chuẩn bị những lập luận vững chắc để thuyết phục đối tác, kiên định bảo vệ mục tiêu của mình, đồng thời phải nhanh nhạy, linh hoạt, phân tích và phát hiện ra những phương án hay của đối tác, đem lại lợi ích lớn hơn cho các bên, trong trường hợp này, nên khôn khéo thay đổi, chấp nhận phương án của đối tác, để cuộc đàm phán thành công tốt đẹp.



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

Đàm phán là quá trình thảo luận, thuyết phục giữa các bên, mà giữa họ có những điểm chung nhưng đồng thời lại có những điểm bất đồng, để dần mở rộng phần chung thu hẹp dần phần bất đồng nhằm đi đến ý kiến thống nhất. Nếu quan niệm lợi ích của các bên đàm phán là “một tổng không đổi”, và mỗi bên chỉ cố gắng bảo vệ lợi ích của mình, mà không quan tâm đến lợi ích của phía bên kia thì sẽ không bao giờ có được hợp đồng. 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. Đàm phán theo kiểu “Nguyên tắc” chính là phương án tối ưu giúp đồng thời thực hiện được cả hai mục đích: bảo vệ lợi ích của mình và duy trì, phát triển mối quan hệ với các đối tác đàm phán (xem chương 3, sách *Đàm phán trong kinh doanh quốc tế*, NXB Lao động – xã hội, 2010, cùng tác giả).

4.2.3. 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 ngiệp 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.

4.2.4. 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 xuất nhập khẩu 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...

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

Nếu như trước đây người ta cho rằng: đàm phán chỉ là một nghệ thuật, thì từ thế kỷ XX trở về sau các nhà nghiên cứu cũng như các nhà đàm phán đều công nhận: đàm phán là khoa học, đồng thời là nghệ thuật.

Trước hết, đàm phán là một khoa học, khoa học về phân tích giải quyết vấn đề một cách có hệ thống, theo phương châm tìm giải pháp tối ưu cho các bên tham gia. Tính phân tích nhằm giải quyết vấn đề trong đàm phán được thể hiện trong suốt quá trình đàm phán, từ giai đoạn chuẩn bị cho đến giai đoạn kết thúc đàm phán (*xem chương 4*). Tính hệ thống đòi hỏi phải có sự nhất quán trong suốt quá trình đàm phán.

Đàm phán có thể được thực hiện theo mô hình tuyến tính hay mô hình vòng tròn, mỗi mô hình đều có những ưu, nhược điểm riêng (*xem chương 3 và chương 5, sách Đàm phán trong kinh doanh quốc tế, NXB Lao động – xã hội, 2010, cùng tác giả*), nhưng dù thực hiện theo mô hình nào thì cũng phải chú ý đến việc phân tích, đến tính hệ thống, tính nhất quán.

Với tư cách là một khoa học theo đúng nghĩa của nó (khoa học là sự quan sát, nhận biết, miêu tả, điều tra thực nghiệm và giải thích lý thuyết về các hiện tượng), đàm phán liên quan đến nhiều ngành khoa học khác, như: luật, kế toán – tài chính, xác suất thống kê, nhân chủng học, văn hóa



học, nghệ thuật giao tiếp... nhằm giúp nhà đàm phán tìm ra được “phần chung” của các bên đàm phán, trên cơ sở đó dự báo được kết quả đàm phán và tìm được hướng đi thích hợp cho quá trình đàm phán.

Đồng thời, đàm phán luôn là một nghệ thuật. Với tư cách là một nghệ thuật (nghệ thuật là sự thao tác đến mức thuần thục, điều luyện một số nguyên tắc và phương pháp trong một số lĩnh vực hoạt động nào đó của con người), đàm phán là chuỗi thao tác ở mức nhuần nhuyễn các kỹ năng giao tiếp, trình bày, thuyết phục, chấp nhận sự thuyết phục, dẫn dắt vấn đề, khả năng sử dụng các kỹ xảo đàm phán một cách khéo léo, đúng lúc, đúng cách, mang lại hiệu quả cao.

Nếu như chỉ đến thế kỷ XX đàm phán mới được công nhận là một khoa học, thì ngay từ thời tiền trung cổ, khi giữa các bộ lạc người xuất hiện nhu cầu giao lưu và trao đổi hàng hóa, đàm phán đã xuất hiện như một nghệ thuật. Muốn đạt đến trình độ nghệ thuật thì nhà đàm phán trẻ phải luôn nỗ lực học hỏi, rèn luyện, phấn đấu không ngừng.

4.3. NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý VÀ NHỮNG SAI LẦM CẦN TRÁNH TRONG ĐÀM PHÁN

4.3.1. Những điểm cần lưu ý

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. Những điểm cần lưu ý 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 điểm cần lưu ý 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 điểm cần lưu ý 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, giới 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.

4.3.2. Những sai lầm cần tránh 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 cần tránh:

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 6: Kỹ thuật đàm phán và cuốn “Đàm phán trong kinh doanh quốc tế”, NXB Lao động - Xã hội, 2010, cùng tác giả).

4.4. CÁC KIỂU ĐÀM PHÁN

4.4.1. 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 dẽo, người cứng nhắc, người ôn hòa, nhả nhặn, người nóng nảy, hung dữ, người luôn giữ vững quan điểm xây dựng, kẻ hiếu thắng, gan' h đua... Theo Thomas và Kilmann (1974) những kiểu tiếp cận vấn đề khác nhau nêu trên có thể chia thành 5 nhóm chính:

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.

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*”

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 “*thua – thắng*” (chấp nhận thua), người dàn xếp sẽ giải quyết mâu thuẫn bằng cách nhượng bộ để đối tác giành phần thắng.

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.

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 tri 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 “*thua – thua*” quan điểm của người tránh né là chấp nhận “*bỏ cuộc – thua cuộc*”, nhường phần thắng cho đối tác.

4.4.2. 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. Trong kinh doanh người ta thường nhắc



đến các kiểu đàm phán: Thắng – Thua (win – lose) hoặc Thắng – Thắng (win – win) hoặc chia chi tiết hơn thành 4 kiểu đàm phán:

- Thắng – Thua, trong đó một bên giành tối đa lợi ích, một bên phải chịu thua thiệt.
- Thua – Thua (lose – lose), do kém cỏi nên cả đôi bên đều phải chịu thiệt thòi.
- Thỏa hiệp (compromising), trong đó mỗi bên chấp nhận một phần thắng, một phần thua.
- Thắng – thắng, cả đôi bên đều đạt được điều mình mong muốn (xem lại mục 1.1. chương 1, sách *Đàm phán trong kinh doanh quốc tế, cùng tác giả, NXB Lao động – Xã hội, 2010*).

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).

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 thù, 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 bẻ 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.



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:** Căn 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 4.1.

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 vấn đề 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



Đàm phán kiểu mặc cả lập trường		Đàm phán kiểu “Nguyên tắc”
Mềm	Cứng	
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.

(Nguồn: *Getting to YES. Roger Fisher & William Ury, 1991, p.13*)

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 là phải có đội ngũ cán bộ đàm phán giỏi.

Phần tiếp theo sẽ giới thiệu sâu hơn về đàm phán theo kiểu “Nguyên tắc”.

Đàm phán theo kiểu “Nguyên tắc” – 4 Nguyên tắc cơ bản:

Nguyên tắc thứ nhất: Tách con người ra khỏi vấn đề.

• **Nhà đàm phán trước tiên là con người.**

Một thực tế cơ bản về đàm phán mà người ta thường hay bị quên trong các cuộc giao dịch đàm phán kinh doanh quốc tế là bạn đang thảo luận không phải với những đại diện trừu tượng của “phía bên kia” mà là với những con người cụ thể. Họ có những tình cảm, tiêu chuẩn giá trị của riêng họ; có cơ sở học thức, quan điểm riêng và rất khó dự đoán được về họ, và chính bản thân bạn cũng tương tự như vậy. Khía cạnh con người có thể tạo nên sự thành công hay thất bại trong các cuộc đàm phán. Việc soạn thảo một thỏa thuận có thể tạo nên cam kết về mặt tâm lý đối với một kết quả làm cả hai bên đều được thỏa mãn. Mối quan hệ trong công việc, khi lòng tin, hiểu biết và tôn trọng lẫn nhau được xây đắp theo thời gian, sẽ làm cho đàm phán dễ dàng hơn và hiệu quả hơn. Con người luôn có nguyện vọng được thấy mình tốt và quan tâm xem người khác nghĩ về mình thế nào. Điều này luôn làm cho họ nhạy cảm hơn với lợi ích của đối phương.

Mặt khác, con người cũng có thể tức giận, thất vọng, sợ hãi, thù địch, bị ngăn cản và bị lãng nhệch. Cái tôi của họ rất dễ bị tổn thương. Họ nhìn nhận thế giới theo quan điểm riêng của họ và luôn lẫn lộn nhận thức của họ với hiện thực. Họ có thể không giải mã được những điều chúng ta nói cũng như không diễn giải cho chúng ta hiểu được những điều họ muốn nói. Sự hiểu lầm có thể làm tăng thêm những thành kiến và dẫn tới những phản ứng, đối phó nhau trong cái vòng luẩn quẩn. Việc tìm kiếm hiệu quả những giải pháp có thể trở nên khó khăn và cuộc đàm phán đi đến bế tắc. Mục tiêu của cuộc ghi điểm biến thành trò ghi điểm nhau, khẳng định những ấn tượng tiêu cực và lên án nhau làm cho lợi ích của cả hai bên bị nguy hại.

Vì con người để ý đến những phản ứng của nhau, thái độ không nhạy cảm khi xử sự với đối tác đàm phán có thể sẽ dẫn đến thất bại trong đàm phán. Dù bạn có đang làm điều gì khác trong bất kỳ thời điểm nào của cuộc đàm phán, từ lúc chuẩn bị cho tới những việc tiếp theo, bạn hãy luôn tự hỏi "Ta đã dành sự quan tâm đúng mức đến vấn đề con người chưa?"

Trong đàm phán, vấn đề con người càng trở nên phức tạp, bởi:

- Mỗi nhà đàm phán đều có hai loại lợi ích: về nội dung vấn đề và về quan hệ; Các nhà đàm phán đều mong muốn đạt được thỏa thuận đáp ứng các lợi ích của họ – chính vì thế mà họ đàm phán. Ngoài ra, nhà đàm phán còn có lợi ích trong việc giữ mối quan hệ với phía bên kia. Hầu hết các cuộc đàm phán đều được tiến hành trong khuôn khổ của mối quan hệ hiện hữu và điều quan trọng là mỗi cuộc đàm phán phải giúp cho việc thúc đẩy các quan hệ tốt hơn chứ không phải làm xấu đi mối quan hệ và cản trở các cuộc đàm phán sau này. Trên thực tế, đối với đông đảo các khách hàng thường xuyên, doanh nghiệp đối tác, thành viên trong gia đình, chuyên gia, đồng nghiệp, viên chức nhà nước và nước ngoài, việc duy trì mối quan hệ hiện hữu quan trọng hơn rất nhiều so với kết quả của bất cứ một cuộc đàm phán nào.

- Quan hệ giữa các bên có xu hướng bị các vấn đề đàm phán chi phối. Một hậu quả chủ yếu của "vấn đề con người" trong cuộc đàm phán là mối quan hệ giữa các bên trở nên rắc rối khi họ bước vào các cuộc thảo luận thật sự. Cả khi cho hoặc nhận chúng ta dường như đều nhập con người với công việc làm một. Vì vậy "cái tôi" luôn hiện hữu trong quan điểm của nhà đàm phán.

Một nguyên nhân khác dẫn đến việc các vấn đề nội dung quỵện chặt với các vấn đề tâm lý là từ những lời bình luận về công việc, con người thường hay suy diễn không có cơ sở. Sau đó suy diễn này lại được xem là những bằng chứng về ý định và thái độ đối với họ. Nếu không cẩn thận và thiếu sáng suốt, thì quá trình trên có thể lặp đi, lặp lại và gây hậu quả xấu cho đàm phán.



- **Hãy tách vấn đề quan hệ ra khỏi vấn đề nội dung đàm phán và xử lý trực tiếp vấn đề con người.**

Giải quyết vấn đề nội dung đàm phán và giữ mối quan hệ làm việc tốt không nhất thiết là những mục tiêu đối lập nhau nếu các bên đàm phán cam kết và về mặt tâm lý sẵn sàng xử lý riêng mỗi vấn đề trên cơ sở nội dung chính đáng của chúng. Bạn nên xây dựng mối quan hệ với đối tác trên cơ sở nhận thức chính đáng, thông tin rõ ràng, tình cảm thích hợp và với một tầm nhìn xa, có mục đích. Bạn hãy xử lý trực tiếp vấn đề con người và đừng nhượng bộ về nội dung khi làm việc đó.

Để giải quyết những vấn đề tâm lý, đương nhiên bạn cần sử dụng các kỹ xảo tâm lý. Nếu nhận thức thiếu chính xác, bạn cần phải tìm cách hiểu đúng. Nếu các bên bốc lên bạn hãy tùy từng người cụ thể, tìm cách làm nguội họ. Khi có sự hiểu lầm, phải tìm cách giải thích lại.

Để tìm đường qua cánh rừng của những vấn đề con người, bạn nên tìm theo ba phạm trù cơ bản: Nhận thức, Xúc cảm và Thông tin. Các vấn đề con người tựu trung đều rơi vào một trong ba phạm trù đó.

Trong khi đàm phán, cần nhớ rằng bạn phải giải quyết vấn đề con người không phải chỉ của phía bên kia, mà cả của chính mình. Thái độ bức bối và tâm trạng thất vọng của bạn có thể cản trở việc đạt một thỏa thuận có lợi cho bạn. Nhận thức của bạn dường như còn một chiều, song bạn lại ít chịu lắng nghe hoặc không chịu tiếp nhận thông tin cho đầy đủ. Những kỹ thuật dưới đây được áp dụng chung cho việc giải quyết những vấn đề con người, cả về phía bạn cũng như phía bên kia.

Nhận thức (Perception):

Hiểu được suy nghĩ của phía đối tác là công việc rất quan trọng và hữu ích, giúp bạn giải quyết tốt những vấn đề đàm phán. Dù là đang thỏa thuận giao kèo hay đang giải quyết một mối bất hòa, sự khác nhau giữa bạn và đối tác chính là sự khác nhau trong suy nghĩ của bạn và của họ. Cuối cùng, xung đột không nằm trong thực tế khách quan mà là ở trong đầu của con người. Sự thật là cơ sở để giải quyết sự khác biệt cho dù nó có thể là tốt hoặc không đối với mỗi bên. Vì vậy, hiểu được suy nghĩ của đối tác, biết và công nhận sự thật, sẽ đồng nghĩa với việc giải quyết được công việc. Nhưng hiểu được suy nghĩ của đối tác là điều không đơn giản. Phần tiếp theo sẽ cung cấp một số kỹ thuật cần thiết để hiểu được đối tác:

- Hãy đặt mình vào địa vị người khác;
- Đừng suy diễn ý định của người khác qua lăng kính sợ hãi của bạn;
- Đừng đổ lỗi cho người khác về khó khăn của bạn;
- Thảo luận quan điểm của nhau;
- Hãy tìm kiếm cơ hội để hành động trái với nhận thức của phía bên kia;



- Hãy để người khác có phần của họ trong kết quả bằng cách lôi cuốn họ vào việc;
- Biết giữ thể diện cho người khác: hãy đưa ra những đề nghị phù hợp với các tiêu chuẩn giá trị của họ (Xem chi tiết ở chương 6 Kỹ thuật đàm phán...).

Xúc cảm (Emotion):

Trong đàm phán, đặc biệt khi có xung đột gay gắt, tình cảm còn quan trọng hơn cả đối thoại. Khi cả hai phía đàm phán đều sẵn sàng đấu đá với nhau chứ không hợp tác để cùng nhau giải quyết vấn đề chung, người ta bước vào đàm phán và hiểu rằng lợi ích của họ bị đe dọa, tình cảm bị xúc phạm. Những xúc cảm của phía bên này làm nảy sinh những xúc cảm của phía bên kia. Sự lo sợ gây ra nổi bực bội, tức giận; còn bực bội, tức giận lại gây ra lo sợ. Những xúc cảm ấy nhanh chóng đưa đàm phán đến chỗ bế tắc hoặc tan vỡ. Để giải quyết vấn đề này cần:

- Trước hết cần nhận biết và hiểu những cảm xúc của chính bạn.
- Hãy làm rõ xúc cảm của phía bên kia và thừa nhận tính chính đáng của chúng.
- Hãy để phía bên kia xả bớt hơi (Allow the other side to let of steam).
- Đừng phản ứng trước những lời tức giận.
- Hãy dùng những cử chỉ tượng trưng (ví dụ như: thăm viếng, tặng quà, mời cơm...) để gây tình cảm với đối tác.

Thông tin (Communication):

Không có thông tin thì không có đàm phán. Đàm phán chính là một quá trình trao đổi thông tin qua lại để đi đến kết luận chung. Nhiều trường hợp do thông tin không đầy đủ, các bên không hiểu nhau, thậm chí thù địch và nghi ngờ nhau. Có 3 trở ngại lớn trong thông tin:

1. Các nhà đàm phán không có điều kiện nói chuyện với nhau, hay ít ra nói để cho người kia hiểu được. Nhiều khi bên này thẳng thừng bác bỏ ý kiến của bên kia và không còn chịu nghiêm túc nghe bên kia. Thay vào đó họ nói với bên thứ ba hoặc với những người ủng hộ họ. Thay cho nỗ lực hợp tác trong đàm phán, họ ngăn cản nhau. Thay cho việc thuyết phục đối tác và có thái độ xây dựng hơn, họ quay sang lôi kéo cử tọa sang bên họ. Thông tin hiệu quả giữa các bên là gần như không thể có được nếu mỗi bên chỉ định trở tài của mình.
2. Ngay cả khi chúng ta nói thẳng thắn và rõ ràng ý kiến của bạn, phía bên kia cũng không thèm nghe bạn. Đây là trở ngại thứ hai trong thông tin. Con người thường không chú ý lắng nghe người khác nói. Chúng ta thường có thói quen suy nghĩ xem mình sẽ nói gì, sẽ phản ứng ra sao và đưa ra lập luận tiếp theo.



như thế nào mà quên mất việc phải chú ý xem phía bên kia đang nói gì. Nếu chúng ta không chú ý lắng nghe phía bên kia thì sẽ không thể có thông tin qua lại.

3. Trở ngại thứ ba của thông tin là hiểu lầm. Bất cứ điều gì bên này nói, bên kia cũng có thể hiểu lầm và ngược lại. Ngay cả khi hai bên ngồi cạnh nhau, thông tin bên này cho bên kia vẫn có thể thiếu rõ ràng. Đặc biệt khi các bên nói ngôn ngữ khác nhau thì càng dễ dàng có sự hiểu lầm.

Để giải quyết những trở ngại này của thông tin, chúng ta cần:

- Hãy nghe một cách tích cực và cố gắng nắm bắt những điều đối tác nói.
- Nói để người ta hiểu.
- Hãy nói về chính mình, đừng chỉ trích đối tác.
- Nói có mục đích.
- Ngăn ngừa là tốt nhất: Thiết lập mối quan hệ tốt với đối phương để giảm khả năng thất bại trong các cuộc đàm phán.
- Cố gắng xây dựng cho được quan hệ hợp tác trong công việc.

Đối mặt với công việc, không phải đối mặt với con người: Nếu các nhà đàm phán tự cho rằng họ đang là đối thủ của nhau, trong một cuộc xung đột cá nhân, sẽ rất khó tách công việc ra khỏi mối quan hệ giữa họ. Trong bối cảnh đó, tất cả những gì mà nhà đàm phán nói về công việc, dường như lại được xem như sự công kích cá nhân vào phía bên kia và cũng sẽ nhận được phản ứng ngược lại đúng như thế. Mỗi bên sẽ có khuynh hướng tự vệ hoặc phản ứng và hoàn toàn quay lưng làm ngơ trước những lợi ích hợp pháp của phía bên kia.

Có một cách tốt hơn cho các nhà đàm phán là hãy coi nhau như những người cộng sự, kế vai sát cánh hợp tác với nhau để đạt tới một thỏa thuận trung thực, công bằng, có lợi cho tất cả các bên tham gia.

Nguyên tắc thứ hai: Tập trung vào lợi ích chứ không phải lập trường.

Để có được một giải pháp sáng suốt hãy điều hòa các lợi ích chứ không phải lập trường. Vì người ta thường cho là mâu thuẫn với nhau về lập trường và đặt ra mục tiêu là đi đến nhất trí một lập trường, nên một xu hướng tự nhiên là nghĩ và thảo luận về các lập trường và quá trình đó thường đi tới chỗ bế tắc. Nhưng sự thực, trong một cuộc đàm phán, vấn đề cơ bản không phải là sự xung khắc lập trường, mà là sự xung đột giữa ý muốn, nguyện vọng, mối quan tâm và lo lắng của các bên. Vì vậy, nếu biết tập trung vào lợi ích thì sẽ giải quyết được vấn đề. Mà điều hòa lợi ích chứ không phải lập trường có thể thực hiện được, vì hai lý do:

- Thứ nhất, đối với mỗi lợi ích thường tồn tại một số lập trường có thể thỏa mãn. Khi nghiên cứu những lợi ích ẩn sau các lập



trường xung khắc nhau, bạn có thể tìm thấy một lập trường khác thỏa mãn không chỉ lợi ích của mình mà cả lợi ích của bên kia.

- Thứ hai, điều hòa lợi ích chứ không phải lập trường có thể thực hiện được còn vì đằng sau những lập trường đối nghịch nhau, có rất nhiều lợi ích khác biệt nhưng bổ sung cho nhau đều là những viên gạch xây nên một thỏa thuận sáng suốt.

Để có thể tập trung vào lợi ích, thì cần làm những công việc sau:

Xác định được lợi ích

Để xác định được lợi ích của đối tác chúng ta hãy đặt câu hỏi “tại sao” cho mỗi một lập trường mà họ đưa ra. Đồng thời chúng ta cũng phải xác định phía bên kia nghĩ là chúng ta đang muốn gì? Tại sao họ chưa đồng ý với chúng ta về điều đó. Hãy nhận thức rằng mỗi bên đều có nhiều lợi ích; Trong đó, những lợi ích mạnh mẽ nhất là những nhu cầu cơ bản của con người. Tiếp đó, tiến hành lập danh sách các lợi ích theo thứ tự tầm quan trọng của chúng. ...

Chúng ta phải luôn tỏ cho đối tác biết chúng ta hiểu và coi trọng những lợi ích của họ. Người ta sẽ lắng nghe chúng ta hơn nếu họ cảm giác là chúng ta hiểu họ. Họ có xu hướng nghĩ rằng những người hiểu họ là những người thông thái, biết thông cảm và những ý kiến của những người như vậy đáng lắng nghe. Do đó, nếu muốn phía bên kia chú ý tới các lợi ích của chúng ta, hãy bắt đầu bằng việc chúng tỏ rằng chúng ta chú ý đến các lợi ích của họ.

Trao đổi về lợi ích

Để trao đổi về lợi ích với đối tác, cần phải:

- Làm cho lợi ích của bạn sinh động, đầy sức thuyết phục.
- Hãy công nhận lợi ích của đối tác như là một phần của vấn đề.
- Hãy hướng tới tương lai với những lợi ích lớn hơn mà đôi bên có thể đạt được.
- Cũng răn về vấn đề nêu ra, nhưng mềm mỏng đối với con người.

Nguyên tắc thứ ba: Tạo ra các phương án để cùng đạt mục đích.

Trong mọi cuộc đàm phán, việc chuẩn bị nhiều phương án là điều hết sức quan trọng, nó mở ra những cánh cửa và tạo nên hàng loạt những thỏa thuận tiềm tàng thỏa mãn cả hai bên. Việc chuẩn bị nhiều phương án giúp chúng ta không bị rơi vào thế bị động hay phải đưa ra một giải pháp vội vàng khi phương án ban đầu không được chấp nhận.

Sáng tạo ra nhiều phương án là điều rất cần thiết, nhưng bạn sẽ không dễ dàng làm được điều đó.



Trong hầu hết các cuộc thương lượng có bốn trở ngại chính đối với việc sáng tạo ra nhiều phương án: 1/ Suy xét hấp tấp; 2/ Tìm kiếm lời giải đáp duy nhất; 3/ Giả định về chiếc bánh cố định; 4/ Cho rằng “việc của ai người nấy lo”.

Để sáng tạo ra các phương án bạn cần: 1/ Tách việc sáng tạo các phương án khỏi việc đánh giá chúng; 2/ Mở rộng các phương án tại bàn đàm phán chứ không bó mình đi tìm lời giải đáp duy nhất; 3/ Tìm kiếm các mục tiêu chung; 4/ Tạo điều kiện để đối tác dễ quyết định.

Nguyên tắc thứ tư: Kiên trì sử dụng những tiêu chuẩn khách quan.

Dù bạn hiểu rõ đến đâu những lợi ích của phía bên kia, dù bạn đã tạo ra các cách thức hòa hợp lợi ích khéo léo đến đâu, dù bạn có coi trọng mối quan hệ hiện hữu đến đâu thì bạn vẫn luôn phải đối mặt với thực tế phũ phàng là các lợi ích đối lập với nhau. Ngay cả lý thuyết “2 bên cùng thắng” cũng chẳng thể che giấu được sự thực đó. Trong thực tế bao giờ người bán cũng muốn bán giá cao, người mua cũng muốn mua giá thấp. Ta chỉ giải quyết được vấn đề này khi sử dụng các tiêu chuẩn khách quan.

Tiêu chuẩn khách quan là tiêu chuẩn độc lập với ý chí của mỗi bên, tiêu chuẩn phải mang tính khoa học và thực tế.

Để đi tới kết quả độc lập với ý chí, bạn có thể dùng hoặc các tiêu chuẩn công bằng cho vấn đề nội dung hoặc các thủ tục công bằng khi giải quyết các lợi ích xung đột với nhau. Chẳng hạn xem cách giải quyết xưa nay trong chuyện chia bánh giữa 2 chú bé: một bé cắt, còn một bé chọn. Không bé nào có thể phản nản về chuyện chia không đều.

Ngoài cách nêu trên ra họ còn có thể sử dụng các cách thông thường khác như: thỏa thuận về nguyên tắc trước rồi mới đi vào từng vấn đề cụ thể sau, chia lần lượt, rút thăm, hoặc dùng người thứ ba quyết định...

Sau khi đã xác định được một số tiêu chuẩn và thủ tục khách quan, để thảo luận chúng với đối tác, bạn cần ghi nhớ ba điểm cơ bản sau:

1. Coi mỗi vấn đề là một cuộc tìm kiếm chung các tiêu chuẩn khách quan.
2. Lập luận và lắng nghe lập luận xem tiêu chuẩn nào là phù hợp nhất và làm cách nào áp dụng được chúng.
3. Đừng bao giờ lùi bước trước sức ép, mà chỉ lùi bước trước nguyên tắc.

Tóm lại, bạn nên kiên định, song cần linh hoạt tập trung xem xét các tiêu chuẩn khách quan.

(Xem chi tiết trong Chương 3 sách “Đàm phán trong kinh doanh quốc tế”, NXB Lao động – Xã hội, 2010, cùng tác giả).



4.5. TIÊU CHUẨN CỦA MỘT NHÀ ĐÀM PHÁN GIỎI

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 để 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 giấu 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 nhả nhậm 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”.

Bạn cần rèn luyện không ngừng về mọi mặt để trở thành nhà đàm phán giỏi!

“In many ways, negotiation is like athletics: Some people have more natural talent, and like the best athletes, they may gain the most from preparation, practice, and coaching. Yet those with less natural talent have more need for preparation, practice, and feedback, and much to gain by it. Whichever you are, there is much to learn, and hard work will pay off. It is up to you”.

(Roger Fisher and William Ury – *Getting to yes*).



TÓM TẮT CHƯƠNG 4

1. Đàm phán đóng vai trò rất quan trọng trong hoạt động xuất nhập khẩu, 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 4

1. Trình bày khái niệm và vai trò của đàm phán trong cuộc sống và trong hoạt động xuất nhập khẩu.
2. Phân tích các nguyên tắc cơ bản 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 điểm cần lưu ý và những sai lầm cần tránh 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 xuất nhập khẩu 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 xuất nhập khẩu tại công ty.

QUÁ TRÌNH ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG XUẤT NHẬP KHẨU



MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

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. Một cách tổng quát nhất, có thể chia quá trình đàm phán làm 3 giai đoạn:

- Giai đoạn tiền đàm phán (*pre – negotiation*);
- Giai đoạn đàm phán (*negotiation*);
- Giai đoạn hậu đàm phán (*post – negotiation*).

Từ 3 giai đoạn tổng quát nêu trên, người ta có thể phân chia quá trình đàm phán chi tiết hơn.

Trong hoạt động của nhà quản trị ngoại thương, đàm phán là một chuỗi hoạt động tuần hoàn, không ngừng nghỉ, vòng đàm phán trước kết thúc mở đầu cho vòng sau, có những khi cùng thời điểm phải tiến hành đàm phán với nhiều đối tác. Chúng tôi cho rằng quá trình đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu có thể chia 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.

5.1. GIAI 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 cụ thể.

- 5.1** Giai đoạn 1 - Giai đoạn chuẩn bị
- 5.2** Giai đoạn 2 - Giai đoạn tiếp xúc
- 5.3** Giai đoạn 3 - Giai đoạn đàm phán
- 5.4** Giai đoạn 4 - Giai đoạn kết thúc - Ký kết hợp đồng
- 5.5** Giai đoạn 5 - Giai đoạn rút kinh nghiệm

Tóm tắt chương 5

Bài tập chương 5



5.1.1. Chuẩn bị chung cho mọi cuộc đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu

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.

❖ 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 nhà quản trị 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).

Nhà đàm phán giỏi không chỉ biết sử dụng thông thạo ngôn ngữ thông thường, mà còn phải biết sử dụng ngôn ngữ “chủ quan” và “khách quan” trong từng hoàn cảnh cụ thể (xem minh họa 5.1).

Minh họa 5.1

Chủ quan và khách quan trong ngôn ngữ thương thuyết

GS. PHAN VĂN TRƯỜNG

Cố vấn Chính phủ Cộng hòa Pháp về thương mại quốc tế; Giáo sư Quy hoạch và kinh tế phát triển đô thị trường Đại học Kiến trúc TPHCM; cố vấn HĐQT công ty Hòa Bình; nguyên Chủ tịch Alstom châu Á (1986-1997); nguyên Chủ tịch Lyonnaise des Eaux Việt Nam và Đông Nam Á (1997-2005).

Khi ngồi vào bàn đàm phán, không có gì nguy hiểm bằng đòi bên (hay đa bên) không hiểu rõ những gì phe bên kia phát biểu. Có thể bạn cho rằng làm gì có chuyện hiểu sai những câu đại loại như: giá cao quá, công ty không có kinh nghiệm xây dựng loại nhà máy này, phần bê tông không đủ dày... Hiểu lầm nhau không thể dễ đến thế vì thương thuyết bao giờ cũng là một cuộc đàm thoại với ít nhiều tính chất kỹ thuật. Thêm nữa, họp đến đâu đã có văn bản đến đó, đâu còn chỗ cho sự phân vân. Nói tóm lại, không dễ gì hiểu sai nghĩa trong quá trình đàm phán và vì thế ta dễ dàng yên tâm để tiếp tục đàm phán vô tư.



Hồi còn là chuyên viên trẻ tuổi, tôi thường có suy nghĩ như thế, nhất là vào thời điểm đó, những cuộc thương thuyết mà tôi được tham gia đều có quy mô nhỏ. Bán một nhà máy sản xuất sơn dầu, hoặc xây một con đường ngắn đều là những dự án không to tát, và ít góc cạnh hóc búa. Sau vài hồi đàm phán, mỗi hồi khoảng chừng một tuần, là đã ký được hợp đồng, người xây, người tài trợ, giá mua, giá bán và những điều khoản cần thiết.

Thế rồi đến khi phải dẫn đầu phái đoàn đi thương thuyết dự án trên vài trăm triệu đô la Mỹ, tôi mới bắt đầu ý thức được rằng sự hiểu lầm, hiểu ngược ý, hiểu không thấu đáo, không đích xác vấn đề là chuyện rất thường xảy ra.

Năm 1994, chúng tôi có một cuộc thương thuyết tại Istanbul, Thổ Nhĩ Kỳ. Phái đoàn của tôi muốn bán một dự án metro, sơ sơ cũng một tỷ đô la Mỹ. Sau buổi làm việc đầu tiên, kéo dài từ trưa cho đến tận đêm, tôi chợt nảy ra một ý và hỏi ba chục đồng đội của mình: "Các bạn đã hiểu gì trong cuộc mở màn ngày hôm nay?". 30 người, 30 câu trả lời khác nhau, ý kiến khác nhau, sự đánh giá riêng biệt, giả thiết cho ngày hôm sau chẳng ai giống ai... Trong lòng tôi bất an, đầu óc lao đao! Chỉ riêng phe mình đã như vậy, nói gì đến phe bên kia, chắc chắn họ cũng sẽ có những nhận định khác biệt. Tôi chợt mừng tượng ra viễn cảnh, sự không thống nhất, không đồng tình sẽ đưa cuộc thương thuyết về đâu, sẽ là một cuộc phiêu lưu tâm lý lý thú hay cay đắng?

Tôi hỏi thêm đồng đội: "Các bạn có nghĩ người Thổ thật sự muốn mua metro của Pháp?" Đây là một câu hỏi căn bản. Họ có muốn mua thì mới mong có ngày bán được hệ thống chuyên chở công cộng cho họ. Riêng về câu hỏi đó, đội của tôi chia làm hai phe, với kết luận trái ngược hoàn toàn.

Câu chuyện Istanbul này có lẽ cũng đủ tô điểm cho cái khó đi tới thống nhất trong việc thương thuyết, và tất nhiên là tầm quan trọng của ngôn ngữ trong đàm phán.

Người ta thường nghĩ tai để nghe, mắt để nhìn, óc để suy tính, miệng để nói. Nói vậy chỉ đúng khi phân tích chức năng của cơ thể. Tuy nhiên, khi vào những cuộc đụng độ, đặt lên bàn đàm phán những quyền lợi kinh tế, tài chính, kỹ thuật, tôi đã được chứng kiến nhiều điều thú vị khác. Rất đông người nghe bằng tim, nói bằng gan, hiểu bằng lòng. Với nhiều người, trí óc cứ như một bộ phận vô dụng, lý trí cứ như một chức năng thừa, ít khi sử dụng. Chỉ có một số ít người chịu lắng tai nghe, còn phần đông thích nói hơn thích nghe, và khi nghe lại chỉ thích nghe những gì mình muốn!

Chính vì hiểu rõ như vậy nên những tay thương thuyết chuyên nghiệp đo được tầm quan trọng của việc quyến rũ phe đối tác, thuyết phục ngọt ngào những gì mình muốn bán, đến mức dù bán giá cao nhưng khách hàng vẫn thêm mua.

Một trong những đồng đội đi thương thuyết cùng tôi vào những năm 1980 là một kỹ sư người Bỉ. Anh này có sở trường lấy cảm tình của đối tác rất tài. Chỉ cần ngồi với anh ấy độ một tiếng, bạn sẽ chứa chan cảm tình với công ty tôi ngay! Chúng tôi hay dùng anh ấy làm tiền đạo dẫn đường. Một hôm, tôi hỏi anh ấy bí quyết và được chia sẻ: con người sống theo động cơ suy nghĩ chủ quan. Mình là người đối thoại thì cứ nên đi theo dòng chủ quan của họ. Bạn thích bia, tôi cũng thích bia, bạn thích ăn cá tôm, tôi cũng vậy, bạn thích gì tôi chia sẻ nấy, tình cảm bạn bè đồng nghiệp tất nhiên sẽ chớm nở và phát triển dù chỉ mới làm quen. Bí quyết nằm ở chỗ khi người đối diện đã thích, là mình đã lọt vào tâm khảm chủ quan của họ. Có nghĩa là mình đã chi phối được họ một phần nào rồi. Từ đó “kẻ địch” có nói gì họ cũng không nghe nữa, hoặc chỉ để ngoài tai. Ngược lại, những người luôn cư xử khách quan, ăn nói khách quan bị xem như lạnh lùng, thiếu sự cảm nhận. Những người này dù giỏi cách mấy, hùng biện đến thế nào nói người ta cũng chỉ thấy hay nhưng không ai theo! Người Pháp có câu: “Làm gì cũng phải âu yếm theo chiều của lòng bào”, ý muốn nói là đừng bao giờ tỏ ý ngược với đối tác. Chủ quan với khách quan khác nhau như vậy đó.

Vào năm 1989, tôi đã có dịp áp dụng chiến thuật đàm phán này. Hồi đó công ty của tôi có cơ hội bán nhà máy sản xuất điện cho một doanh nghiệp nhà nước ở Thái Lan. Vào thời kỳ đó, công ty này có ý định mua gấp nhà máy điện khổng lồ này để cung cấp điện cho nền công nghiệp của Thái Lan, đang ở trong thời kỳ phát triển cực thịnh.

Có người “rót” vào tai tôi một bí mật là trong ngành điện lực có một nhân vật thế lực, hễ ông này đồng ý là chúng tôi ký được hợp đồng. Tôi lặn lội kiếm người giới thiệu làm quen với vị này, và được biết đó là người rất thích chơi golf. Vậy là vội vàng đi học chơi golf để có thể tháp tùng. Dần dần vị lãnh đạo mời tôi tới nhà dùng cơm rồi rủ tôi cùng tham gia những cuộc đi chơi gia đình. Suốt hai năm ròng rã trước cuộc đấu thầu, đi theo hầu chuyện cùng ông nhưng chưa bao giờ tôi dám hó hé là công ty của mình muốn bán nhà máy điện. Tôi bỏ quá nhiều thời gian để đầu tư cho mối quan hệ này đến nỗi ngay cả công ty của tôi cũng đã hiểu lầm: “Hai năm ông đi chơi Thái Lan, mà chưa có một bản tường trình nào nói về công việc!” Đồng nghiệp trách tôi mua vé máy bay, lấy cớ là đi làm việc cho công ty nhưng là đi du lịch, chơi golf!

Bất thành linh vào một ngày nọ, ông có thể lực rủ tôi đi Phuket cùng với gia đình của ông. Đến nơi, ông nói là rất mến công ty của tôi, ông xác nhận là sẽ ký hợp đồng với tôi cho dự án nhà máy điện sắp tới, trị giá 470 triệu đô la Mỹ, tại Rayong. Ông còn nói là không cần phải thương thuyết, vì “công nghệ của các anh tôi biết rõ, giá biểu của các anh tôi cũng biết rõ... cứ chơi golf với tôi, không cần đàm phán mất thì giờ!” Tôi mạo muội hỏi rằng hình như có cuộc đấu giá thì phải. Ông cụ chỉ trả lời: “Ấy là việc của tôi”!



Thế là tôi ký được hợp đồng, sau một cuộc thương thuyết trong bầu không khí gia đình, kết quả của hai năm chơi golf ôn tồn, hạnh phúc. Ký xong, tôi mới hiểu được sự quan trọng của ngôn ngữ thương thuyết, càng chủ quan càng tốt, đôi khi chủ quan đến độ không cần phải nhiều lời nữa. Cảm tình là gần đủ. Nếu cứ như hùng biện khách quan thì quả thực chỉ đi tới “ngõ cụt”!

Một trong những cách đoán ý đối tác trước khi bắt nhịp câu đàm thoại là theo dõi, quan sát ngôn ngữ cơ thể của họ. Việc này chưa quen thì thấy khó.

Vào năm 1991, tôi sang Trung Quốc thương thuyết một dự án nhà máy điện tại Chong Qinh. Đây là lần đầu tôi phiêu lưu vào vùng Tứ Xuyên, không hiểu mô tê gì về phong tục, lệ làng của họ. Phái đoàn chúng tôi nói tiếng Pháp, bên phe Trung Quốc nói tiếng Hoa, nên cả hai bên đều phải có thông dịch viên. Đoàn chúng tôi có 47 người, bên kia thì không đếm hết, ngồi bàn hội nghị đầy bốn hàng ghế trước mặt chúng tôi. Dần dần tôi để cho vị phó của mình dẫn đầu việc đàm phán, còn mình thì xem xét, quan sát. Bạn không thể ngờ rằng có nhiều thứ phải quan sát.

Thứ nhất là xem họ rung đùi như thế nào. Cứ mỗi khi họ rung đùi thì tôi tin rằng họ đồng tình với chúng tôi không ít thì nhiều. Sau này tôi còn ngồi đếm số đùi rung. Có những lúc chúng tôi phát biểu chỉ làm rung động được vài cái đùi, đôi khi cả mấy chục đùi cùng rung. Hay nhất là khi đùi của ông trưởng đoàn phía Trung Quốc bắt đầu rung thì chúng tôi biết là lâu đài hạnh phúc còn không quá xa. Nhưng rồi có những khoảnh khắc, chúng tôi lại nhìn thấy có người rung đùi, nhưng cũng có người vuốt mũi, có anh gãi đầu lia lịa, có cụ lại vuốt râu, chúng tôi hiểu được rằng phe bên kia đang chia rẽ ý kiến, người thích người không. Nhìn họ, chúng tôi hiểu được ai chống đối, ai thuận.

Và sợ nhất là lúc tôi phát biểu với tư cách trưởng phái đoàn nhưng cả phe bên kia cứ nhìn đồng hồ một cách láo liên.

Trong suốt cuộc đời thương thuyết của mình, tôi vẫn thích người luôn ngồi rung đùi hơn là những người luôn nhìn đồng hồ. Nghi lại mới thấy ông trời cũng đã ưu ái với tôi. Tính cho cùng thì cuộc đời tôi gặp những người rung đùi nhiều hơn gãi đầu, gãi tóc, vuốt mũi.

Ôi, đầu gối thương thuyết cũng có số phận!

(Nguồn: Thời báo Kinh tế Sài Gòn, số 30-2009, ngày 16/7/2009,
tr.27, 28)

❖ 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, cách 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 suất ngoại tệ của các mặt hàng.

Trong trường hợp xuất khẩu: tỷ suất 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 Thương mại 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 cách 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 Công Thương, các 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 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 độ 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.

❖ Chuẩn bị năng lực

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 (xem minh họa 5.2).

Minh họa 5.2

TÂM LÝ CHIẾN

GS. PHAN VĂN TRƯỜNG

Một trong những vũ khí có thể làm cho một cuộc thương thuyết đang nghiêng ngửa phải thay đổi cục diện là yếu tố tâm lý.

Chẳng hạn, nếu chủ đầu tư dự án “mê tít” các sản phẩm của bạn, công ty đối thủ bắt đầu chán nản trong cuộc thương thuyết, hay chủ dự án tỏ ra e ngại một điều gì đó nơi phương án của công ty đối thủ, thì bạn đã đi gần tới mục đích thắng thế và cầm chắc trong tay một yếu tố để lạc quan!

Cũng như trong các ván cờ tướng, cờ vua, địch thủ mà bị chạm vào tâm lý rồi thì khó mà quây ngược lại được.

Ngay trong những trò chơi hoặc các bộ môn thể thao, như quần vợt, bóng đá, nhất là điền kinh hoặc golf, tâm lý đóng một vai trò then chốt. Các huấn luyện viên, trước khi cho cầu thủ ra sân, chỉ mong sao tiêm vào đầu của cầu thủ ý nghĩ là họ sẽ thắng! Trong môn nhảy cao hoặc nhảy sào, vận động viên phải suy nghĩ tích cực, tin chắc mình sẽ vượt qua mức xà nào đó, bằng không thì nhảy sẽ vô ích!

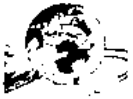
Không chỉ có con người mới phải suy nghĩ tích cực. Những cuộc đá gà là gì nếu không phải một trò chơi tâm lý: có những con gà đá to xác vừa nhảy vào chiến trường đã chạy như... vịt. Chung quy chỉ vì vừa thấy con gà địch thủ đã sợ. Con gà toát mồ hôi sợ hãi là một con gà sắp thua! Lớn, nhỏ hẳn không phải là yếu tố quyết định. Cái ý chí khao khát triệt hạ đối thủ mới là yếu tố quyết định.

Trở về cuộc đàm phán, thế nào là đánh vào tâm lý? Nên dùng chiến thuật nào, kỹ thuật nào?

Thứ nhất là gây **lòng tin** với khách hàng về công ty và sản phẩm của mình.

Năm 1988, tôi phải đi Ai Cập để thương thuyết một dự án nhà máy điện. Hồi đó Alstom là một công ty đang ở thế “thiếu cơm áo” nên nhất thiết phải lấy cho bằng được hợp đồng. Địch thủ toàn là “đấu thủ quốc tế hạng nặng” như General Electric, Brown Boveri, Siemens, Mitsubishi... Cũng may hình ảnh của Alstom về công nghệ điện lực còn rất cao. Tôi lợi dụng luôn hình ảnh tốt đẹp đó để “đóng đinh vào cột”.

Vào ngày đầu của cuộc thương thuyết, tôi xin phép có lời tuyên bố mở màn như sau: “Công nghệ mà các bạn muốn mua hiện thời chỉ có bốn công ty trên thế giới có thể cung cấp, trong đó chỉ có công nghệ Alstom được hưởng ứng nhiều nhất. Công nghệ của Đức thì có nhà máy mới bị nổ tung tại Phần Lan, công nghệ của Nhật thì mới được một số nước sử dụng, e không thể đặt hết lòng tin vì số máy chạy còn ít, riêng Hoa Kỳ thì



tiêu chuẩn không phù hợp với hệ thống điện của quý quốc. Trong khi đó Alstom đã tiến sang thời kỳ thứ hai của công nghệ turbin mới, trong khi các nước kia còn ở thời kỳ sơ khởi, còn học tập kinh nghiệm...”

Tất nhiên, ai mà chẳng nói được như thế! Nhưng tôi đã tiem nọc độc vào phía khách hàng. Bạn đừng quên họ là một tập thể chứ không phải là một cá nhân mua hàng. Họ sẽ phải học tập, bàn tán với nhau về những lời lẽ của tôi. Nọc độc nằm ở chỗ “nhà máy của Đức bị nổ, và Nhật thì tập tễnh (tức cũng có khả năng nổ!)”. Nọc độc này là một loại nọc tâm lý. Từ đó, cùng với nỗ lực chiêu chuộng khách hàng, chúng tôi đã ký được hợp đồng.

Yếu tố thứ hai phải chú ý là **gây sự sợ hãi** cho khách hàng. Ngày tôi còn đi học ở trường kỹ sư, thấy tôi có lần đã giảng số đông nhân loại thường cư xử theo độ **sợ sệt** của họ, và trong *cơ lo sợ*, bộ máy lý trí, logic không làm việc nữa vì bị cái sợ chi phối. Nói tóm lại, khi sợ thì không còn lý luận nữa, thái độ *tránh là hơn* trở thành chiến lược. Tất nhiên không thể nào trong cuộc tranh chấp và dẫn lý chỉ đơn giản dùng yếu tố sợ. Tuy nhiên, khi cần, yếu tố này luôn luôn ăn đứt!

Năm 1986, một công ty ở Hàn Quốc rất muốn mua cái turbin 100MW của công ty chúng tôi. Vị chủ tịch công ty đó đã đích thân chọn công nghệ Alstom. Vì kính nể vị chủ tịch của mình nên khi đàm phán, nhân viên của công ty chỉ đòi hỏi về giá chứ không đưa ra yêu cầu gì khác. Và chúng tôi đánh một đòn tâm lý: Alstom chỉ còn vòn vẹn một turbin 100MW để bán trọn trong năm 1986 mà có một công ty bên Ý cũng muốn mua. Công ty Hàn Quốc này đã sợ không mua được chiếc turbin này nên đã ký luôn hợp đồng. Sau khi ký xong, tôi được gặp ông chủ tịch công ty trong một bầu không khí rất tâm đắc! Cả nhân viên cũng vậy, họ đã hết sợ, trông thoải mái ra mặt.

Yếu tố lịch sử phải được coi như một vũ khí tâm lý quan trọng trong cuộc thương thuyết. Tôi rất thích đọc lịch sử các nước nên đôi khi cảm thấy yếu tố lịch sử đóng vai trò quan trọng trong quan hệ giữa các quốc gia nói chung.

Bạn có biết, trong suốt thời kỳ 1986-1995 tôi đã đi Trung Quốc rất nhiều lần để đưa đoàn vào những cuộc đàm phán tế nhị. Lần nào đọc diễn văn tôi cũng nhắc nhở là tướng De Gaulle với tư cách là Tổng thống Cộng hòa Pháp đã là vị nguyên thủ đầu tiên công nhận Trung Quốc. Đến khi tôi vô tình quên nói đến sự kiện lịch sử quan trọng này, người thông dịch viên cũng tự động dịch, dù bản chính không nói tới! Tất nhiên đó là lý do tại sao nước Pháp đã ký nhiều hợp đồng bên Trung Quốc, nhất là trong thời kỳ này. Có lúc ở Trung Quốc, công ty của tôi đang yếu thế so với công ty Nhật, thì chúng tôi đã nhắc lại những hành động của Nhật trong lịch sử cận đại tại Trung Quốc, song song với việc điều chỉnh tốt “bài vở” của mình, thì y như rằng ngay ngày hôm sau, nụ cười đã trở lại trong hàng ngũ thương thuyết với chúng tôi.

Khi đàm phán bên châu Âu cũng vậy, khi đối thủ là người Đức thì chỉ cần nhắc phớt qua lịch sử cận đại là ăn tiền. Cạnh tranh là cạnh tranh. Hợp đồng thì phải ký. Có thế thôi!

Yếu tố tâm lý cá nhân cũng đóng một vai trò lớn, bạn ạ. Trong một cuộc thương thuyết về Metro Santiago tại Chile vào năm 1992, ông trưởng đoàn phe Chile có một quá trình cá nhân khá đặc biệt. Cái may là trong công ty của chúng tôi có một kỹ sư đứng tuổi là bạn đồng nghiệp xưa của vị trưởng đoàn này. Tôi liền nhường vai thương thuyết cho anh ta và chỉ giữ trách nhiệm điều hành. Chẳng phải nói, chúng tôi đã đàm phán trong một bầu không khí thân mật, cho phép lướt qua một vài vấn đề tế nhị. Sự lướt qua này không phải là chúng tôi có ý bất chính, mà đó là chỗ yếu của chúng tôi và chúng tôi hứa sẽ điều chỉnh.

Và có một yếu tố không thể không nói đến là **bầy tâm lý**. Trong các loại bầy, hiệu quả nhất là bầy *xuống giá có điều kiện*. Trên nguyên tắc, bầy giống như một quầy bar, từ 4-6 giờ chiều thì bar hạ giá, uống hai chai bia chỉ tính giá một chai... giống như là happy hours vậy (những giờ vui hạ giá).

Vậy thế nào là “happy hours” khi bán một metro hoặc một nhà máy lọc nước? Chỉ khi nào sự cạnh tranh mạnh quá mà hy vọng hơi mong manh thì chúng tôi mới áp dụng chính sách này. Lúc đó chúng tôi bắt thỉnh linh xin nói chuyện với cấp cao bên khách hàng, rằng sẵn sàng xuống giá thêm 10% nhưng với điều kiện mới (ví dụ thời gian xây dựng dài hơn, tiến đặt hàng cao hơn một chút...). Và chúng tôi chỉ cho khách hàng 24 tiếng để quyết định, và sẽ không xác nhận chuyện hạ giá qua văn bản viết.

Bạn ạ, tác dụng mạnh lắm, vì xuống thêm 10% trong một dự án 2 tỉ đô la, là xuống 200 triệu đô la rồi. Nếu là chủ đầu tư, bạn có dám từ chối không?

Cái bầy này thường đặt các công ty địch thủ trong cuộc đấu thầu vào thế rất khó phản kháng, thứ nhất vì họ bán tín bán nghi, không tin là có thật, cho rằng khách hàng “dọa chơi” vậy thôi, vì không có văn bản viết. Thứ nhì là địch thủ bị đánh du kích, vì không thể nào phản ứng kịp: làm sao bố trí cho một cuộc xuống giá 200 triệu đô la trong vòng 24 tiếng đồng hồ? Đôi khi hội đồng quản trị phải họp nhiều lần để lấy một quyết định như vậy!

Phía nhà đầu tư dự án, cũng phải phản ứng nhanh, tất nhiên họ sẽ đòi hỏi gia hạn để có thì giờ quyết định, nhưng cuối cùng rất có nhiều khả năng là họ đầu hàng. Thế là cái **bầy tâm lý** đã giúp cho bạn từ một thế tuyệt vọng chuyển sang kẻ thắng thế.

Bầy hay không bầy, những yếu tố tâm lý có sức mạnh lay chuyển một thế cờ, thay đổi lòng tin của chủ đầu tư dự án. Điều cần nhấn mạnh là không phương kế nào có thể thay thế chất lượng của sản phẩm, tính tình



vì của công nghệ, tinh thần động viên của công ty của bạn. Cũng vì vậy yếu tố tâm lý chỉ giúp thêm mà không thay thế.

Tuy nhiên, nếu yếu về tâm lý, đường đi sẽ nhiều chông gai, cái giá phải trả để đi tới kết quả sẽ rất cao. Thử hỏi làm kinh doanh mà phải trả giá rất cao thì còn đâu là kinh doanh bền vững.

(Nguồn: Thời báo Kinh tế Sài Gòn, số 38-2009 (978),
ngày 10-9-2009)

□ Có kỹ năng đàm phán tốt (5 tiêu chuẩn của một nhà đàm phán giỏi, xem lại chương 4):

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...).

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.

❖ **Chuẩn bị thời gian và địa điểm:*****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.

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.

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

Trước khi tiến hành một cuộc đàm phán cụ thể 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.

Trong mỗi cuộc đàm phán cụ thể để đạt được thành công, theo Jean- M.Hiltrop và Sheila Udall cần thực hiện 6 bước 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*).

(Xem sơ đồ 5.1)

Nội dung các bước:**Bước 1: Chuẩn bị**

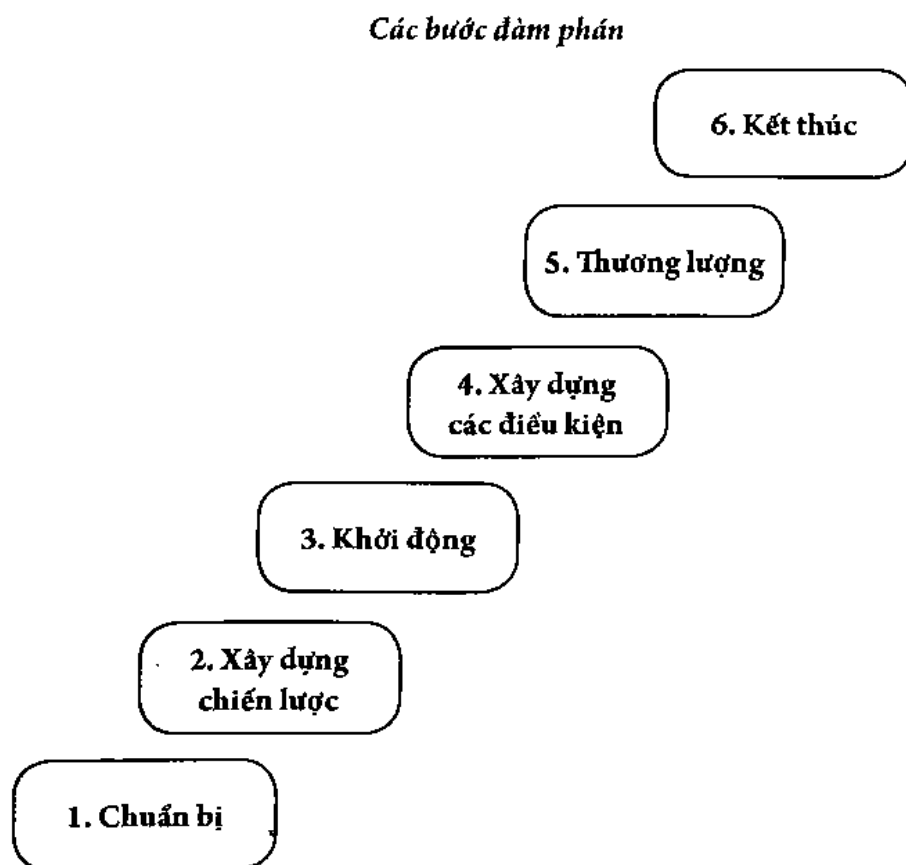
Cần thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xác định các mục tiêu cần đạt được,
- Đánh giá tình thế của đối tác,
- Đánh giá điểm mạnh và điểm yếu.

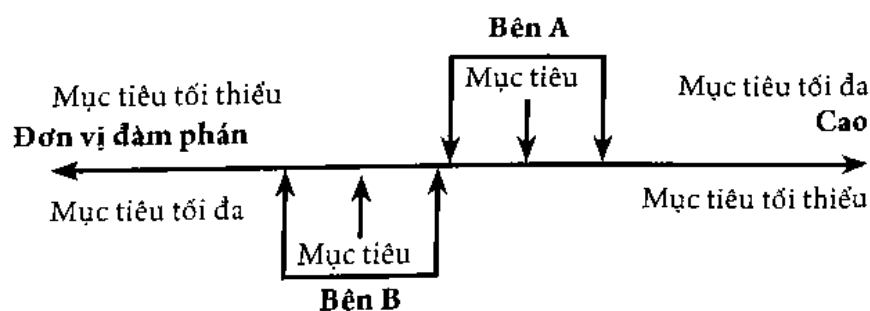
Để đạt được mục tiêu cần xác định 3 mục tiêu: Mục tiêu tối thiểu, mục tiêu tối đa và mục tiêu nhắm tới.



Sơ đồ 5.1



Trong hầu hết các cuộc đàm phán, chính sự khác biệt về mục tiêu của các bên tham gia đàm phán là “tiêu điểm của sự mặc cả”.



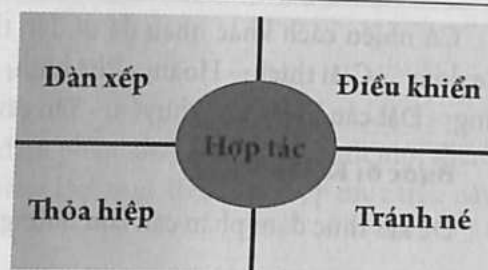
Bước 2: Xây dựng chiến lược

Cơ sở của chiến lược đàm phán là phong cách đàm phán của bạn và đối tác.

Trong đàm phán người ta quan tâm nhiều đến 5 phong cách sau:



- Dàn xếp
- Điều khiển
- Thỏa hiệp
- Tránh né
- Hợp tác



(Xem lại Chương 4)

Bước 3: Khởi động

Cần bắt đầu như thế nào? Vấn đề này rất quan trọng vì nó giúp các bên có được bầu không khí đàm phán thuận lợi hay không thuận lợi.

Bên cạnh đó cần lập danh mục những việc cần phải thực hiện.

Bước 4: Xây dựng các điều kiện – Hiểu biết lẫn nhau

Các công việc chủ yếu:

- Nhận thông tin,
- Thăm dò đối tác,
- Thay đổi phương án đàm phán cho phù hợp...

Thông tin sẽ nhận được thông qua việc đặt câu hỏi, vận dụng các chiến thuật đặt câu hỏi: Câu hỏi mở; Câu hỏi thăm dò; Câu hỏi đóng; Câu hỏi mang tính giả thuyết...

* **Chú ý:** Khi đối tác đang trình bày hay trả lời câu hỏi không cắt ngang lời đối tác; kết thúc mỗi vấn đề bằng một câu hỏi trực tiếp; Chỉ nói những gì cần phải nói; Thường xuyên tổng kết; Tránh đi lạc đề.

Bước 5: Thương lượng

Thực hiện:

- Trao đổi yêu sách,
- Phá vỡ sự bế tắc (sự ngừng trệ),
- Đi đến thỏa thuận.

Cần lưu ý việc trao đổi yêu sách. Nó trở nên dễ dàng đối với các bên nếu như người đàm phán thực hiện việc này một cách có cân nhắc: Đưa ra vào lúc nào? Có nên đưa ra lúc này hay chưa nên? Đồng ý với yêu sách của đối tác ở mức nào? Bao nhiêu phần trăm? Trao đổi lợi ích như thế nào? Nếu chấp nhận thì được gì?...

Có nhiều cách giải quyết vấn đề: Giải quyết theo nhóm nhằm trao đổi yêu sách, giải quyết vấn đề một cách hiệu quả.

Phá vỡ sự bế tắc bằng cách: Xem xét lại thông tin; Tìm ra điều trở ngại; Quan tâm đến hậu quả của sự thất bại; Tìm một giải pháp khác; Tổ chức một buổi tiệc;...



Có nhiều cách khác nhau để đi đến thỏa thuận/hợp đồng: - Hứa, đe dọa; - Giải thích; - Hoãn; - Phê bình; - Tán dương; - Xin lỗi; - Phản ứng; - Đặt câu hỏi; - Lời khuyên; - Yêu cầu; - Nói đùa;...

Bước 6: Kết thúc

Để kết thúc đàm phán cần làm những công việc sau:

- Hệ thống hóa các thỏa thuận.
- Bản thực thi kế hoạch.
- Đánh giá và rút kinh nghiệm.

Theo Jean M.Hiltrop và Sheila Udall, để thực hiện một cuộc đàm phán giai đoạn chuẩn bị chiếm vị trí đặc biệt quan trọng, chiếm tới 4 bước trong tổng số 6 bước của cuộc đàm phán.

Vậy cần làm gì trong giai đoạn này?

Trên cơ sở những gì đã chuẩn bị ở mục 5.1.1, 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.

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 đàm phán đạt được kết quả mong muốn cần xác định mục tiêu đàm phán một cách khoa học. Mục tiêu cần đạt được các tiêu chuẩn:

- Mang tính đo lường được (Measurable);
- Có tính khả thi (Feasibility);
- Tính rõ ràng (Clear);
- Tính thách thức (Challenge);
- Dự báo được tác động trong tương lai (Forecast).

Hay nói cách khác mục tiêu xác lập phải SMART:

S – Specific (Thực tiễn);

M – Measurable (Lượng hóa được);

A – Agreeable (Nhất trí, đồng thuận);



R – Realistic (Khả thi);

T – Timely (Có thời hạn).

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 “Mặc cả 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.

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.

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?

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 đến tối là phá sản.



- Khuynh hướng thứ hai là: làm ăn theo kiểu “chụp 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...(xem lại phần Kế hoạch kinh doanh, chương 1).

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.

5.2. 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.

**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.

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.

5.3. 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 đòi hỏi 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.

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 gợi 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.

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.

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 6).
- Nhờ sự trợ giúp của bên thứ ba, như: trung gian hòa giải, nhờ dàn xếp hay phân xử.

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.



5.4. 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.

5.5. 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 10).



TÓM TẮT CHƯƠNG 5

1. Quá trình đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu 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 5

1. Những giai đoạn chủ yếu của một cuộc đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu? 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 xuất nhập khẩu, vai trò của giai đoạn này trong quá trình đàm phán.
10. Chia nhóm thực hành các giai đoạn đàm phán.

KỸ THUẬT ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG XUẤT NHẬP KHẨU



MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

6.1 Đàm phán bằng thư

6.2 Đàm phán bằng cách
gặp mặt trực tiếp

Tóm tắt chương 6

Bài tập thương 6

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, Internet... 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 Internet, đàm phán qua mạng ngày càng khẳng định vị trí của mình – một hình thức đàm phán chủ yếu trong thương mại quốc tế, 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 sử dụng hình thức đàm phán này một cách hiệu quả và



tránh được những rủi ro không đáng có. Hiện nay, e-mail được sử dụng trong việc giao dịch, trao đổi với nước ngoài là chính, phạm vi sử dụng còn hạn 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.

6.1. 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, do mỗi dân tộc và mỗi ngôn ngữ thường có một cách thức (hình thức và cấu trúc) viết thư khác nhau. Trong khuôn khổ có hạn của chương 6, chúng tôi sẽ tập trung giới thiệu về loại thư thương mại phổ biến nhất trong điều kiện hội nhập và toàn cầu hóa hiện nay – thư thương mại viết bằng tiếng Anh. Hầu hết thư thương mại tiếng Anh có cấu trúc chặt chẽ, nội dung mạch lạc, rõ ràng. Phần tiếp theo chúng tôi sẽ giới thiệu cách viết thư thương mại và một số tình huống xảy ra trong đàm phán bằng thư.

6.1.1. 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

(Phần tiêu đề của công ty: Tên, địa chỉ công ty gửi thư)

2. File reference (mã số hồ sơ)

3. Date line (ngày, tháng)

4. Inside address (Tên, địa chỉ người nhận)

5. Salutation

(Chào hỏi: 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)

Trong đó có những phần cần đặc biệt quan tâm như:

Phần chào hỏi cần thể hiện được phép lịch sự đối với người đọc. Nếu bạn có mối quan hệ thân thiết với người nhận, hãy sử dụng kiểu chào hỏi thân mật, như: "Andreas thân mến". Nếu viết khác, người nhận sẽ cảm thấy xa lạ. Trong những trường hợp khác, cần phải sử dụng dạng chào hỏi trang trọng, như: "Kính gửi Ngài Backer". Với phụ nữ nên dùng danh xưng Bà (Ms.) trừ khi họ yêu cầu được gọi khác đi. Nếu người nhận có tước hiệu hay học hàm, học vị, chẳng hạn như giáo sư, tiến sĩ hay đại tá... thì tước hiệu, học hàm, học vị đó được viết ở vị trí ưu tiên thay cho danh xưng chung như Ông hoặc Bà.

Thông thường, người viết không biết người nhận đích xác là ai, đặc biệt trong những trường hợp mới giao dịch lần đầu. Khi đó, bạn có thể sử dụng một số cách như sau:

Kính gửi: Phòng Kinh doanh xuất nhập khẩu.

Kính gửi: Phòng Logistics.

Kính thưa Ông (Bà).

Trong những trường hợp này bạn cũng có thể sử dụng một cách khác, thay dòng chào hỏi bằng dòng người nhận và tiếp sau đó ghi rõ địa chỉ của người nhận, ví dụ:

Sollingweg 9

Wuppertal D42349

Germany.

Phần thân bức thư là nội dung thông điệp của bạn. Một bức thư hiệu quả phải thể hiện được ý định, mong muốn của người viết. Mở đầu thư thường được trình bày bằng những câu ngắn gọn, đơn giản, nêu rõ lý do vì sao mình lại viết thư. Phần trọng tâm của bức thư cần trình bày rõ những mong muốn của mình hoặc phúc đáp những vấn đề đối tác yêu cầu. Phần cuối thư, viết lời chào tạm biệt hoặc đưa ra tín hiệu rằng bạn luôn mong chờ phản hồi từ phía người nhận. Cần lưu ý: khi viết thư, trong mọi trường hợp, hãy cố gắng thể hiện rõ thiện chí của mình.

6.1.2. Cách viết thư thương mại

Cuộc đàm phán bằng thư (Fax, Telex, E-mail...) 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.

6.1.2.1. 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.



Phân kết:

Mong người bán đáp ứng yêu cầu của mình, mong thư phúc đáp.

Ví dụ:

Bäcker & Partners Trading Corporation

Sollingweg 9

Wuppertal D42349

Germany.

Tel: 49 20 2401318 Fax: 49 20 2401319

E-mail: lien-andreas@Backer.com

Your ref:

Our ref.: Inq R255.

5 February, 2016.

The Saler Manager,

Kim Ngoc Trading Corporation (KNC)

22 Street 9, Nam Long Residence,

Tan Thuan Dong Ward, District 7, Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel: 84 8 37733582 Fax: 84 8 37733575

E-mail: tuan-kn1990@kimngoc.com

Dear Sir or Madame,

We 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 require, we shall place large orders with you in future.

We look forward very much to receiving samples and quotation from you soon.

Yours faithfully.

Dr. Andreas Bäcker

General Director.

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.

6.1.2.2. 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 tác 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:

Kim Ngoc Trading Corporation (KNC)

22 Street 9, Nam Long Residence,

Tan Thuan Dong Ward, District 7, Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel: 84 8 37733582 Fax: 84 8 37733575

E-mail: tuan-kg1990@kimngoc.com

Your ref: Inq R255.

Our ref: 95/AB.

6 February, 2016.

Dear Sir,

Thank you for your letter on 5th Feb 2016. We are pleased to inform You that we can provide you with any quantity from 10,000 MT up to 15,000 MT monthly.

After reading 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 405/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2010).
- Rice 10 pct: USD 395/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2010).
- Rice 15 pct: USD 385/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2010).
- Rice 25 pct: USD 375/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2010).

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 February 6th 2016.

We hope to have the honour to receive your order soon.

Yours faithfully,

Dr. Kim Ngoc Tuan

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 cần nhắc kỹ số lượng chào hàng gửi đi vì gửi thật nhiều chào hàng sẽ gây bất lợi cho người bán.



6.1.2.3. Hoàn giá (*Counter – offer*)

Hoàn giá là một đề nghị mới do một bên mua (hoặc bán) đưa ra, sau khi đã nhận được chào hàng (hoặc đặt hàng) của bên kia, nhưng không chấp nhận hoàn toàn chào hàng (hoặc đặt hàng) đó.

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:

Bäcker & Partners Trading Corporation

Sollingweg 9

Wuppertal D42349

Germany.

Tel: 49 20 2401318 Fax: 49 20 2401319

E-mail: lien-andreas@Backer.com

Your ref: 95/AB.

Our ref: Inq. R255.

10 February, 2016. . .

Dr. Kim Ngoc Tuan

General Director

Kim Ngoc Trading Corporation (KNC)

22 Street 9, Nam Long Residence,

Tan Thuan Dong Ward, District 7, Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel: 84 8 37733582 Fax: 84 8 37733575

E-mail: tuan-kg1990@kimngoc.com



Dear Dr. Kim Ngoc Tuan,

Thank you for sending us your samples and quotations.

We are interested in the Vietnamese White Rice Long grain 5 pct broken at USD 405/MT FOB stowed HCM port (Incoterms 2010). We find this kind of product suitable for our market, but the price is not much competitive compared with other suppliers. We wonder if you would kindly consider reducing the price to USD 400/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,

Dr. Andreas Bäcker

General Director

6.1.2.4. 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:**

Kim Ngoc Trading Corporation (KNC)

22 Street 9, Nam Long Residence,

Tan Thuan Dong Ward, District 7, Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel: 84 8 37733582 Fax: 84 8 37733575

E-mail: tuan-kn1990@kimngoc.com

Your ref: Ing. R 255

Our ref: 95/AB

12 February, 2016.

Dr. Andreas Bäcker

General Director,

Bäcker & Partners Trading Corporation

Sollingweg 9

Wuppertal D42349

Germany.

Tel: 49 20 2401318 Fax: 49 20 2401319

E-mail: lien-andreas@Backer.com.

Dear Dr. Andreas Bäcker,

Thank you for your letter on Feb 10th, 2016 in which you suggested to reduce the rice unit price. We can accept your suggested unit price for 5 pct broken at USD 400/MT FOB stowed HCM port. Because we still have many vessel with great quantity to load so we just deliver the cargo as per your requirements in the middle of March, 2016.

Please understand our situation and we look forward to having your order in the soonest to arrange the cargo in good time.

Yours truly,

Dr. Kim Ngoc Tuan

General Director.

6.1.2.5. Đặt hàng (Order)

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

Bäcker & Partners Trading Corporation

Sollingweg 9

Wuppertal D42349

Germany.

Tel: 49 20 2401318 Fax: 49 20 2401319

E-mail: lien-andreas@Backer.com

Your ref: 95/AB.

Our ref: Ing R 255.

19 February, 2016.

Dr. Kim Ngoc Tuan

General Director,

Kim Ngoc Trading Corporation (KNC)

22 Street 9, Nam Long Residence,

Tan Thuan Dong Ward, District 7, Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel: 84 8 37733582 Fax: 84 8 37733575

E-mail: tuan-kg1990@kimngoc.com

Dear Dr. Kim Ngoc Tuan,

We thank you for your reply on February 12th, 2016. 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 400/MT FOB stowed HCM port (Incoterms 2010)

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 March 15th, 2016.

Partial shipment is allowed

8. Inspection: By SGS and Buyer's surveyor to be ADIL Bangkok acceptable.

Please acknowledge this order by reply 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,

Dr. Andreas Bäcker

General Director.

Chấp nhận (acceptance)

Ví dụ: Chấp nhận đơn đặt hàng.

Kim Ngoc Trading Corporation (KNC)

22 Street 9, Nam Long Residence,

Tan Thuan Dong Ward, District 7, Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel: 84 8 37733582 Fax: 84 8 37733575

E-mail: tuan-kn1990@kimngoc.com

Your ref: Ing R 255.

Our ref: 25/AB.

22 February, 2016.



Dr. Andreas Bäcker

General Director,

Bäcker & Partners Trading Corporation

Sollingweg 9

Wuppertal D42349

Germany.

Tel: 49 20 2401318 Fax: 49 20 2401319

E-mail: lien-andreas@Backer.com

Dear Dr. Andreas Bäcker,

We are kindly to accept your order of Feb 19th, 2016 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 N° ... at VIETCOMBANK Ho Chi Minh City for 100 pct of the contract value.

It is our pleasure doing business with you and we are now looking forward to receiving your L/C.

Yours truly,

Dr. Kim Ngoc Tuan.

General Director.

6.1.2.6. 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: February 25, 2016.

Seller: Kim Ngoc Trading Corporation (KNC)

Tan Thuan Dong Ward, District 7, Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel: 84 8 37733582 Fax: 84 8 37733575

E-mail: tuan-kn1990@kimngoc.com

Represented by Mr. Kim Ngoc Tuan, General Director

Buyer: Bäcker & Partners Trading Corporation

Sollingweg 9

Wuppertal D42349

Germany.

Tel: 49 20 2401318 Fax: 49 20 2401319

E-mail: lien-andreas@Backer.com

Represented by Mr. Andreas Bäcker, General Director

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 400/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2010).
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 March 15th, 2016. 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

For and on behalf of
The Buyer

Kim Ngoc Tuan
General Director.

Andreas Bäcker
General Director.

6.1.3. Những lưu ý khi viết e-mail

Như trên đã trình bày, trong thời đại bùng nổ thông tin, đàm phán bằng e-mail đã trở nên phổ biến trong thương mại quốc tế. Sử dụng e-mail có ưu thế là thời gian giao dịch rất nhanh và không bị giới hạn bởi khoảng cách địa lý. E-mail được coi là phương tiện hữu hiệu để gửi và nhận thông tin từ khắp mọi nơi trên trái đất. Nhờ có tiện ích “đính kèm - Attach file” của các phần trình duyệt hiện hành, người ta có thể mở rộng độ dài văn bản khi soạn thảo trên Word hoặc trên các chương trình xử lý khác, sau đó gửi đi, tiết kiệm được phần lớn thời gian và chi phí.

Bên cạnh những ưu điểm lớn nêu trên, e-mail cũng có thể gây cho người sử dụng và công ty của họ một số phiền toái. *Thứ nhất*, nhân viên giao dịch đôi khi gửi hoặc nhận được những tin nhắn không cần thiết, gây tốn thời gian. *Thứ hai*, nhiều e-mail được viết một cách cầu thả, người ta chỉ thuận tiện viết những gì chợt nảy ra trong đầu, không kịp sắp xếp, trau chuốt ý tứ, thậm chí, không kiểm tra lại mà đã click “Send”. *Thứ ba*, có những khi thông điệp được gửi mang nặng tình cảm riêng tư hoặc người viết vội vã, không kịp bình tĩnh xem xét mà đã vội gửi đi, làm ảnh hưởng đến mối quan hệ giữa các bên. *Thứ tư*, đôi khi thông điệp bị gửi nhầm địa chỉ, đưa lại hậu quả xấu. *Thứ năm*, ngay cả những nội dung đã được xóa đi vẫn có thể khôi phục lại để sử dụng trong các vụ kiện tụng. Để khắc phục những nhược điểm vừa nêu, khi viết e-mail cần lưu ý các vấn đề sau:

- Đưa thông tin chính lên dòng “Subject” để giảm thiểu khả năng bị người nhận bỏ qua hoặc xóa đi thông điệp quan trọng.



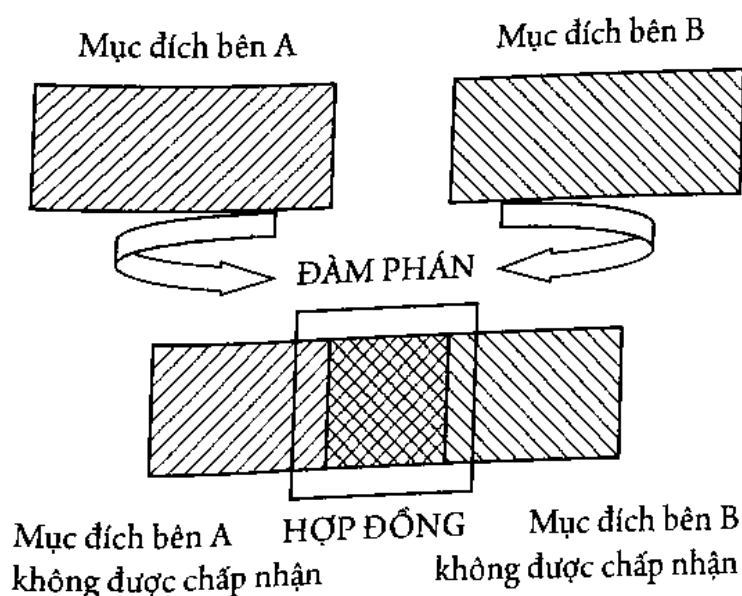
- Viết ngắn gọn. Cố gắng đưa thông tin chính lên trang đầu màn hình.
- Mỗi e-mail chỉ nên chứa một thông điệp.
- Kiểm tra, chỉnh sửa các lỗi trước khi gửi đi.
- Không bao giờ gửi thư trong trạng thái bức bối. Hãy tự hỏi: "Mình có thể nói như vậy trước mặt họ được không?" Nếu câu trả lời là "Không" thì bạn đừng gửi thư đi.
- Bước cuối cùng là kiểm tra lại địa chỉ, kiểm tra lại toàn bộ thư trước khi click "Send". Việc làm này sẽ giúp bạn tránh được khả năng gửi đi bức thư không hoàn hảo.

6.2. ĐÀM PHÁN BẰNG CÁCH GẤP MẶT TRỰC TIẾP

Như đã trình bày ở chương 4, đàm phán là hành vi và quá trình, trong đó các bên có mối quan tâm chung và những điểm còn bất đồng, sẽ bàn bạc, thảo luận nhằm mở rộng dần phần chung, thu hẹp những bất đồng để đi đến ý kiến thống nhất – ký kết hợp đồng (xem hình 6.1).

Để đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu, cần nắm chắc nội dung và các kỹ thuật đàm phán, dưới đây sẽ tập trung giới thiệu các vấn đề cơ bản đó.

Hình 6.1





6.2.1. Nội dung đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu

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 7
Giáo trình Quản trị Xuất Nhập khẩu, 2016).*

6.2.2. Kỹ thuật đàm phán

6.2.2.1. 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. Trên bàn đàm phán, trừ những trường hợp thật cần thiết, người ta không sẵn sàng lật ngửa quân bài của họ lên cho ta chọn, vì vậy, phải dùng nhiều cách để thu thập thông tin. Trong đó lắng nghe và đặt câu hỏi là các cách cơ bản. Nhờ lắng nghe ta phát hiện được những chi tiết và những điểm nghi vấn để hỏi vào thời điểm phù hợp. Khi nào là thời điểm phù hợp? Thông thường ta không nên đặt câu hỏi cắt ngang phần trình bày của đối tác. Họ nói càng dài, ta càng có cơ hội khai thác được nhiều thông tin. Hãy ghi nhớ: kể cả khi nghe chán quá, cũng phải cố kiên nhẫn mà nghe – đó là sự kiên nhẫn được trả giá.

Để khai thác thông tin, bên cạnh lắng nghe, phải biết đặt câu hỏi. 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 dần 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 điểm cần lưu ý khi đặt câu hỏi:

- Không đặt câu hỏi có thể trả lời “có” hoặc “không”, trừ khi đó là điều ta cần.
- Đặt câu hỏi yêu cầu trả lời bằng dữ liệu, chứ không phải là giải pháp.
- Ngữ điệu câu hỏi, nên dùng dạng trung tính với thái độ hỏi bình tĩnh. Hãy luôn nhớ: thái độ công kích, chỉ trích cay cú hoặc áp đặt không giúp bạn có được kết quả mong muốn.
- Nếu ta định lấy thông tin “khó moi”, hãy đặt một loạt câu hỏi mềm mỏng trước để định hướng câu trả lời của đối tác, sau đó mới đặt câu hỏi chính.
- Nếu đối tác né tránh cung cấp thông tin bằng cách hứa sẽ quay trở lại vấn đề sau, hãy đừng quên nhắc họ phải thực hiện lời hứa của mình.

Một số kiểu câu hỏi có thể sử dụng:

- Câu hỏi trực tiếp/có định hướng (direct questions): được sử dụng khi đối tác chưa thực sự quan tâm hoặc chần chừ trong việc ra quyết định. Câu hỏi có định hướng là câu hỏi mang tính cụ thể, yêu cầu trả lời về những vấn đề cụ thể.
- Câu hỏi không định hướng (Non – directive questions): là những câu hỏi khái quát, không đòi hỏi người trả lời phải đi vào những nội dung cụ thể. Loại câu hỏi này thích hợp nhất là khi phía đối tác có mong muốn bộc lộ bản thân.
- Câu hỏi trình bày thông tin (questions that gives information) là loại câu hỏi cung cấp thông tin cho người nghe, sau những câu hỏi này thường là phần luận giải của người hỏi.



- Câu hỏi kích thích suy nghĩ (questions that stimulate thoughts) là loại câu hỏi khiến người bị hỏi phải xem xét lại cách nghĩ của họ và thử nghĩ theo hướng khác.
- Câu hỏi kích thích ra quyết định (questions that cause decisions to be made) là câu hỏi dùng để kết thúc vấn đề.
- Câu hỏi dẫn dắt (leading questions) là loại câu hỏi giúp chuyển vấn đề đàm phán sang một hướng khác hoặc hướng người trả lời dẫn từng bước chuyển theo logic của người đặt câu hỏi.
- Câu hỏi kết luận (closure questions) là câu hỏi giúp khép lại cuộc đàm phán tạm thời hoặc vĩnh viễn.

Trong quá trình hỏi có thể dùng chiến thuật “vừa ấm, vừa xoa” (Blow hot – Blow cold)...

6.2.2.2. Kỹ thuật trả lời câu hỏi

Nhà triết học Anh thế kỷ XVI, Francis Bacon, cho rằng: đàm phán là một quá trình khám phá. Câu hỏi được đưa ra và được đáp ứng bằng câu trả lời, rồi đến tuyên bố, bác bỏ hoặc điều chỉnh. Nhà đàm phán phải chịu một áp lực lớn để có được những nhận định, những câu trả lời hợp lý. Vấn đề ở chỗ ít ai trong số chúng ta có khả năng đưa ra câu trả lời mỹ mãn ngay tức thì. Thường những câu trả lời ấy lóe lên sau khi cuộc đàm phán đã lùi vào dĩ vãng, khi người ta đang ngồi trên xe đi về nhà hoặc đã về đến nhà chẳng hạn.

Như vậy, muốn trả lời tốt phải chuẩn bị chu đáo, kỹ lưỡng (xem lại chương 4). Trong quá trình chuẩn bị, thì lường trước những câu hỏi mà đối tác có thể nêu ra có ý nghĩa đặc biệt quan trọng. Muốn làm được điều đó thì cần chuẩn bị đầy đủ thông tin, rèn cách ứng phó để có thể đối đáp một cách hiệu quả, bên cạnh đó trong từng trường hợp cụ thể cần vận dụng các thủ pháp sau một cách thích hợp:

- Đầu tư thời gian thích đáng để suy nghĩ.
- Không đưa ra câu trả lời nếu không hiểu câu hỏi.
- Phát hiện những câu hỏi không cần trả lời.
- Đưa ra những câu trả lời chỉ đáp ứng một phần câu hỏi, chứ không trả lời toàn bộ câu hỏi, nếu việc đó gây bất lợi cho ta.
- Tìm cách lảng tránh không trả lời thẳng vào câu hỏi, bằng cách đưa ra câu trả lời lạc đề – câu trả lời cho một câu hỏi nào đó không được hỏi.
- Hoãn câu trả lời với lý do chưa đủ tài liệu hoặc không nhớ chính xác, đầy đủ những thông tin cần thiết.
- Buộc phía đối tác tự tìm câu trả lời, bằng cách yêu cầu họ làm rõ câu hỏi của chính họ.



- Khi có người cắt ngang, hãy đừng tỏ ra phiền lòng về sự cắt ngang đó.

6.2.2.3. Kỹ thuật thuyết phục đối tác

Tính hợp lý trong quan điểm đàm phán của ta là yếu tố quyết định để thuyết phục đối tác đi đến thỏa thuận. Nghĩa vụ của nhà đàm phán là phải làm cho đối tác tin tưởng rằng họ sẽ đạt được thỏa thuận có lợi như họ mong muốn.

Một số kỹ thuật thuyết phục đối tác cơ bản:

- Luôn luôn dùng câu ngắn, rõ ràng, khúc chiết để đảm bảo cho người nghe hiểu được, hiểu đúng, hiểu rõ những gì được trình bày (những thuật ngữ kỹ thuật cần được giải thích, những khái niệm, thuật ngữ khó hiểu cần được nhắc lại, nhấn mạnh). Người trình bày tốt là người có khả năng biến điều khó hiểu thành điều dễ hiểu.
- Tốc độ nói vừa phải để người nghe có thể theo dõi, ghi chép.
- Luôn giữ thế chủ động và sử dụng câu khẳng định khi trình bày các vấn đề. Nếu ta hành động, biểu hiện, suy nghĩ và trình bày một cách tự tin chắc chắn vào những điều ta trình bày thì sẽ tác động mạnh đến đối tác, khiến họ tin theo, nhờ vậy thuyết phục được họ.
- Nằm chắc và nhớ chính xác số liệu minh chứng cho những vấn đề trình bày, trình bày đỉnh đặc, dứt khoát, sẽ làm cho đối tác nể phục, nên dễ thuyết phục được họ.
- Nói chuyện với người ra quyết định. Bất kể người đưa ra câu hỏi là ai, khi trả lời câu hỏi ta phải hướng về người ra quyết định, bởi đó chính là người ta cần thuyết phục.
- Không công kích trực tiếp đối phương, kể cả công kích trực tiếp lẫn gián tiếp.
- Nếu cần thiết, dẫn chứng lập luận của ta bằng sự xác nhận của bên thứ ba.
- Chỉ cho đối tác cách ta có thể giải quyết vấn đề của họ. Nếu tình huống đàm phán cho phép, ta có thể đặt mình vào vị trí của đối tác, để nêu cách giải quyết vấn đề, làm được như vậy sẽ có sức thuyết phục rất cao.
- Cách trình bày hấp dẫn. Trong mọi trường hợp dù là trình bày quan điểm của mình hay tranh luận, thuyết phục đối tác, cách trình bày hấp dẫn bao giờ cũng giúp ta đạt được hiệu quả cao (*xem cách trình bày hiệu quả, giáo trình Giao tiếp trong kinh doanh và cuộc sống, cùng tác giả*).



6.2.2.4. 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”.

6.2.2.5. 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 phân tích sâu: “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 của đối tác).”
- 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”.

6.2.2.6. Kỹ thuật nhượng bộ và đòi đối 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.

6.2.2.7. 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 (thể gắng) 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 đang 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

“Làm 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.

❑ Năm lấy điểm yếu chủ chốt để tấn công

Trong đàm phán cần nắm được vấn đề bản chất, năm 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 lượng cùi”

“Dưới búa lượng cùi cũng như đánh trận bối thủy (quay lưng xuống nước) là một sách lược nguy hiểm. Nó chỉ sử dụng khi đàm phán sa vào thế găng, 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

6.2.2.8. 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*.

6.2.2.9. Kỹ thuật tìm hiểu, đánh giá 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 đồng 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 lành 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.

6.2.2.10. 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 hắn vẫn nói huyền thuyên gì thế, chắc hẳn 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 cọ 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 đừng 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 thoả 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 thoả 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.



6.2.2.11. 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 đổi 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 thêm 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.

(Xem chi tiết chương 5, sách *Đàm phán trong kinh doanh quốc tế*, cùng tác giả).



TÓM TẮT CHƯƠNG 6

Trong chương 6, chúng tôi đã giới thiệu một số kỹ thuật cơ bản được sử dụng trong đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu.

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:

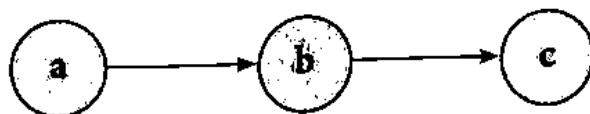
- *Kỹ thuật khai thác thông tin của đối tác;*
- *Kỹ thuật nâng cao vị thế trong đàm phán;*
- *Kỹ thuật giảm giá trị lý lẽ của đối tác;*
- *Kỹ thuật nhận nhượng bộ và đưa ra nhượng bộ;*
- *Kỹ thuật giải quyết những tình huống bế tắc trong đàm phán;*
- *Kỹ thuật lắng nghe;*
- *Kỹ thuật tìm hiểu, đánh giá 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 6

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 XUẤT NHẬP KHẨU



CHƯƠNG

7
Hợp đồng mua bán
hàng hóa quốc tế

8
, Hợp đồng
gia công quốc tế

9
Hợp đồng
chuyển giao
công nghệ

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ



MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

7.1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ

7.1.1. Khái niệm

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.

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.

Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế:

Theo Công ước Lahaye 1964 về mua bán quốc tế những động sản hữu hình, ***hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế là tất cả các hợp đồng mua bán trong đó các bên ký kết hợp đồng có trụ sở thương mại ở các nước khác nhau và hàng hóa được chuyển từ nước này sang nước khác***, hoặc là việc trao đổi ý chí ký kết hợp đồng giữa các bên ký kết được lập ở những nước khác nhau.

Theo Công ước Viên 1980 của Liên Hiệp quốc về hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế thì hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế là hợp đồng mua bán hàng hóa giữa các bên có trụ sở thương mại đặt ở các nước khác nhau.

Luật Thương mại Việt Nam 2005 không đưa ra định nghĩa về hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế, mà chỉ xác định các hình thức của mua bán hàng hóa quốc tế, bao gồm: xuất khẩu, nhập khẩu, tạm nhập-tái xuất, tạm xuất-tái nhập và chuyển khẩu (Xem lại chương 1).

Như vậy, ***hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế về bản chất là sự thỏa thuận về mua bán hàng hóa giữa các bên có trụ sở thương mại đặt ở các nước khác nhau.***

7.1 Giới thiệu khái quát về hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế

7.2 Nội dung các điều kiện và điều khoản thường gặp trong một hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế

7.3 Một số hợp đồng để sinh viên tham khảo

Tóm tắt chương 7

Bài tập chương 7

Bài tập lớn cho nhóm



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 luật pháp Việt Nam, thì hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế là sự thỏa thuận về mua bán hàng hóa giữa các bên có trụ sở thương mại đặt ở các nước khác nhau, hoặc giữa các bên có trụ sở cùng nằm trên lãnh thổ Việt Nam, nhưng một bên ở trong nội địa và bên kia ở trong các khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật. 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 (xem Điều 34 – 62, Luật Thương mại Việt Nam, 2005).

7.1.2. Đặc điểm của hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế

Trước hết, hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế cũng là hợp đồng mua bán nên cũng có các đặc điểm của loại hợp đồng này. *Hợp đồng mua bán hàng hóa thông thường có 3 đặc điểm:*

- *Chủ thể* hợp đồng mua bán là người bán và người mua. Người bán và người mua theo quy định của pháp luật có thể là pháp nhân, thể nhân hoặc nhà nước.
- Về *nội dung* thì một hợp đồng mua bán thông thường thể hiện quyền và nghĩa vụ của các bên xung quanh việc chuyển giao quyền sở hữu về hàng hóa từ người bán sang người mua, có nghĩa là làm thế nào để người bán lấy được tiền và người mua nhận được hàng.
- Về *mặt pháp lý* thì hợp đồng mua bán là loại hợp đồng song vụ, có bồi hoàn và là hợp đồng ước hẹn.

Cùng với 3 đặc điểm của hợp đồng mua bán thông thường thì *hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế* còn mang những đặc điểm có yếu tố quốc tế:

- **Về chủ thể của hợp đồng:** Đây là đặc điểm quan trọng nhất, liên quan đến vấn đề này tồn tại hai quan điểm. Quan điểm 1: Chủ thể của hợp đồng là các bên có quốc tịch khác nhau; quan điểm này được thể hiện trong Luật Thương mại Việt Nam 1997 và trong Điều kiện chung giao hàng của khối SEV. Quan điểm 2: Chủ thể của hợp đồng là các bên có trụ sở thương mại đặt tại các nước khác nhau. Nếu các bên không có trụ sở thương mại thì sẽ dựa vào nơi cư trú của họ; quan điểm này được thể hiện trong Công ước Lahaye 1964 về mua bán quốc tế những động sản hữu hình và Công ước Viên 1980 (Điều 1). Trong bối cảnh thương mại quốc tế hiện nay, thì quan điểm 2 là phù hợp hơn. (Luật Thương mại



Việt Nam 2005 còn quy định thêm: giữa các bên có trụ sở cùng nằm trên lãnh thổ Việt Nam, nhưng một bên ở trong nội địa và bên kia ở trong các khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật).

- **Về đối tượng của hợp đồng:** Hàng hóa là đối tượng của hợp đồng có thể được di chuyển qua biên giới của một nước trong quá trình thực hiện hợp đồng. Thông thường thì hàng hóa được di chuyển ra khỏi đất nước người bán, nhưng cũng có một số trường hợp không xảy ra sự di chuyển này.
- **Về đồng tiền thanh toán trong hợp đồng:** Đồng tiền dùng để thanh toán giữa người bán và người mua có thể là ngoại tệ đối với một trong hai bên hoặc cả hai bên.
- **Về nguồn luật điều chỉnh hợp đồng:** Do tính chất quốc tế nên nguồn luật điều chỉnh hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế rất đa dạng và phức tạp. Nguồn luật điều chỉnh có thể là các điều ước quốc tế, luật quốc gia, tập quán thương mại quốc tế, án lệ... Do đó, hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế rất dễ xảy ra tranh chấp liên quan đến việc chọn nguồn luật áp dụng và giá trị tranh chấp thường rất lớn. Vì vậy, khi đàm phán ký kết hợp đồng các bên phải thống nhất nguồn luật áp dụng để làm cơ sở phân định trách nhiệm giữa các bên.
- **Về cơ quan giải quyết tranh chấp:** Đa dạng và phức tạp. Cơ quan giải quyết các tranh chấp phát sinh từ hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế có thể là tòa án hoặc trọng tài của một trong hai nước hoặc nước thứ ba do hai bên thỏa thuận.

7.1.3. Phân loại hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế

Căn cứ vào thời gian thực hiện hợp đồng

Hợp đồng ngắn hạn thường được ký kết trong một thời gian tương đối ngắn, có thể chỉ thực hiện các nghĩa vụ một lần 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 chấm dứt.

Hợp đồng dài hạn có thời gian thực hiện lâu dài và trong thời gian đó việc giao hàng, thanh toán được tiến hành làm nhiều lần.

Căn cứ vào hình thức kinh doanh

Hợp đồng xuất khẩu là hợp đồng bán hàng cho người mua có trụ sở kinh doanh ở nước ngoài (hoặc khu vực hải quan riêng) 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 người bán có trụ sở kinh doanh ở nước ngoài (hoặc khu vực hải quan riêng) rồi 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 lại 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.

7.1.4. Điều kiện hiệu lực của hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế

Để một hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế có hiệu lực thực hiện thì cần thỏa mãn các điều kiện sau:

- Chủ thể hợp đồng phải hợp pháp;
- Nội dung hợp đồng phải hợp pháp;
- Hình thức hợp đồng phải hợp pháp;
- Đối tượng của hợp đồng phải hợp pháp;
- Hợp đồng được giao kết trên cơ sở ý chí tự nguyện giữa các bên.

Chủ thể hợp đồng

Chủ thể phía Việt Nam là thương nhân (pháp nhân và cá nhân), trước hết là những người có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi dân sự, cụ thể:

Pháp nhân: (Theo điều 74 Bộ Luật Dân sự 2015) Một tổ chức được công nhận là pháp nhân khi đủ các điều kiện: a/ Được thành lập theo quy định của Bộ luật này; luật khác có liên quan; b/ Có cơ cấu tổ chức theo quy định tại điều 83 của Bộ luật này; c/ Có tài sản độc lập với cá nhân, pháp nhân khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình; d/ Nhân danh mình tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.

Pháp nhân có quyền kinh doanh xuất nhập khẩu (Xem chi tiết Nghị định 187/2013/NĐ/CP của Chính phủ ngày 20/11/2013).

Cá nhân phải có năng lực pháp luật dân sự và năng lực hành vi dân sự. Năng lực pháp luật dân sự của cá nhân là khả năng của cá nhân có quyền dân sự và nghĩa vụ dân sự (Điều 16 Bộ luật Dân sự Việt Nam năm 2015); năng lực hành vi dân sự của cá nhân là khả năng của cá nhân bằng hành vi của mình xác lập, thực hiện quyền, nghĩa vụ dân sự (Điều 19).

Vì vậy, mọi cá nhân có năng lực hành vi dân sự đầy đủ đều có khả năng ký kết hợp đồng, trừ trường hợp quy định tại các điều 21, 22, 23, 24 của Bộ luật này.



Chủ thể phía nước ngoài có thể là cá nhân và tổ chức nước ngoài. Năng lực hành vi dân sự của cá nhân nước ngoài, về nguyên tắc chung, được quy định bởi luật mà người đó mang quốc tịch. Tương tự như vậy, muốn biết một tổ chức nước ngoài nào đó có đủ tư cách ký kết hợp đồng với đối tác Việt Nam hay không thì phải căn cứ vào luật của nước mà tổ chức đó mang quốc tịch để xác định tư cách pháp nhân của tổ chức đó, tức là tìm hiểu xem theo luật của nước đó, tổ chức cần xem xét có phải là pháp nhân hay không.

Nội dung hợp đồng

Hợp đồng phải bao gồm những nội dung theo quy định của luật áp dụng cho hợp đồng.

Luật Thương mại Việt Nam năm 1997 (đã hết hiệu lực thi hành kể từ ngày 1/1/2006) quy định hợp đồng mua bán hàng hóa phải có các nội dung chủ yếu sau: tên hàng; số lượng; quy cách, chất lượng; giá cả; phương thức thanh toán; địa điểm và thời hạn giao hàng (Điều 50). Tuy nhiên Luật Thương mại 2005 không quy định những nội dung phải có trong hợp đồng. Vì vậy, theo nguyên tắc, phải xem xét đến Bộ luật Dân sự. Theo điều 398 của Bộ luật Dân sự Việt Nam năm 2015 thì khi ký kết hợp đồng: 1. Các bên trong hợp đồng có quyền thỏa thuận về nội dung hợp đồng; 2. Hợp đồng có thể có những nội dung sau: a/ Đối tượng của hợp đồng; b/ Số lượng; chất lượng; c/ Giá cả; phương thức thanh toán; d/ Thời hạn, địa điểm, phương thức thực hiện hợp đồng; đ/ Quyền, nghĩa vụ của các bên; e/ Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng; g/ Phương thức giải quyết tranh chấp. Điều này đảm bảo quyền tự do giao kết hợp đồng của các bên trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật.

Công ước Viên 1980 quy định tối thiểu về các nội dung bắt buộc này, chỉ xoay quanh 3 điều khoản: tên hàng, số lượng và giá cả (Điều 14).

Hình thức hợp đồng

Để hợp đồng có hiệu lực, hình thức hợp đồng phải phù hợp với quy định của luật áp dụng.

Nhiều nước quy định hợp đồng có thể được lập bằng văn bản, bằng miệng hoặc các hình thức khác tùy theo thỏa thuận giữa các bên. Một số nước khác lại quy định hợp đồng xuất nhập khẩu bắt buộc phải được lập bằng văn bản.

Điều 24 (Luật Thương mại Việt Nam 2005) quy định về 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 27.2 (Luật Thương mại), *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.

Công ước Viên 1980 cho phép các nước thành viên sử dụng tất cả các hình thức hợp đồng văn bản, miệng hoặc mặc nhiên. Điều 11 của Công ước Viên 1980 quy định: "Hợp đồng mua bán không cần phải được ký kết hoặc xác nhận bằng văn bản hay phải tuân thủ một yêu cầu nào khác về hình thức hợp đồng. Hợp đồng có thể được chứng minh bằng mọi cách, kể cả những lời khai của nhân chứng". Điều 96 của Công ước Viên 1980 quy định: "Nếu luật của một quốc gia thành viên quy định hợp đồng mua bán phải được ký kết hoặc xác nhận bằng văn bản thì quốc gia đó có thể bất cứ lúc nào tuyên bố chiếu theo điều 12, rằng mọi quy định của các điều 11, 29 hay của phần thứ hai Công ước này cho phép một hình thức khác với hình thức văn bản cho việc ký kết, sửa đổi hay chấm dứt hợp đồng mua bán, hay cho mọi chào hàng, chấp nhận chào hàng hay sự thể hiện ý định nào khác sẽ không áp dụng nếu như chỉ cần một trong các bên có trụ sở thương mại tại quốc gia". Như vậy, khi gia nhập Công ước Viên, các thành viên vẫn có thể bảo lưu về quy định này.

Đối tượng hợp đồng

Đối tượng hợp đồng phải hợp pháp, phải được phép xuất nhập khẩu theo quy định của pháp luật.

Theo Nghị định 187/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 20/11/2013 thì ngoài hàng hóa được xuất khẩu, nhập khẩu tự do, còn có 2 nhóm:

- Hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu (Danh mục theo Phụ lục I);
- Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép và thuộc diện quản lý chuyên ngành (Danh mục theo Phụ lục II);

Ý chí tự nguyện của các bên

Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế phải thể hiện ý chí tự nguyện của các bên: bên bán đồng ý bán, bên mua đồng ý mua; không có sự cưỡng bức, lừa dối hay nhầm lẫn.



7.1.5. Kết cấu của hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế

Về nguyên tắc, các bên tự do thể hiện các nội dung thỏa thuận, tùy theo từng loại hợp đồng, các bên có thể thỏa thuận về những nội dung sau đây:

- Đối tượng của hợp đồng là tài sản phải giao, công việc phải làm hoặc không được làm;
- Số lượng, chất lượng;
- Giá cả, phương thức thanh toán;
- Thời gian, địa điểm, phương thức thực hiện hợp đồng;
- Quyền, nghĩa vụ của các bên;
- Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng;
- Phạt vi phạm hợp đồng;
- Các nội dung khác.

Một số hợp đồng có thể có thêm những nội dung khác như:

- Luật áp dụng;
- Định nghĩa;
- Hợp đồng và các tài liệu thuộc hợp đồng;
- Kiểm tra hàng hóa trước khi giao;
- Giao hàng sớm, giao hàng từng phần và giao hàng trễ;
- Trách nhiệm đối với các khiếm khuyết;
- Trách nhiệm đối với bên thứ ba;
- Thuế;
- Quyền sở hữu trí tuệ;
- Hiệu lực của hợp đồng;
- Chấm dứt hợp đồng;
- Vô hiệu từng phần;
- Bổ sung sửa đổi hợp đồng;
- Thông báo;
- Ngôn ngữ của hợp đồng.

Nhìn chung, một hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế thường gồm ba phần: Phần giới thiệu; Các điều kiện và điều khoản của hợp đồng và phần kết thúc hợp đồng.



Phân giới thiệu

Phân giới thiệu thông thường bao gồm những thông tin sau:

- *Tiêu đề:* Hợp đồng, Bản thỏa thuận.
- *Số hợp đồng:* để quản lý, lưu trữ hợp đồng, để tham chiếu trong các thư từ giao dịch sau này, nên số hợp đồng phải được thể hiện sao cho có thể nhận biết hợp đồng một cách nhanh chóng, chính xác. Ví dụ: Contract No: 253/2013/Cen-Lom được hiểu là hợp đồng giữa công ty CENTURY và công ty LOMBARDINI SRL được ký vào ngày 25 tháng 3 năm 2013.
- *Địa điểm và địa điểm ký kết hợp đồng:* Có thể được ghi ở đầu hoặc cuối hợp đồng. Địa điểm ký kết hợp đồng có ý nghĩa góp phần xác định nguồn luật điều chỉnh hợp đồng nếu các bên không thỏa thuận nguồn luật điều chỉnh trong hợp đồng, đó là luật nơi ký kết hợp đồng. Thông thường nếu các bên không thỏa thuận gì khác về thời điểm phát sinh hiệu lực của hợp đồng thì thời điểm này được tính từ thời điểm các bên ký kết hợp đồng.
- *Tên và địa chỉ các bên:* Tên các bên ký kết hợp đồng, địa chỉ, số điện thoại, số fax, email, người đại diện có đủ thẩm quyền giao kết hợp đồng. Nếu người ký kết không phải là người đại diện cho thương nhân đó theo luật thì họ phải là người đại diện theo ủy quyền.
- *Định nghĩa:* Định nghĩa về các hàng hóa, dịch vụ phức tạp hoặc các thuật ngữ được gán một ý nghĩa riêng cho hợp đồng đang đề cập, không theo các cách hiểu thông thường.
- *Cơ sở ký kết hợp đồng:* Hiệp định, Nghị định, sự tự nguyện và nhu cầu của các bên.
- *Thỏa thuận tự nguyện giữa các bên:* Các bên cùng nhau thỏa thuận rằng bên bán cam kết bán và bên mua cam kết mua hàng hóa theo các điều khoản và điều kiện của hợp đồng.

Các điều khoản, điều kiện

- *Hàng hóa:* tên hàng, chất lượng, số lượng, bao bì-đóng gói.
- *Điều kiện tài chính:* giá cả, thanh toán, chứng từ thanh toán.
- *Điều kiện về vận tải:* thời gian, địa điểm giao hàng, số lần giao hàng, vấn đề chuyển tải.
- *Điều khoản pháp lý:* luật áp dụng, khiếu nại, trường hợp bất khả kháng, trọng tài.

Phân kết

Thông thường có các thông tin sau:

- Số bản hợp đồng và số lượng hợp đồng giữ lại của mỗi bên.



- Ngôn ngữ của hợp đồng: nếu hợp đồng được thể hiện bằng nhiều ngôn ngữ thì phải quy định rõ những ngôn ngữ đó có giá trị pháp lý ngang nhau không, nếu không thì phải quy định bản có ngôn ngữ nào là bản chủ yếu sẽ được xem xét khi có tranh chấp xảy ra.
- Thời gian hiệu lực của hợp đồng.
- Quy định liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng.
- Chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của các bên.

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

7.2. NỘI DUNG CÁC ĐIỀU KIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THƯỜNG GẶP TRONG MỘT HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ

7.2.1. 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 Hàn Quốc, gạo Việt Nam...
- Ghi tên hàng kèm với qui cách của hàng đó, ví dụ: gạo hạt dài (6mm), thép xây dựng Ø10, chiều dài 10m $\pm$ 0,5%.
- 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...
- Ghi tên hàng kèm với mã HS của hàng đó, ví dụ: Vải chính 100% Cotton, K.54-56", mã số HS 5515190000; Ren, mã số HS 5804290000; Dây viền, ru băng, mã số HS 6217100000; Nút, mã số HS 9606210000...

Ví dụ:

Hợp đồng xuất khẩu gạo:

Commodity: Vietnamese white rice long grain, crop 2015, 10% broken.

Dịch: Gạo trắng Việt Nam hạt dài, mùa vụ 2015, 10% tấm.



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.

Hợp đồng xuất khẩu thủy sản:

Commodity: Frozen black Tiger shrimps (*Penaeus Monodon*).

Cụ thể hơn:

Commodity: Semi-IQF Raw Head-On Shell-On Black Tiger shrimps (*Penaeus Monodon*)

Dịch: Tôm sú đen đông lạnh còn đầu còn vỏ sơ chế

(*Penaeus Monodon* – Tên khoa học của tôm sú).

7.2.2. 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, tiêu chuẩn chế tạo... 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:

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 phòng 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, vụ...).
- 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:	Tám 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 FAQ (fair average quality) of reason 2014/2015 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



Moiture 0,5% Max

Biuret 1,0% Max

Color white

- Hợp đồng xuất khẩu bàn ghế gỗ:

Commodity, description of goods: Love set wooden furniture

- 01 table (1.150 × 610 × 840) mm
- 01 lounge armchair (1.040 × 600 × 450) mm and cushion
- 02 Love armchair (590 × 610 × 840) mm and cushion.

7.2.3. 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.

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, khi đàm phán, soạn thảo, ký kết hợp đồng nên xác định chính xác đơn vị đo lường muốn sử dụng và tốt nhất nên thống nhất dùng hệ mét hoặc quy định lượng tương đương của chúng tính bằng hệ mét.

Một số đơn vị đo lường thông dụng:

Đơn vị đo chiều dài

1 Inch = 2,54 cm; 1m = 39,37 inches

1 foot = 12 inches = 0,3048; 1m = 3,281 feet

1 mile = 1,609 km

1 yard = 3 feet = 0,9144 m; 1m = 1.0936 yard

Đơn vị đo diện tích

1 square inch = 6,4516 cm²

1 square foot = 2,2903 dm²

1 square yard = 0,836 m²

1 acre = 0,4 ha

Đơn vị đo dung tích

1 gallon (dầu mỏ) Anh = 4,546 lít



1 gallon (dầu mỏ) Mỹ = 3,785 lít

1 thùng (barrel) dầu mỏ = 158,98 lít

1 thùng (Bushel) ngũ cốc = 36 lít

Đơn vị đo khối lượng

1 grain = 0,0648 gam

1 dram = 1,772 gam

1 ounce = 1 lạng = 28,35 gram (trong buôn bán thông thường)

1 troy ounce 1 lượng = 31,1035 gram (trong buôn bán vàng bạc)

1 pound (Lb) = 0,454 kg

1 MT = 1 metric Ton = 1.000 kg.

1 tấn = 2204.6 pound (Lb)

1 short ton (Mỹ) = 907,184 kg

1 long ton (Anh) = 1.016,047 kg

Khi mua bán cà phê (bag-bao)

1 bao Columbia = 72 kg

1 bao Anh = 60 kg

1 bao Singapore = 69 kg

1 bao quốc tế = 50 kg

Đơn vị tính số lượng tập hợp

1 tá = 12 cái

1 groos = 12 tá

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...

Phương pháp qui định trọng lượng:

- ☐ **Trọng lượng cả bì** (Gross weight): trọng lượng của bản thân hàng hóa cộng trọng lượng mọi thứ bao bì.

$$\text{Gross weight} = \text{Net weight} + \text{tare}.$$

- ☐ **Trọng lượng tịnh** (Net weight) chỉ tính trọng lượng của bản thân hàng hóa.

- ☐ **Trọng 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 đong, 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 or less 5% at Buyer's option.

7.2.4. 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.

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 – 2015.
- Hoặc một ngày được coi là ngày cuối cùng của thời hạn giao hàng: không chậm quá ngày 31 – 12 – 2015.
- Hoặc bằng một khoảng thời gian: quý 3 năm 2015.
- 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.

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) khẳng 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.

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.

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 phương tiện đến nhận hàng (nếu người mua thuê phương tiện).
- 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.

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 2015 (earliest loading on July 1, 2015). 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, 2015.
- 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.

7.2.5. 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.

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.

Xác định mức giá

Giá cả trong các hợp đồng ngoại thương là giá quốc tế.

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 dặt khoát vào lúc thực hiện hợp đồng trên cơ sở giá cả qui định ban đầu, có để 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.

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.

Điều kiện cơ sở giao hàng/điều kiện thương mại 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 405/MT FOB Saigon port Hochiminh City (Incoterms 2010).
- Total amount: 4.050.000 USD.

Chú ý:

- Hãy ghi cho chính xác và đầy đủ – theo Incoterms năm nào, nếu sơ suất chỉ ghi FOB có thể hiểu 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 2).
- 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.

7.2.6. 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.

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.

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.

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 3).

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 12 "Các chứng từ chủ yếu 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 Rural Development)
- Bank of opening L/C: Barcelona Bank, Spain.
- Time of opening L/C: Not later than Oct. 10, 2015.
- 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 CFR (buyer) within 05 days after B/L date.



7.2.7. Bao bì và ký mã hiệu (Packing and Marking)

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.

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.

7.2.8. 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”.

7.2.9. 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 từ bỏ 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: 2% 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%).

7.2.10. 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.

7.2.11. 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.

7.2.12. 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...

7.2.13. 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 13, Giáo trình Quản trị Xuất Nhập khẩu).

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).

7.3. MỘT SỐ HỢP ĐỒNG ĐỂ SINH VIÊN THAM KHẢO

7.3.1. Hợp đồng xuất khẩu gạo

**PURCHASE CONTRACT NO.16010440
DATED 28 FEBRUARY 2006**

This **Contract** is made on this date of 28th February 2006 by and between:

SELLER

FOOD COMPANY OF HOCHIMINH CITY

57 Nguyen Thi Minh Khai Street, District 1,

Hochiminh City Viet Nam.

Tel: (+84 8) ... Fax: (+84 8) ...

BUYER

TOEPFER INTERNATIONAL-ASIA PTE. LTD.

100 Beach Road #31-01 Shaw Tower

Singapore 189702

Tel: (+65) ... Fax: (+65)

In witness hereof, the Seller and the Buyer agree to conform to the following terms and conditions:

**COMMODITY****VIETNAMESE WHITE RICE LONG GRAIN 5 PCT BROKEN
MAXIMUM****SPECIFICATION**

1. Broken (basis $\frac{3}{4}$)	max:	5%
2. Chalky kernels (basis $\frac{3}{4}$)	max:	6%
3. Yellow kernels	max:	0.5%
4. Damaged kernels:	max:	0.75%
5. Immature kernels		nil
6. Red and red streaked kernels	max:	0.75%
7. Foreign matter	max:	0.1%
8. Glutinous rice	max:	0.5%
9. Moisture	max:	14%
10. Paddy (grains per 1kg)	max:	15 grains
11. Average length of the whole grain		6.2 mm
12. Milling degree well milled and double polished		

Qualitative requirements must be fulfilled:

- a. Crop 2006
- b. Smell: normal, without musty and mouldy (free from foreign odour or odour which indicates deterioration)
- c. The rice quality shall not be inferior in grain and colour.
- d. Rice shall be in good condition, free from live insects and free from visible moulds.
- e. Rice shall be free from GMO

The Seller must submit before loading 3 sets of 1-kg samples which will be used as reference in case of any dispute in quality for the items not mentioned above such as shape, colour, taste. The said samples should be sealed, signed and stamped by buyer's representative after being approved by them. One of the samples will be retained by the seller, one by the buyer and one by the inspection company.

ORIGIN VIETNAM**QUANTITY**

5,000 metric tons more or less 10 pct at Buyer's option at contract price. Seller guarantees the quota/export license in accordance with the quantity nominated by Buyer.

**PACKING**

In new single PP woven bags (tare weight of minimum 150 grams per bag) of 50 kgs net each. The bags must have double threads machine sewing at both ends suitable for rough handling and sea transportation. The stitches must be double sewn at the mouth of bags. This polypropylene bags used are new, clean, strong odourless and not in anyway render the grain harmful for human edible purpose. Seller to provide Buyer with 2 pct empty bags on the shipment free of charge.

MARKING

As per Buyer's requirement to be advised by separate fax at least 10 days before vessel's ETA at lead port.

SHIPMENT

April 2006, Provided the vessel is presented at loading port in readiness to load cargo within the shipment period, Seller shall complete loading with and/or after the shipment period and carrying charges shall not apply Partial shipment/combined shipment allowed at Buyer's option and arrangement.

PRICE

USD 247.00/MT net shipped weight FOB Stowed and Trimmed
Hochiminh City port, Vietnam:

- Dunnage (bamboo mat/sticks, kraft paper), if any, to be at Owner's/Buyer's order and account.
- Shore tally to be at Seller's arrangement and account
- Showing and trimming at Seller's account must be effected to Master's/Buyer's satisfaction
- Lighterage, if any, at loadport for Seller's account.
- Shipment on deck is not allowed

WEIGHT AND QUALITY

Weight, quality and condition of cargo shall be final at load port as per inspection by SGS or a first class independent surveyor at Buyer's option. All costs for inspection to be for Seller's account. Buyer's representative has the right to inspect cargo at the mills/warehouses/Port with the right of rejection on any uncontractual part of cargo with the consent of appointed surveyor. The cargo must be replaced at Seller's expense and time. However, Seller shall coordinate closely with the appointed surveyor to have cargo thoroughly inspected at the mills and/or warehouse and to ensure only contractual cargo is loaded on barges to the port. This aims at avoiding possible problems of cargo rejected by buyer's/receiver's representative alongside ship and



incurring expenses (re-processing/bagging/transportation fess and vessel waiting time, demurrage, etc.) which shall be for Seller's account.

The use of hand hooks during handling/loading is strictly prohibited; otherwise Buyer's representative shall have the right to stop the loading and time will count as laytime.

FUMIGATION.

To be effected on board of vessel after completion of loading (by methyl bromide) with risk and expense to be for Seller's account. Expenses for crew on shore during fumigation time, if any, for Owner's/ Buyer's account. Maximum 24 hours of fumigation not to count as laytime.

PAYMENT

By irrevocable L/C to be opened from a first-class bank in Singapore latest by 28 March 2006 and advised to Seller's nominated bank. L/C is payable at sight for 100 pct of invoice value against presentation of following shipping documents:

A. Signed commercial invoice

B. Certificate issued and signed by Buyer's representative, acknowledging receipt of the original documents plus copies of documents listed below:

1. Full set (3/3) of original clean on board Bill of Lading made out to order, blank endorsed and marked 'Freight Prepaid' plus 06 non-negotiable copies
2. Certificate of Weight issued by SGS or independent surveyor
3. Certificate of Quality issued by SGS or independent surveyor
4. Certificate of vessel's holds/hatches cleanliness issued by SGS or independent surveyor.
5. Certificate of Origin issued by Vietnam Chamber of Commerce and Industry.
6. Fumigation certificate issued by Vietnam Fumigation Company of Ministry of Agriculture and Rural Development or by independent surveyor at Buyer's option.
7. Phytosanitary certificate issued by Plant Protection Department of Ministry of Agriculture and Rural Development.
8. Non GMO certificate issued by independent surveyor.
9. Radiation certificate issued by independent surveyor or competent authority
10. Health certificate issued by independent surveyor or competent authority



11. Packing List
12. Tally report issued by SGS or independent surveyor
13. Copy of fax advising Buyer of shipment particulars within 01 working day after completion of loading.

Other documents, if any, as per L/C requirement & amendment.

C. Copy of documents listed in items (1) to (13)

Third party documents and Charter Party B/L acceptable. All banking charges inside Vietnam are on Seller's account. All banking charges outside Vietnam are for Buyer's account.

LOADRATE

1,500 MT per WWD SHEX EIU basis 04 workable cranes/derricks/hooks or pro-rata

DEMURRAGE/DESPATCH

Demurrage/dispatch rate as per governing Charter Party to be advised to Seller upon nomination or vessel or latest before vessel's arrival at loadport. Demurrage/dispatch money to be settled directly between Buyer and Seller within 21 days after submission of supporting documents.

NOTICE

Ship's master/owner/agents will advise vessel's ETA and her particulars to Seller 3 days/2 days/1 day before vessel's estimated arrival at loading port. Seller shall plan cargo arrival at loadport according to vessel's schedule. Buyer shall not be responsible for barges demurrage and/or carrying charges and/or cargo quality deterioration, if any should Seller's cargo wait for the vessel.

BERTH/ISPS

Buyer shall nominate seaworthy suitable for rice in bags within draft restriction of loadport. Seller undertakes to provide a suitable and safe berth/buoy for loading of Buyer's vessel at Hochiminh City port where Buyer's vessel may proceed to, lie and depart therefrom, always safely afloat. Seller warrants that the designated loading berth/anchorage is safe and facility is ISPS certified and all costs/damages resulting from non-compliance (facility/berth not ISPS certified) will be for account of Seller.

LAYTIME

In case N.O.R is tendered before noon time on a working day, laytime commence to count the same day at 13:00 hrs. In case N.O.R is tendered after 13:00 hrs, laytime to commence the next working day at 08:00 hrs. N.O.R can be tendered by cable/telex/fax by ship's master/



owners/agents WIBON, WIPON, WIFPON and/or WICCON, even in case of port congestion. Time from 12:00 hrs on Saturday to 07:00 hrs on Monday not to count as laytime. Time used during holds survey not to count as laytime. If vessel is declared unclean by independent surveyor, time lost in cleaning vessel holds/hatches until she is confirmed clean by surveyor not to count as laytime. Pro-rata will be applied if a number of holds only need cleaning.

EXPORT QUOTA/LICENCE

Seller shall obtain the relative export permission, quota and/or license in accordance with the shipping program including but not restricted to quota's quantity and validity. The issuance and/or extension of quota/export license once the vessel is nominated within contractual shipment and the resulting costs and consequences shall be for Seller's risk and account. Failure, if any, in obtaining the license shall not be considered as ground for force majeure.

DUTIES AND TAXES

All export duties, customs duty or charges of whatsoever nature directly applicable to the export of this cargo shall be for Seller's account except freight tax which is on Buyer's account.

INSURANCE

To be covered by end buyers.

TITLE AND RISK

Seller shall deliver the cargo on vessel nominated by Buyer/shipping agency. Title and risk of loss of cargo sold hereunder shall be passed from Seller on to Buyer as the cargo passes the ship's rail.

FORCE MAJEURE

As per GAFTA 120

ARBITRATION

As per GAFTA 125

GOVERNING TERMS

This contract states all of the governing terms and conditions to between Buyer and Seller. There can be no amendment, alteration or deletion without the express written consent of Buyer and Seller. Both sides guarantee that there will be no request for price revision, delay of shipment or whatsoever change to the contract terms and conditions. All other terms, if not conflicting with the above, are as per GAFTA 120.

SPECIAL CONDITIONS

Should Seller fail to deliver the cargo on the vessel nominated by Buyer within the shipment period due to whatsoever reasons, Seller



undertakes to pay to Buyer a penalty of 100% of contractual value plus deadfreight.

Should there's any short delivered quantity on Buyer's nominated vessel within the shipment period due to whatsoever reasons, Seller undertakes to pay to Buyer a penalty of 100% of value of the short delivered quantity at contracted price plus deadfreight and arising costs. This penalty shall be automatically deducted from L/C proceeds upon payment.

Seller shall confirm acceptance by signing/stamping on this Contract and fax it back to Buyer latest 2 March 2006 for record purpose.

Documents by fax/e-mail by attachment are deemed as original and legally admissible.

BUYER	SELLER
TOEPFER	FOOD COMPANY
INTERNATIONAL-ASIA PTE. LTD	OF HOCHIMINH CITY

ANNEX NO.1

TO VIETNAMESE RICE CONTRACT NO. 16010440
DATED 28 FEBRUARY 2006

On this date of 2nd March 2006, it is manually agreed by and between:

SELLER

FOOD COMPANY OF HO CHI MINH CITY

57 Nguyen Thi Minh Khai Street, District 1,

Ho Chi Minh City, Vietnam

BUYER

TOEPFER INTERNATIONAL - ASIA PTE. LTD.

100 Beach Road, #31-01 Shaw Tower

Singapore 189702

Upon the following amendments to the above-mentioned contract:

COMMODITY:

VIETNAMESE WHITE LONG GRAIN WELL MILED RICE
IN BAGS.

SPECIFICATION:

Fit for human consumption at final destination (discharge ports)
and are consumed in the country of origin



Moisture – up to 14% maximum (up to 15% allowed with penalty 1=1 basis of contract price)

Broken kernels – up to 5% maximum

Whiteness – no less than 40 degree maximum

Red & damaged kernels – up to 1.5% maximum

Chalky kernels – no more than 4% preferred, but up to 6% maximum allowed, with a 1:1 discount to be deducted from the price for every percentage above 4% chalky kernels proposed

Paddy kernels – up to 0.1% maximum

Yellow kernels – up to 0.5% maximum

Foreign matter – up to 0.1% maximum

Pesticide residues to be within international limit

Heavy metals (mercury, lead and cadmium) according to the international limits

Free of any abnormal odor that indicates any damage to the rice

Not modified genetically (non GMO)

Free from dioxin and radiation

New crop (2005/06) free of live insects and the larvae

Mycotoxin (Aflatoxin) – up to 5 ppb maximum

The Seller must submit before loading 3 sets of 1-kg samples which will be used as reference in case of any dispute in quality for the items not mentioned above such as shape, color, taste. The said samples should be sealed, signed and stamped by buyers' representative after being approved by them. One of the samples will be retained by the seller, one by the buyer and one by the inspection company.

METHOD OF ANALYSIS:

The standard method of analysis is to be based on ISO 7301 (details obtainable from internet under "International Standards Organization") or a recognized equivalent to the satisfaction of the Grain Board.

PRICE:

USD253.-/MT net shipped weight FOB Stowed and Trimmed Ho Chi Minh City port, Vietnam

FORCE MAJEURE:

As per GAFTA 120

Since this rice is intended for Iraq and there is a force majeure risk involved with this contract, both sides have agreed if buyer does not get



the L/C from the end buyers, then buyer will be forced to declare force majeure case for this contract. Under such case, Buyer shall not be liable for failure or delay in performance of their responsibilities.

All other terms and conditions remain unchanged.

This Annex is an integral part of Contract No. 16010440 dated 28 February 2006

Seller shall confirm acceptance by signing/stamping on this annex and fax it back to Buyer latest 2 March 2006 for record purpose

Documents by fax/e-mail by attachment are deemed as original and admissible.

BUYER
TOEPFER INTERNATIONAL
-ASIA PTE. LTD.

SELLER
FOOD COMPANY OF
HOCHIMINH CITY

7.3.2. Ba hợp đồng nhập khẩu máy thủy dùng cho tàu

Hợp đồng thứ nhất:

SALES CONTRACT

No: 2210/2012/CEN-BRP

It is on this day 22nd October, 2012 we consist of:

CENTURY COMPANY LIMITED

Add: 11 Minh Khai Str., Hong Bang Dist., Hai Phong, Vietnam

Tel: +84-31-842993/260858 Fax: +84-31-822855/260859

Represented by: Mr. Nguyen Xuan Tho -Director

Website: www.thtcentury.com

Hereinafter called: "The buyer"

And

BRP AUSTRALIA PTY LTD

Add: 56 Canterbury Road, Bankstown NSW 2200, Australia

Tel: 011 61 2 9794 6600 Fax: 011 61 2 9794 6651

Represented by: Mr. Justin Galea - Supply Chain Coordinator
- Asia /Pacific Islands

Website: www.brp.com

Hereinafter called: "The Seller"

The seller agrees to sell and the buyer agrees to buy Marine outboat Engines on the following terms and conditions:

**1. Commodity:****1.1. Commodity, Quantity, and Price**

No	Qty	Model	Description	Unit Price (CAD)	Amount (CAD)
1	5 Sets	E30DRAA	Evinrude outboard engine, type E30DR, 30HP, 15" ETEC/ TIL/ RP in Blue color	2,655.00	13,275.00
			The 01 full set is completed with fuel tank and hose 3/8" & primer bulb assembly		
			Other specification as per Catalogue enclosed		
Total: Ex works US Beloit					13,275.00

In word: Canadian Dollar Thirteen thousand two hundred and seventy five only/.

Price is understood Exworks US Beloit - Incoterms 2000

1.2. Origin: US**1.3. Packing:** As per seaworthy export standard packing**1.4. Engines made in 2012****1.5. Marking:**

Century-Co., Ltd

Add : 11 Minh Khai Str., Hong Bang Dist., Hai Phong, Vietnam

SALES CONTRACT No: 2210/2012/CEN-BRP

2. Delivery:

2.1. Shipment: The Seller will delivery engines to the appointed transport company of Buyer at their cost within 07 days upon the receipt of the copy of the irrevocable Letter of Credit at sight

2.2. Transshipment: allowed

2.3. Partial shipment: not allowed.

2.4. Port of loading: Any port in US

2.5. Port of Discharge: Hai Phong port, Vietnam

3. Payment:

By an Irrevocable Letter of Credit at sight for 100% contract value, opened in favor of BRP Australia Pty Ltd through advising bank:

3.1. Seller's bank details:

Beneficiary bank: HSBC Bank

Swift: HKBAA-U2S

Bank ID/ Branch ID: 342-011

Main Branch: Sydney

Account #:190 600 159

3.2. Documents requested:

The following shipping documents shall be sent to the buyer through email or by fax number: +84 0313 538920 and then the original ones shall be sent to the advising bank.

1. The buyer will ask their forwarder send to Seller this Bill of lading within 05 days from the date of shipment to show with the bank:

One set of Original "Shipped on board" Bills of Lading marked "Freight collect" made out to order of the issuing bank and notify the applicant - Century Company Limited, Add: 11 Minh Khai Str., Hong Bang Dist., Hai Phong, Vietnam

2. Original Signed Commercial Invoices issued by the Seller in triplicate
3. Original Detailed Packing list issued by the Seller in triplicate
4. Original Certificate of Origin issued by the competent authority of the country of origin in 01 original and 02 copies
5. Certificate of quality and quantity issued by Manufacturer in 01 original and 02 copies

4. Documents:

The seller provides the buyer free of charge with the engines, copy of operator guide, Service manual and spare part book. The seller must ensure that at the time of handing over the engines, these documents have been delivered together with the engines.

5. Inspection and claims:

5.1. Inspection before shipment

The seller shall carry out at his expenses the inspection of goods and all equipment at his works and shall issue the inspection report confirming that the goods and equipment has been in strict conformity with the description/specifications stipulated in the contract.

5.2. Inspection at destination

The buyer shall have right and at his own cost to have goods re-inspected by a neutral Inspection Company at Hai Phong, Vietnam.



The inspection results at Hai Phong, Vietnam shall be final and binding on both the seller and buyer.

5.3. Claims

In the event that the inspector at destination finds the quality, specifications of the goods and equipment are in discrepancy with the contractual quality, specifications, the buyer has right to lodge a claim to the seller within 30 days after the arrival of the goods and equipment at destination and such claim must be accompanied by inspection results. The seller is responsible to closely co-operate with the buyer in case of loss/damage and settle the claim without delay.

6. Warranty:

The seller undertake to warrant the engines in accordance with standard warranty

The seller warrants that the engines are free from:

- Defects in materials and workmanship in the fabrication thereof
- Defects arising from the selection of materials or process of manufacture
- Defects inherent in the design and engineering thereof

The warranty period is 3 years or 750 hours whichever occurs first for private/recreation use, and, 12 months or 750 hours whichever occurs first for commercial/government use.

The warranty does not apply to:

- Normal wear and tear resulting from the operation of the equipment
- Engine that has not been operated or maintained in accordance with the seller's instruction and/or manual.

7. Arbitration:

All disputes arising in connection with this contract shall be finally settled by International Arbitration Center of Vietnam under its rules the place of arbitration shall be the capital of buyer's country. The language of arbitration shall be English. The parties agree that any award made in accordance with the provisions of this clause is final and binding on both of them. Arbitration charge and any other charges will be borne by the losing party.

8. Miscellaneous:

- This contract comes into effect upon signing by both parties
- All changes and/or amendments to this contract shall be made English and duly signed and sealed by both parties and be an integral

parts of this contract.

- - This contract shall be signed and sent through internet e-mail under PDF format and deemed as originals.

**FOR AND ON BEHALF OF
THE SELLER**

**FOR AND ON BEHALF OF
THE BUYER**

Hợp đồng thứ hai:

SALES CONTRACT

No: 253/2013/Cen-Lom

Date: 25th March, 2013

This contract is made by and between:

CENTURY COMPANY LIMITED

Add: 11, Minh Khai Str, Hong Bang Dist., Hai Phong, Vietnam.

Tel: +84 0313 538916/842993 Fax: +84 0313 538920/822855

Represented by: Mr. Nguyen Xuan Tho - Director

Web: www.thtcentury.com

Hereinafter referred as the Buyer

LOMBARDINI SRL

Add: 42100 Reggio Emilia - Italia

Tel: +39 0522934598

Fax: +39 0522935343

Represented by: Ms. Maura Masoni- Sales manager

E-mail: sales@lombardinimarine.com

Hereinafter referred as the Seller

The seller agrees to sell and the buyer agrees to buy goods on the following terms and conditions:

Article 1: Commodity-Quantity- Quality-Price

No.	Description	Qty (Set)	Unit Price (EUR)	Total (EUR)
1	Diesel marine engine, LDW 2204M, 60HP, Bobtail version (without reversing gear), preset for TM345 including : - Electric stop - Standard Plus instrument panel 5mts cable - Rubber mounts	01	5,074.73	5,074.73



2	Diesel Marine Engine,LDW 245 JMTI/A, 220HP, Complete with Mercruiser Bravo I Sterndrive, Including: - Maxi De Luxe instrument panel 10mts cable - Rubber mounts - Hydraulic power steering	01	13,968.00	13,968.00
	Total: FCA Italy (packing included)		19,042.73	

(In words: Euro nineteen thousand and forty two and cents seventy three only)

Price is understood FCA Italy (Incoterms 2010)

- Quality: Brand-new as per standard of the Manufacturer.

Details specification of engines as per Lombardini's catalogue following enclosed:

+ Catalogo_lombardini_eng.pdf

+ LDW 194 va 245.pdf

- Origin: Italy

- **Packing:** As per seaworthy export standard packing

- **Marking:** Century Co., Ltd

Add: 11 Minh Khai Str., Hong Bang Dist., Haiphong, Vietnam

SALES CONTRACT No: 253/2013/Cen-Lom

Article 2: Delivery

2.1. Shipment: Within 7 days after receipt of the payment in advance by Telegraphic Transfer (T.T)

2.2. Transshipment: allowed

2.3. Partial shipment: not allowed.

2.4. Port of loading: Any port in Italy

2.5. Port of Discharge: Hai Phong port, Vietnam

Article 3: Payment

3.1. Payment: By Telegraphic Transfer (T.T) in advance for 100 % of contract value to the seller's following banking details after signing contract:

BANCA B.N.L.BANCA NAZIONALE DEL LAVORO

SEDE REGGIO EMILIA, ITALY

IBAN: IT93 S 01005 12800 000000007940

SWIFT: BNLIITRRREX

ABI: 1005

N.CONTO: 7940

3.2. Document requested:

The seller shall send copy 01 set of following documents by email and then send Original ones by express courier to the buyer within 20 days from the date of shipment:

1. Original Cargo Receipt signed and stamped by the appointed transporting company of Buyer and showing, Consignee: Century Company Limited Add: 11, Minh Khai Str., Hong Bang Dist., Hai Phong, Vietnam
2. Original Signed Commercial Invoices issued by the Seller in triplicate.
3. Original Signed Packing Lists issued by the Seller in triplicate.
4. Original Certificate of Origin issued by the competent authority of the country of origin in 01 original and 02 copies
5. Certificate of quality and quantity issued by Manufacturer in 01 original and 02 copies.
6. 02 Copy of CE Certificate approved for engines

Article 4: Documents

The seller provide the buyer free of charge with the engines, the drawings of the engines in standard version, the use and maintenance book and the service book. The seller must ensure that at the time of handing over the engines, this documents and drawings have been delivered together with the engines.

Article 5: Inspection and claims

5.1. Inspection before shipment

The seller shall carry out at his expenses the inspection of goods and all equipment at his works and shall issue the inspection report confirming that the goods and equipment has been in strict conformity with the description/specifications stipulated in the contract.

5.2 Inspection at destination

The buyer shall have right and at his own cost to have goods re-inspected by a neutral Inspection Company at Hai Phong, Vietnam. The inspection results at Hai Phong, Vietnam shall be final and binding on both the seller and buyer”.



5.3 Claims

In the event that the inspector at destination finds the quality, specifications of the goods and equipment are in discrepancy with the contractual quality, specifications, the buyer has right to lodge a claim to the seller within 30 days after the arrival of the goods and equipment at destination and such claim must be accompanied by inspection results. The seller is responsible to closely co-operate with the buyer in case of loss/damage and settle the claim without delay.

Article 6: Warranty

The seller undertake to warrant the engines in accordance with standard warranty

The seller warrants that the engines are free from:

- Defects in materials and workmanship in the fabrication thereof
- Defects arising from the selection of materials or process of manufacture
- Defects inherent in the design and engineering thereof
- The warranty period is 18 months from the delivery of the engines.

The warranty does not apply to:

- Normal wear and tear resulting from the operation of the equipment
- Engine that has not been operated or maintained in accordance with the seller's instruction and/or manual.

Article 7: Arbitration

All disputes arising in connection with this contract shall be finally settled by International Arbitration Center of Singapore under its rules. The language of arbitration shall be English.

Article 8: Miscellaneous

- This contract comes into effect upon signing by both parties
- Upon signing this contract, all previous negotiations and correspondence are to be considered null and void.
- All changes and/or amendment to this contract shall be made English and duly signed and sealed by both parties and be an integral parts of this contract.
- This contract is in English with duly signed and sealed by both parties shall be sent by Fax and valid as originals.



**FOR AND ON BEHALF OF
THE BUYER**

**FOR AND ON BEHALF OF
THE SELLER**

Hợp đồng thứ ba:

SALES CONTRACT

No: 255/2012/CEN-MD

Date: 25/5/2012

This contract is made by and between:

CENTURY COMPANY LTD.

Add: 11, Minh Khai, Str., Hong Bang Dist., Hai Phong, Vietnam.

Tel: +84.0313 538916/3842993 Fax: +84.0313 538920/3822855

Represented by: Mr. Nguyen Xuan Tho - Director

Web: www.thtcentury.com

Hereinafter referred as the Buyer

And

MARINEDIESEL SWEDEN AB

Add: Metallgatan 6 262 72 Angelholm Sweden

Tel: +46 431 80130 Fax: + 46 431 12638

Represented by: Mr. Andreas Blomdahl - CEO Special Projects
Account Manager

Web: www.marinediesel.nu

Hereinafter referred as the Seller

The seller agrees to sell and the buyer agrees to buy goods on the following terms and conditions:

Article 1: Commodity – Quantity – Quality – Price

No.	Description	Qty (Set)	Unit Price (USD)	Total (USD)
1	The full set of Marine Diesel engine with the following specifications:	02	153,013.87	306,027.74
-	Model: VGT500			
-	Configuration: 8 cylinder V, 4 stroke diesel			
-	Bore & stroke: 103 x 98 mm			
-	Displacement: 6.6L			



-	Cooling system: Closed cooling			
-	Power rating LC: 500HP@ 3500rpm (373bKw)			
-	Dry weight: 450Kg			
-	Size: 779 x 825 x 969mm			
	The engine units are equipped with:			
-	ZF280-1S gear box, 1.26:1 option including bell housing, coupling engine and gearbox mounts, oil cooler, control panels and extension harness 10.5m, damping mounts...	2		
-	20-5020-041 Belt w/o ps VGT series	2		
-	20-5020-101 Air filter VGT series	2		
-	20-5020-088 filter engine oil	16		
-	35-1231 Filter fuel 10 micron VGT	2		
-	15-1209 Impeller kit 2 nd design	2		
	Total: CIF Hai phong port, Vietnam			306,027.74

(In words: US dollars Three hundred six thousand and twenty seven and cents seventy four)

Price is understood CIF Hai Phong port, Vietnam (Incoterms 2010)

Quality: + Brand-new as per standard of the Manufacturer,

+ Details specification of engines as per Marine Diesel's catalogue MDiesel_marine2010.pdf enclosed

- Origin: Engine from Sweden, gear box from Germany
- Packing: As per international export standard.
- Made in 2012.

Article 2: Delivery

2.1. Shipment: Within 5 months from the receipt of down-payment in advance.

2.2. Transshipment: allowed.

2.3. Partial shipment: not allowed.

2.4. Port of shipment: Any port in Sweden

2.5. Port of destination: Hai Phong port, Vietnam.

2.6. Shipping marks: The Seller shall mark on each package with fadeless paint the following:



CENTURY COMPANY LTD.

11 Minh Khai St., Hong Bang Dist., Hai Phong City, Vietnam

Tel/Fax: +84 313 538 916/ +84 313 538 920

SALES CONTRACT No: 255/2012/CEN-MD

Article 3: Payment

3.1. A down-payment of 30% of contract value shall be paid by Telegraphic Transfer (T.T) after signing contract.

3.2. The second payment of 60% of contract value shall be paid by Telegraphic Transfer (T.T) to nominated Bank A/C of Seller within 07 working days upon the receipt shipping advice from the seller.

3.3. The third payment of 10% of contract value shall be paid by Telegraphic Transfer (T.T) to nominated Bank A/C of Seller after receipt of Engines and requested documents from the Seller in Vietnam.

The following shipping documents will be sent by fax then by express courier to the buyer within 20 days from the date of shipment:

1. One set of Original "Shipped on board" Bills of Lading marked "Freight Prepaid" made out to order of Century Company Limited Add: 11, Minh Khai Str., Hong Bang Dist., Hai Phong, Vietnam
2. Original Signed Commercial Invoices issued by the Seller in triplicate
3. Original Signed Packing lists issued by the Seller in triplicate:
4. Original Certificate of Origin issued by the competent authority of the country of origin in 01 original and 02 copies
5. Certificate of quality and quantity issued by Manufacturer in 01 original and 02 copies.
6. Insurance Policy or Certificate in assignable form and endorsed in blank for 110% invoice value covering all risks showing claim payable in Vietnam in invoice currency in 01 original and 02 copies

3.4. Seller banking details:

Bank's name: HANDELSBANKEN

Add: Storgatan, Ängelholm

Swift code: HANDSESS

A/C No.: 176 508 058

Iban No: SE64 6000 0000 0001 7650 8058



Article 4: Documents

The seller provide the buyer free of charge with goods, the drawings in standard version, the use and maintenance book and the service book. The seller must ensure that at the time of handing over the goods, this documents and drawings have been delivered together with goods.

Article 5: Inspection and claims

5.1. Inspection before shipment

The seller shall carry out at his expenses the inspection of goods and all equipment at his works and shall issue the inspection report confirming that the goods and equipment has been in strict conformity with the description/specifications stipulated in the contract.

5.2 Inspection at destination

The buyer shall have right and at his own cost to have goods re-inspected by a neutral Inspection Company at Hai Phong, Vietnam. The inspection results at Hai Phong, Vietnam shall be final and binding on both the seller and buyer.

5.3. Claims

In the event that the inspector at destination finds the quality, specifications of the goods and equipment are in discrepancy with the contractual quality, specifications, the buyer has right to lodge a claim to the seller within 30 days after the arrival of the goods and equipment at destination and such claim must be accompanied by inspection results. The seller is responsible to closely co-operate with the buyer in case of loss/damage and settle the claim without delay.

Article 6: Warranty

The seller undertake to warrant the goods in accordance with standard warranty

The seller warrants that the engines are free from:

- Defects in materials and workmanship in the fabrication thereof
- Defects arising from the selection of materials or process of manufacture
- Defects inherent in the design and engineering thereof

The warranty period is 12 months from the delivery of the engines.

The warranty does not apply to:

- Normal wear and tear resulting from the operation of the equipment
- Engine that has not been operated or maintained in accordance with the seller's instruction and/or manual.

**Article 7: Arbitration:**

All disputes arising in connection with this contract shall be finally settled by International Arbitration Center of Singapore under its rules under its rules. The language of arbitration shall be English. The parties agree that any award made in accordance with the provisions of this clause is final and binding on both of them. Arbitration charge and any other charges will be borne by the losing party.

Article 8: Miscellaneous:

- This contract comes into effect after signing by both parties and to be approved by the competent authorities of the Buyer.
- All changes and/or amendments to this contract shall be made English and duly signed and sealed by both parties and be an integral parts of this contract.
- This contract shall be signed and sent through internet e-mail under PDF format and deemed as originals.

**FOR AND ON BEHALF OF
THE BUYER**

**FOR AND ON BEHALF OF
THE SELLER**

7.3.3. Ba hợp đồng xuất khẩu thép

Hợp đồng thứ nhất:

No.: E1161-CR052012

Date: April 24th, 2012

SALES CONTRACT

The Sales Contract is made on April 24th, 2012 by and between:

Party A (Seller): POSCO -VIETNAM CO., LTD

Address: Lot 1, Phu My 2 Industrial Zone, Tan Thanh, Ba Ria-Vung Tau, Vietnam

Telephone: 064.3923012 - Fax: 064.3923096

Tax Code: 3500771158

Bank account: 750-900-134650 (USD) Bank: Shinhan Vietnam Bank – Ho Chi Minh City Branch

SWIFT Code: SHBKVN VX

Represented by: Mr. KIM DAE UP – Position: General Manager

Party B (Buyer): POSCO ASIA CO., LTD

Address: RM. 5508 Central Plaza, 18 Harbour Road, Wanchai, Hong Kong.



Telephone: 852-2827-8787

Tax Code: 08SPGI-ES

Bank account: 600-364897-274 Bank: Hong Kong & Shanghai Banking Corporation LTD.

SWIFT Code: HSBCHKHKKH

Represented by: Mr. RO YOUN GIL - Position: General Managernt

After discussion, two parties mutually agree to the articles as follows:

ARTICLE 1: SCOPE OF THE AGREEMENT

1.1/Commodity, Specification and Unit price: as in the below table:

Item	Spec	Usage	Size (mm)		Oiling	Qty (M)	Unit Price CFR Belawan USD/MT	Total amount (USD)	End User
			thick-ness	Width					
CR	JS-SPCC-S	PE1	0.75	1219	AG	100	773	77,300	WA NG FA
	JS-SPCC-S	PE1	0.8	1219	AG	100	763	76,300	
	JS-SPCC-S	PE1	0.9	1219	AG	250	756	189,000	
	JS-SPCC-S	PE1	1	1219	AG	50	748	37,400	
TOTAL						500		380,000	

1.2/ Quality: JIS G3141 Standard, Coil Weight: 5.5 ~ 8.5 MT, Mill Edge, Coil I.D: 508mm, surface finishing: D7. Thickness tolerance -3%~+3% with Size0.75x1219 and 0%~+6% with remaining sizes.

1.3/ Packing Method: Mill's standard packing method for export.

1.4/ Tolerance: plus/minus 10 percent on the total quantity.

ARTICLE 2: SHIPMENT AND DELIVERY

2.1/ Means of transportation: By Vessel

2.2/ Delivery term: CFR LT Belawan Port (as in INCOTERM 2000).

2.3/ Time of Shipment: not later than May 30th, 2012.

2.4/ Partial Shipment: allowed.

2.5/ Transshipment: not allowed.

2.6/ Loading port: Posco Port, Vietnam

2.7/ Discharging Port: Belawan, Indonesia.

**ARTICLE 3: PAYMENT**

3.1/ T/T remittance within 15 working days after B/L date.

3.2/ SNI certificate must be provided to the buyer before shipment time.

3.3/ Payment Documents: Payment shall be made upon receipt of the following Documents:

- Complete set of Clean on Board Ocean Bills of Lading.
- Commercial invoice in triplicate.
- Packing List in triplicate.
- Mill Test Certificate of the contracted goods issued by the manufacturer.
- Weight List issued by manufacturer should bear charge number, gross and net weight of each package.
- A certificate certifying that the product is produced at Vietnam issued by the Chamber of Commerce and Industry of Vietnam
- Declaration of Non-Coniferous Wood Packing Material/ Declaration of No-Wood Packing Material issued by manufacturer.

ARTICLE 4: FORCE MAJEURE

In case of Force Majeure, the Seller shall not be held the responsibility for delay in delivery or non-delivery of the goods but the Seller shall notify immediately the Buyer by fax or e-mail and deliver to the Buyer by registered mail a certificate issued by the Government authorities of Chamber of Commerce as evidence thereof. If the shipment is delayed over one month as the consequence of the said Force Majeure, the Buyer shall have the rights to cancel this Contract.

ARTICLE 5: CLAIM

The Buyer shall have the rights to apply to the Survey Company at the destination for inspection after discharge of the goods at the port of destination. If the quality/weight is found not in conformity with the contract or invoice, the Buyer shall be entitled to lodge claims on the Seller base on the basis of Survey Report from the Survey Company at destination; however, of those claims for which the shipping company and/or the insurance company are to be held the responsibility. All expenses incurred on the claim including the inspection fees as per inspection certificate are paid by the Seller if such the claim is accepted by the Seller.

ARTICLE 6: ARBITRATION

All disputes related to this Contract or the execution thereof shall be settled by amicable negotiation. If no settlement can be reached, the



disputes shall then be submitted for arbitration to the Vietnam International Arbitration Center at the Chamber of Commerce and Industry of Vietnam. The arbitration will be final and binding upon both parties, all of charges will be borne by the losing party, unless otherwise agreed.

ARTICLE 7: CONTRACT TERMINATION

7.1/ This contract comes into effect from the date of signing, whereas all previous correspondence shall become null and void. Any change or amendment to this contract shall be made in writing and subject to prior approval from both sides.

7.2/ This contract is made in English in two originals, one for each party and signing through fax. Other terms not mentioned in this contract should be referred to INCOTERM 2000.

The buyer
(Authorized signature)

The seller
(Authorized signature)

Hợp đồng thứ hai:

No.: E1458-CR032013

Date: Mar .11th, 2013

SALES CONTRACT

The Sales Contract is made on Mar .11th, 2013 between:

Party A (Seller): POSCO -VIETNAM CO., LTD

Address : Lot 1, Phu My 2 Industrial Zone, Tan Thanh, Ba Ria-Vung Tau, Vietnam

Telephone : 064.3923012 - Fax: 064.3923096

Tax Code : 3500771158

Bank account : DDA912068659 Bank: WOORI BANK
Ho Chi Minh City Branch

SWIFT Code : HVBKVN2X

Represented by : Mr. NAM SIK – Position: General Director

Party B (Buyer): SK NETWORKS CO.LTD.

Address : 199-15, EULJIRO 2-GA, JUNG-GU,
SEOUL 100-192, KOREA

Telephone : 82-2-758-2431

Tax Code : 82-2-7582079

Bank account : 010-JCD-600126 Bank: Korea Exchange Bank

SWIFT Code : KOEXKRSE



Represented by: Mr. CHAE SEUNG HYONG – Position: General Manager.

After discussion, two parties mutually agree to the articles as follows:

ARTICLE 1: SCOPE OF THE AGREEMENT

1.1/Commodity, Specification and Unit price: as in the below table.

Item	Spec	Usage	Size (mm)		Qty	Unit Price	Amount	End User
			Thick-ness	Width				
CR	JS-SPCC-S	AK0	0.65	1380	40	756	30,240	AU-TO GLO-BAL
	JS-SPCC-S	AK0	0.7	1219	90	745	67,050	
	JS-SPCC-S	AK0	0.7	1280	90	750	67,500	
	JS-SPCC-S	AK0	0.7	1300	40	750	30,000	
	JS-SPCC-S	AK0	0.7	1320	40	750	30,000	
	JS-SPCC-S	AK0	0.7	1330	40	750	30,000	
	JS-SPCC-S	AK0	0.7	1380	40	750	30,000	
	JS-SPCC-S	AK0	0.75	1320	40	750	30,000	
	JS-SPCC-S	AK0	0.75	1400	40	750	30,000	
	JS-SPCC-S	AK0	0.8	1219	40	735	29,400	
TOTAL					500		374,190	

1.2/ Quality: JIS 3141 Standard, Coil Weight: 7.0 ~ 11.0 MT, Mill Edge, Coil I.D: 610mm, Oiling AG (Normal, General).

1.3/ Packing Method: Mill's standard packing method for export.

1.4/ Tolerance: plus/minus 15 percent on the total quantity.

ARTICLE 2: SHIPMENT AND DELIVERY

2.1/ Means of transportation: By container or Vessel.

2.2/ Delivery term: CFR – KELANG PORT (as in INCOTERM 2000).

2.3/ Time of Shipment: not later than April 28th, 2013.

2.4/ Partial Shipment: allowed.

2.5/ Transshipment: not allowed.

2.6/ Loading port: any port in Vietnam

2.7/ Discharging Port: KELANG, MALAYSIA.

ARTICLE 3: PAYMENT

3.1/ By Irrevocable L/C at sight will be opened by Party B for the full amount of the contract value.



3.2/ L/C Beneficiary: POSCO -VIETNAM CO., LTD

3.3/ Issuing Bank: Korea Exchange Bank 181, 2-Ka, Eulji-Ro, Chung-Ku, Seoul, Korea.

3.4/ Negotiating Bank: WOORI BANK - Swift code: HVBKVN2X
(WOORI Bank HoChiMinh City Branch.)

3.5/ Time of Opening L/C: Before Mar. 20th, 2013.

3.6/ Payment Documents: Payment shall be made upon receipt of the following Documents:

- Surrendered set of clean on board Bill of Lading.
- Commercial invoice in triplicate.
- Packing List in triplicate
- Mill sheet, Weight List need to be sent by e-mail or directly to the customer.

ARTICLE 4: FORCE MAJEURE

In case of Force Majeure, the Seller shall not be held the responsibility for delay in delivery or non-delivery of the goods but the Seller shall notify immediately the Buyer by fax or e-mail and deliver to the Buyer by registered mail a certificate issued by the Government authorities of Chamber of Commerce as evidence thereof. If the shipment is delayed over one month as the consequence of the said Force Majeure, the Buyer shall have the rights to cancel this Contract.

ARTICLE 5: CLAIM

The Buyer shall have the rights to apply to the Survey Company at the destination for inspection after discharge of the goods at the port of destination. If the quality/weight is found not in conformity with the contract or invoice, the Buyer shall be entitled to lodge claims on the Seller base on the basic of Survey Report from the Survey Company at destination; however, of those claims for which the shipping company and/or the insurance company are to be held the responsibility. All expenses incurred on the claim including the inspection fees as per inspection certificate are paid by the Seller if such the claim is accepted by the Seller.

ARTICLE 6: ARBITRATION

All disputes related to this Contract or the execution thereof shall be settled by amicable negotiation. If no settlement can be reached, the disputes shall then be submitted for arbitration to the Vietnam International Arbitration Center at the Chamber of Commerce and Industry of Vietnam. The arbitration will be final and binding upon both parties, all of charges will be borne by the losing party, unless otherwise agreed.

**ARTICLE 7: CONTRACT TERMINATION**

7.1/ This contract comes into effect from the date of signing, whereas all previous correspondence shall become null and avoid. Any change or amendment to this contract shall be made in writing and subject to prior approval from both sides.

7.2/ This contract is made in English in two originals, one for each party and signing through fax. Other terms not mentioned in this contract should be referred to INCOTERM 2000.

The buyer
(Authorized signature)

The seller
(Authorized signature)

Hợp đồng thứ ba

No.: E1368-CR122012

Date: November 23rd, 2012

SALES CONTRACT

The Sales Contract is made on November 23rd, 2012 by and between:

Party A (Seller): POSCO -VIETNAM CO., LTD

Address: Lot 1, Phu My 2 Industrial Zone, Tan Thanh, BaRia-VungTau, Vietnam

Telephone: 064.3923012 - Fax: 064.3923096

Tax Code: 3500771158

Bank account: 750-900-134650 (USD) Bank: Shinhan Vietnam
Bank – Ho Chi Minh City Branch

SWIFT Code:SHBKVNXX

Represented by: Mr. KIM DAE UP – Position: General Manager

Party B (Buyer): PT. ARTINDO MEGAH STEEL

Address: JL. Pelita Raya No.56 AB – 58 AB, Kimstar TG. Morawa, North Sumatera, Indonesia.

Telephone: 061-7941777 – Fax: 061-7942777

Tax Code: 08SPGI-ES

Bank account: 600-364897-274 Bank: Hong Kong & Shanghai
Banking Corporation LTD – North Sumatera Branch.

SWIFT Code:HSBCHKHHHKH

Represented by: Mr. DEDY PRABOWO - Position: General
Managernt



After discussion, two parties mutually agree to the articles as follows:

ARTICLE 1: SCOPE OF THE AGREEMENT

1.1/Commodity, Specification and Unit price: as in the below table:

Item	Spec	Usage	Size (mm)		Oiling	Qty (MT)	Unit Price CFR LT Belawan (USD/MT)	Total amount (USD)
			Thick-ness	Width				
CR	SPCC-SD	PE1	0.9	1219	AG	200	671	134,200
	SPCC-SD	PE1	0.9	1219	AG	200	671	134,200
	SPCC-SD	PE1	1	1219	AG	200	663	132,600
TOTAL						600		401,000

1.2/ Quality: JIS G3141 Standard, Coil Weight: 5.5 ~ 8.5 MT, Mill Edge, Coil I.D: 508mm, surface finishing: D7. Thickness tolerance: -6%~0% with 200MT of size 0.9×1219, 0%~+6% with remaining quantities.

1.3/ Packing Method: Mill's standard packing method for export.

1.4/ Tolerance: plus/minus 10 percent on the total quantity.

ARTICLE 2: SHIPMENT AND DELIVERY

2.1/ Means of transportation: By Vessel

2.2/ Delivery term: CFR LT Belawan Port (as in INCOTERM 2000).

2.3/ Time of Shipment: not later than December 20th, 2012, subject to our receipt of original L/C for whole value of contract on 16 December, 2012 at latest. In case delay opening L/C happens, the seller has the right to delay or cancel shipment accordingly.

2.4/ Partial Shipment: allowed.

2.5/ Transshipment: not allowed.

2.6/ Loading port: Posco Port, Vietnam

2.7/ Discharging Port: Belawan, Indonesia.

ARTICLE 3: PAYMENT

3.1/ By Irrevocable L/C at sight will be opened by Party B for the full amount of the contract value.

3.2/ L/C Beneficiary: POSCO -VIETNAM CO., LTD

3.3/ Issuing Bank: Hong Kong & Shanghai Banking Corporation LTD

3.4/ Negotiating Bank: Shinhan Bank HoChiMinh City Branch.

3.5/ Time of Opening L/C: December 16th, 2012 at latest

**3.6/ Payment Documents:**

- 2/3 set of Clean on Board Ocean Bills of Lading.
- Commercial invoice and Packing List in triplicate.
- Mill Test Certificate of the contracted goods issued by the manufacturer.
- Weight List issued by manufacturer should bear charge number, gross and net weight of each package.
- A certificate certifying that the product is produced at Vietnam issued by the Chamber of Commerce and Industry of Vietnam
- Declaration of Non-Coniferous Wood Packing Material issued by manufacturer.

ARTICLE 4: OTHERS

4.1/ 01 invoice, 01 packing list and 1/3 set of original B/L shall be sent by air courier to the buyer within 07 working days after shipment (copy of DHL receipt for negotiable is acceptable).

4.2/ Period of Documents presentation: 10 working days after B/L date.

4.3/ Third party inspection which is indicated by party B before shipment shall be final. Party A has responsibility to support indicated inspection company to make the pre-inspection. Party B will bear all cost and expenses of this activity.

ARTICLE 5: FORCE MAJEURE

In case of Force Majeure, the Seller shall not be held the responsibility for delay in delivery or non-delivery of the goods but the Seller shall notify immediately the Buyer by fax or e-mail and deliver to the Buyer by registered mail a certificate issued by the Government authorities of Chamber of Commerce as evidence thereof. If the shipment is delayed over one month as the consequence of the said Force Majeure, the Buyer shall have the rights to cancel this Contract.

ARTICLE 6: CLAIM

The Buyer shall have the rights to apply to the Survey Company at the destination for inspection after discharge of the goods at the port of destination. If the quality/weight is found not in conformity with the contract or invoice, the Buyer shall be entitled to lodge claims on the Seller base on the basis of Survey Report from the Survey Company at destination; however, of those claims for which the shipping company and/or the insurance company are to be held the responsibility. All expenses incurred on the claim including the inspection fees as per inspection certificate are paid by the Seller if such the claim is accepted by the Seller.



ARTICLE 7: ARBITRATION

All disputes related to this Contract or the execution thereof shall be settled by amicable negotiation. If no settlement can be reached, the disputes shall then be submitted for arbitration to the Vietnam International Arbitration Center at the Chamber of Commerce and Industry of Vietnam. The arbitration will be final and binding upon both parties, all of charges will be borne by the losing party, unless otherwise agreed.

ARTICLE 8: CONTRACT TERMINATION

8.1/ This contract comes into effect from the date of signing, whereas all previous correspondence shall become null and void. Any change or amendment to this contract shall be made in writing and subject to prior approval from both sides.

8.2/ L/C conditions must be followed to this contract.

8.3/ This contract is made in English in two originals, one for each party and signing through fax. Other terms not mentioned in this contract should be referred to INCOTERM 2000.

The buyer
(Authorized signature)

The seller
(Authorized signature)

TÓM TẮT CHƯƠNG 7

1. Hợp đồng có vai trò rất quan trọng trong hoạt động xuất nhập khẩu, 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 7

1. Hãy đọc Hợp đồng gạo N°16010440 (mục 7.3.1), đứng trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy nhận xét hợp đồng xuất khẩu gạo nêu trên, chỉ ra những sai sót, bất lợi cho phía Việt Nam và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng Xuất khẩu gạo hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.
2. Hãy đọc ba hợp đồng nhập khẩu máy thủy dùng cho tàu (mục 7.3.2), tìm ra điểm khác biệt giữa 3 hợp đồng này, đứng trên cương vị nhà nhập khẩu Việt Nam, hãy nhận xét các hợp đồng nhập khẩu máy thủy nêu trên, chỉ ra những sai sót, bất lợi cho phía Việt Nam và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng nhập khẩu máy thủy hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.
3. Hãy đọc ba hợp đồng xuất khẩu thép (mục 7.3.3), tìm ra điểm khác biệt giữa 3 hợp đồng này, đứng trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy nhận xét các hợp đồng xuất khẩu thép nêu trên, chỉ ra những sai sót, bất lợi cho phía Việt Nam và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng xuất khẩu thép hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.
4. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy phân tích, nhận xét hợp đồng xuất khẩu gạo dưới đây, chỉ ra những sai sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng xuất khẩu gạo hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.

SALE CONTRACT

Contract No: RW-RF 229/2012

Date: 22 September 2012

The Seller: REAL WORLD JSC

Hoang Dieu Str., Dist.4, Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel: 84.8.62615872 Fax: 84.8.62615882

Acc No: (USD) 30524189 at ACB- Khanh Hoi Branch

FDA Registration No: 12781904916

Represented by Mr. Nguyen Vu - General Manager.

The Buyer: RAMA FOOD MFG. CORP

Add: 1486E. CEDAR ST. ONTARIO, CA 91761

Tell: (909) 932 -5305 Fax: (909) 932-6666

Represented by Mrs. Tanya Garrett- Managing Director.



The Seller agrees to sell and the Buyer agrees to buy hereinafter commodities under the follow terms and conditions:

1. COMMODITY: White, irregular rice.

2. ORIGIN: Vietnam.

3. QUALITY:

- Broken: 25%.
- Moisture: 14%-15%.
- Double polish: required.
- Chalky kernel: 5.0% max (basis $\frac{3}{4}$ grain).
- Foreign matter: 1% max.
- Yellow kernel: 1% max.
- Paddy: 5 per kg.

4. QUANTITY:

- 929,880 kgs (nine hundred and twenty nine thousand, eight hundred and eighty kilos)
- Tolerance: 0.1%

5. UNIT PRICE: USD 465.0/Ton (US Dollars three hundred and sixty five per ton) CFR Long Beach Port, in accordance with INCOTERMS 2000.

6. SHIPMENT:

- Shipment date: from 25 September 2011 to 31 December 2011.
- Trans-shipment: Allowed.
- Partial shipment: Allowed.
- Port of Loading: Ho Chi Minh (any terminal)
- Port of Destination: Long Beach or Los Angeles.

7. PACKING: the rice is packed in new 45.36-kg PE bags (equivalent to 100lbs/bag).

8. INSPECTION: by the buyer's representative at the seller's warehouse or at the port of loading.

9. FUMIGATION: The rice must be fumigated in container at port of loading.

10. DOCUMENTS REQUIRED:

- Full set (3/3) original clean on board Bill of Lading.
- Signed commercial invoice in triplicate.



- Packing list in triplicate.
- Certificate of Fumigation issued by Vietnam government/competent authority.
- Certificate of Origin to be issued by Vietnam Chamber of Commerce and Industry (VCCI)

11. PAYMENT: By T/T or by cash 100% in advance or within 5 days after B/L issuance date.

12. GERNERAL TERMS: Both parties undertake to execute strictly all article of this Contract. Any amendment or addition to this Contract shall be made in writing after being mutually agree by both parties.

13. FORCE MAJEURE: Neither party to this contract shall be held responsible for breach of contract caused by an act of god, insurrection, civil war, war, military operation or local emergency. The parties do hereby accept the international provision of "Force Majeure" published by the International Chamber of Commerce, Geneva, Switzerland, and as defined by I.C.C rules uniform customs and practice.

14. CLAIMS AND ARBITRATION: In case of claim on quality discrepancy against the seller, the buyer shall officially notify the seller by fax within 2 weeks from the date of arrival of vessel at discharging port. Thereafter, both buyer and seller mutually appoint an international reputable neutral inspection agency and such inspection result shall be deemed as final to both buyer and seller.

Any dispute arising under this sales contract would be settled amicable at first. In case the dispute cannot be settled dispute will be referred to the Vietnam International Arbitration Center of Vietnam Chamber of Commerce and Industry (VCCI).

This contract is recognized by email will come into force after being signed by both concerning parties.

Witness:

THE SELLER

THE BUYER

5. 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.
6. 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.
7. 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.

SALES CONTRACT

Contract No.: YUC – TTL 2712/2012

Date: Dec 27, 2012

The Seller: Yuntianhua United Commerce Co., LTD

Address: 1417#, Dianchi Road, Kunming, Yunnan, China 650228

Tel: 86-871-4327032 Fax: 86-871-4327054

The Buyer: Thien Thanh Loc Co., Ltd.

Address: 475 Tran Xuan Soan Street, Tan Kieng Ward, District 7, HCMC City, Viet Nam

Tel: +84 8 7714210 Fax: +84 8 7714211

The undersigned the Seller and the Buyer have confirmed this contract in accordance with the terms and conditions stated below:

1.

Commodity	Specification	Quantity (MT)	Unit Price	Amount (USD)
Mono-ammonium Phosphate (MAP)	Total Nitrogen: 10% Min. Available P ₂ O ₅ : 50% Min. Moisture: 2.5% Max. Granular (1-4mm): 90% Min	1,500	520.00 USD/ MT CFR FO HCM port, Vietnam	780,000.00
Total value: (in words) US dollars seven hundred eighty thousand only.				



10% (10 percent) more or less in quantity and total value is allowed at the Seller's option.

2. ORIGIN: P. R. China.

3. TERMS: CFR FO HCM port, Vietnam

4. PACKING: 50Kgs net packed in new white PP woven bag with PE inner liner. 1% of new empty bags of the quantity is to be supplied free of charge.

5. MARKS: Manufacturer's marks in English or Chinese on one side of bags

6. DELIVERY TERMS AND CONDITIONS

6.1 Delivery Terms: CFR FO HCM port, Vietnam with C.Q.D. in bags.

6.2 Loading Port: Fangcheng Port, China.

6.3. Discharging Port: HCM port, Vietnam

6.4. Latest shipment date: Jan 20, 2012

6.6. Transshipment: Not Allowed.

6.7. Partial Delivery: Not Allowed.

6.8 Others

A. Seller shall advice particular of the nominated vessel to the Buyer and such particular to be confirmed by the Buyer prior to the shipment.

B. Any detention charge at the loading port if any, to be for seller's account. Any detention charge at the discharging port due to Seller's delay arrangement and/or delay dispatch of the shipping documents, such detention should be for seller's account. Otherwise, detention charge at the discharging port should be for Buyer's account.

7. INSURANCE: Insurance is to be provided by, and for the account of the Buyer. Maximum Vessel's age is 25 years. In case the vessel is over 15 years old, OAP (Overage Premium) is to be for Seller's account.

8. NOTICE OF SHIPMENT:

Within 24 hours after completion of loading, the Seller shall advise the following information to the Buyer by fax or E-mail.

A. Contract No., L/C number, Number and date of B/L

B. Name of Commodity and Quantity Loaded.

C. Sailing date, Estimate time arrival (date and time) at destination port.

D. Vessel's name, flag, age and vessel's agent in Vietnam.

9. PAYMENT TERMS



9.1. Payment Means: The Buyer should open the irrevocable and unrestricted L/C at sight for the total value of the Contract with 30 days validity to the Seller before Jan 1, 2008.

9.2. Beneficiary: Yuntianhua United Commerce Co., Ltd

Add: Kunming, Yunnan, China

A/C: 15283568091014

9.3. Advising Bank: BANK OF CHINA, YUNNAN BRANCH

Add: 515 Beijing Road, Kunming, Yunnan, China

Swift Code: BKCHCNBJ640

9.4. Documents for Payment: L/C should be opened against the following document requirements

A. Full set (3/3) of clean on board bill of lading consigned to the order of issuing bank indicate credit number marked freight prepaid and notify applicant.

B. Two original signed commercial invoice and two copies.

C. Detailed packing list issued by the Seller in triplicate originals.

D. One original Certificate of Quality and Weight issued by CCIC and two copies.

E. One original Certificate of Holds and Hatches Cleanliness issued by CCIC and two copies.

F. One original Certificate of Origin and two copies issued by China Council for The Promotion of International Trade (CCPIT).

10. TITLES AND RISK

Title to the MAP and risk of loss, destruction or damage of the MAP sold hereunder shall pass from the Seller to the Buyer in accordance with the Terms stipulated above Article 3.

11. INSPECTION AND CLAIMS

11.1. The Seller shall have the qualities, specifications, quantity and/or weight of the goods inspected by independent surveyor (CCIC), whose inspection and certificate to be governed and taken as final for negotiation before shipment at the loading port.

11.2. The Buyer has right to have the goods re-inspected by the local commodity inspection authority after discharge at the destination with cost for the Buyer's account. If the goods are found damaged/short/their specifications and quantities not in compliance with that specified in the contract, the Buyer shall lodge claims against the Seller based on the Inspection Certification issued by the Commodity Inspection Authority within 30 days.



11.3. Claims, if any regarding the quality, quantities/weight of the goods, shall be lodged within 30 days after arrival of the goods at the destination. The Seller shall not be held responsible for any loss or losses due to natural cause or causes falling within the responsibility of Carrier or Insurance Company.

12. FORCE MAJEURE: Neither party hereto shall be responsible for failure of the performance hereunder if caused by such cases of Force Majeure as war, serious fire, flood, typhoon, earthquake, and/or other events agreed upon by both Parties. The time for the execution of the Contract shall be extended by a period agreed by both parties through friendly negotiation. But the Seller shall advise the Buyer in time of such occurrence.

13. APPLICATION LAW AND ARBITRATION

13.1. Applicable law: This contract shall be governed by the law of the People's Republic of China under the circumstances that the contract is signed or the goods while the disputes arising are in the People's Republic of China or the defendant is Chinese legal person, otherwise it is governed by United Nations Commission on International Trade Law (UNCITRAL)

13.2. Arbitration: Any dispute arising from the execution of, or in connection with this contract shall be settled amicably by negotiation. In case no settlement can be reached, the case under dispute should then be submitted to the China International Economic and Trade Arbitration Commission (CIETAC), South-China Subcommission for arbitration in accordance with its Rules of Arbitration in Shenzhen, whose awards shall be final and binding for both parties. Arbitration fee and other related charges shall be borne by the losing party, unless otherwise agreed.

14. Others In case the Letter of Credit does not reach the seller within the time stipulated in the contract, or if the Letter of Credit opened by the Buyer does not correspond to the contract terms and that the Seller shall have the right to cancel the contract or to delay the delivery of the goods.

15. GENERAL CONDITION

15.1 This contract comes into effect since being signed/sealed by both parties. Any amendment, agreement and additional clause to these conditions shall be valid only if made in written form and duly confirmed by both sides.

15.2 The terms and definitions in the contract are based on Incoterms 2000 Edition and its subsequent amendments and UCP DC 2007 revision ICC 600.



15.3 All other marine terms as per governing Gencon Charter Party

15.4 This contract is made in both English and Chinese of which English version is most effective in two originals each side keeps one. Conflicts between these two languages arising therefrom, if any, shall be subject to English version.

15.5 Charter Party Bills of Lading and third party documents to be acceptable.

15.6 All documents may be issued in other language but must be translated in English.

For the Seller

YUNTIANHUA UNITED
COMMERCE CO. LTD

For the Buyer

THIEN THANH LOC CO.LTD

8. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy phân tích hai hợp đồng cả phê dưới đây, so sánh, nghiên cứu cách soạn hợp đồng của NOBLE RESOURCES VIETNAM CO., LTD, từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm cho doanh nghiệp Việt Nam.

Hợp đồng thứ nhất: Noble là nhà nhập khẩu

Contract No. CR30566PMN

Date: 10 – Oct – 2007

Buyer: NOBLE RESOURCES VIETNAM CO., LTD

P2 Dien Bien Phu, Binh Thanh District,

Ho Chi Minh, Vietnam

Tel: +84 5127 230

Fax: + 84 5127 231

Seller: Vinh Hiep Company Ltd.

404 Le Duan

Pleiku, Gia Lai

Vietnam

Tel:+84 (059) 755899

Fax: +84 (059) 755851

E-mail:vinhhiepgl@yahoo.com

Commodity: Vietnam Robusta Coffee Grade 2, 5% Black and Broken beans

Quality: Moisture: 13.0% max

Black and broken: 5.0% max



Foreign matter: 1.0% max

Foreign beans

(excelsa, arabica, catimor): 1.0% max

Bean size: Min 90% of beans on screen No. 13

Crop 2007-2008

Subject to pre-shipment sample approval by Noble Resources Vietnam Co., Ltd

Quantity: 129.60 MT 26 lots 2160 bags

Packing: In new jute bags

Price: To be fixed at USD 160per MT under LIFFE Jan-08at Seller's call.

Fixation term: Latest 31-12-07 Provisional price level 70% Stop loss level 75%, Slippage USD 5 is acceptable.

Please refer to Noble Coffee's "Fixation Procedure" for more details.

Basis: Free Delivered, net Delivered Weight, to our non-bonded warehouse in Binh Duong

Payment: Net cash against delivery.

Please refer to document requirements below Noble Vietnam

Shipment: First Half Dec 2007

Weight: Upon loading, quality and weight to be supervised by an independent inspection company at the seller's account. Subject to the final approval of the Noble

Resources Vietnam Ltd inspection team upon delivery.

Documents: 1. Warehouse receipt
2. Weighing Note
3. Confirmation to the value of delivered coffee
4. VAT invoice of Financial Ministry

Arbitration : Any disputes related to this contract will be referred to the Vietnam International Arbitration Centre at the Chamber of Commerce and Industry of Vietnam (VIAC), subject to Vietnam Law

Remark: - In case the shipment is delayed by seller, all related costs will be on seller's account.

- In case seller fail to delivery, all related loss will be on seller's account.



For and on behalf of the Buyer For and on behalf of the Seller

Hợp đồng thứ hai: Noble là nhà xuất khẩu

Contract No. CA32681SAM

Date: 17 – Sep – 2008

Seller: NOBLE RESOURCES SA

A division of Noble Resources Pte Ltd
460 Alexandra Road , #26-06 PSA Building
Singapore 119963
Tel: +84 8 848 1302
Fax: +84 8 848 1303
Email: noblecoffee@noblecoffee.com
Represented by Mr: Tran Van An

Buyer: ABC coffee.

22350 Hamburg, Germany
Tel: 49 6 546 8765
Fax: 49 6 546 8768
Email: abccoffee@nets.com.jo
Represented by Mr: Lielpe

It has been agreed to sell and buy coffee beans under the following terms and conditions:

Commodity: Vietnam Washed Arabica, Screen 16, 0.1%Black

Quality: Moisture: 12.0% max

Black: 0.1% max

Broken: 1.5% max

Foreign matter: 0.1% max

Bean size: Min 90% of beans on screen No. 16

Crop: 2007 – 2008

Subject to approval pre-shipment sample, repeat basis (max. 3 times)

Quantity: 57.60 MT (+/-3%) 960 bags 0.06 MT/bags

Packing: 960 bags per container, in new jute bags,
3x20 container



(1 bag = 0.7 kg)

Price: US cents 121.5 per pound**Basis:** CIF Hamburg (Incoterms 2000)

Net shipped weight, 1% franchise

Payment: Cash against documents at first presentation
through HSBC bank**Shipment:** First Half of November 2008**Destination:** Hamburg, Germany**Shipping line:** To be advised**Force Majeure:** The Seller/Buyer are not responsible for any delay in or failure of shipment and/or delivery due to and in case of force majeure, such as strikes, fire floods, war, riots, embargoes, earthquakes, loss of harvest including but not limited to Acts of God, restriction or any conditions beyond the seller's/buyer's control. Force Majeure circumstances must be notified by each party to other within 7 days by writing with a certificate of force majeure issued by Government authority. Beyond this time, Force Majeure circumstances shall not be taken into consideration.**Arbitration:** In the execution course of this contract, all dispute not reaching at amicable agreement shall be settle by the Vietnam International Arbitration Center at the Chamber of Commerce and Industry of Vietnam, Ho Chi Minh City Branch, under the rules of the Commercial Law of The Socialist Republic of Vietnam whose awards shall be final and binding both parties. Arbitration fees and other related charges shall be borne by the losing party, unless otherwise agreed.**Conditions:** ECC latest version, in London**Remarks:**

Bill of Lading

Commercial Invoice

Certificate of Origin to be certificated by Chamber of
Commerce

Phytosanitary Certificate

Fumigation Certificate

Insurance Certificate (A)

Weight and Quality Certificate by CFC/Vinacontrol

For and on behalf of the Seller**For and on behalf of the Buyer**



9. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy phân tích hợp đồng xuất khẩu cao su dưới đây, chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.

SALES CONTRACT

No: 09/UP-TIL/09

Date: Sep 11, 2009

Ref: TPI-066/09

The Seller: FORESTRY PRODUCTS & HANDICRAFT PRODUCTION & EXPORT-IMPORT JOINSTOCK COMPANY (UPEXIM)

Address : No. 4 - 6 Ho Tung Mau St., District 1, Ho Chi Minh City, Viet Nam.

Tell : (+84-8) 38 291 269

A/C No.: 16042 010 13993 at Agribank - Phu Nhuan Branch

Represented by: **Mr. Truong Vui** - General Director

The Buyer: T.I.L INTERNATIONAL LIMITED

Address: Room 2509 Trend Center, 29-31 Cheung Lee Street, Chaiwan, Hong Kong.

After discussion, both parties have agreed to sign this contract cover the following terms and conditions:

Article 1: COMMODITY - QUANTITY - UNIT PRICE - AMOUNT:

COMMODITY	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
	MTS	USD/MT CFR HONGKONG	
NATURAL RUBBER SVR 3L	20.00	1,970	39,400.00
TOTAL	20.00		39,400.00

Say: U.S Dollars Thirty nine thousand four hundred only.

Article 2: ORIGIN: Vietnam

Article 3: PACKING: Export standard packing in loose bale 33,333 kgs/net, P.E bag.

Article 4: SHIPMENT: By 1x20 Containers. Time of shipment: not later than Sep 20, 2009.

+ Loading port: Ho Chi Minh city port, Vietnam

+ Discharging port: Hong Kong



Article 5: PAYMENT: By Irrevocable L/C at sight for full amount of the contract value, L/C must be issued not later than 15 Sep, 2009. Advising bank: Vietnam bank for Agriculture and Rural development - Phu Nhuan Branch. SWIFT code: **VBAAVNVX825**

Documents required:

- Signed commercial invoice in Duplicate showing P/O No.
- Full set of clean on board B/L in 3/3 marked "Freight Prepaid" showing "To order" blank endorsed and notify Buyer.
- Detailed packing list in 3/3 copies
- Phytosanitary Certificate
- Certificate of origin
- Certificate of quality issued by the Seller/ Shipper
- Declaration of non wood material packing.

Article 6: GENERAL TERMS: Any amendment and/ or addition to the present contract are valid only if it is made in writing and signed by both parties. This contract is made in English transmitted by fax and valid from the signing date. Expiry date of contract 31.10.2009.

ON BEHALF OF THE BUYER ON BEHALF OF THE SELLER

10. 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.

11. 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, 2008



- Payment: D/A.
12. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy nhận xét hợp đồng xuất khẩu cá da trơn dưới đây, chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.

PURCHASE CONTRACT

No. 01 /HV-NC/2008

Date: 30 May 2008

The Seller: HUNG VUONG CORPORATION

Block 44, My Tho Industrial Zone, Tien Giang Province, Vietnam.

Tel: (848) 8536 052 – Fax: (848) 8536 051 – Sales Department

Email: phanbinh@hungvuongpanga.com

Represented by: Mr. Duong Ngoc Minh _ President

Banking information:

BANK FOR FOREIGN TRADE OF VIETNAM

HOCHIMINH CITY BRANCH, VIETNAM

Address: 29 Ben Chuong Duong street, District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam

Fax : 848 829 7228

Telex: 811234-811235 VCB. VT –
SWIFT: BFTVNVX007

Account No. 007.137.2949621

The Buyer: NORD CAPITAL SP. Z O. O.

Pucka 4, Rekowo Gorne, 84-123 Polchowo, Poland.

Telephone: +48 58 625 75 28 – Fax: +48 58 625 75 26

Email: ekiersnikiewicz@nordcapital.com.pl

Represented by: Ms. Edita Kiersnikiewicz

Banking information:

BANK PEKAO SA

Address: Oddział w Gdyni Ul. 10-go Lutego 24, 81-364 Gdynia

SWIFT Code: PKOPPLPW ... IBAN: PL02 1240
5400 1787 0000 4916 8475

Both parties had discussed and mutually agreed to conclude this contract with terms and conditions as follows:

1. SPECIFICATIONS:

+ Commodity: Light Yellow Pangasius Fillets (Latin name: Pangasius Hypophthalmus), Size: 170-220gr and 220-270gr, 20% glaze, 80% net weight, IQF, PBO, skinless, untrimmed, STPP strictly in accordance with EU requirements.

+ Packing:

- 5kg white carton printed with Nord Capital logo and label (2 containers)
- 10kg white carton printed with Nord Capital logo and label (2 containers)

+ Unit Price:

- USD1.68/kg CFR Hamburg, Germany (For 5kg carton)
- USD1.65/kg CFR Hamburg, Germany (For 10kg carton)

2. TOTAL CONTRACT AMOUNT: USD 255,420,000 (United States Dollars Two Hundred Fifty Five Thousand Four Hundred and Twenty).

3. TOLERANCE: 10% more or less in total quantity, and total amount are acceptable.

4. SHIPMENT:

+ Shipment*for the seven 40ft containers is from June 5th to June 20th, 2008.

+Destination port: Hamburg, Germany.

+Partial shipment and trans-shipment allowed.

5. TERM OF PAYMENT:

L/C 75 days from date of shipment

6. DOCUMENTS REQUIRED:

- + Full set of Clean on Board Bill of Lading.
- + Commercial Invoice: 3 copies
- + Packing List: 3 copies
- + Form A Certificate of Origin: 2 copies
- + Certificate of quality: 2 copies
- + Health Certificate issued by NAFIQAVED in English and Germany.



The contract was drafted in English, counter-signed by both parties and comes into force from the date of signing.

FOR THE BUYER**FOR THE SELLER**

13. Soạn hợp đồng xuất khẩu gạo bằng tiếng Anh.
14. Soạn hợp đồng xuất khẩu cà phê bằng tiếng Anh.
15. Soạn hợp đồng nhập khẩu phân bón bằng tiếng Anh.
16. 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.

HỢP ĐỒNG GIA CÔNG QUỐC TẾ

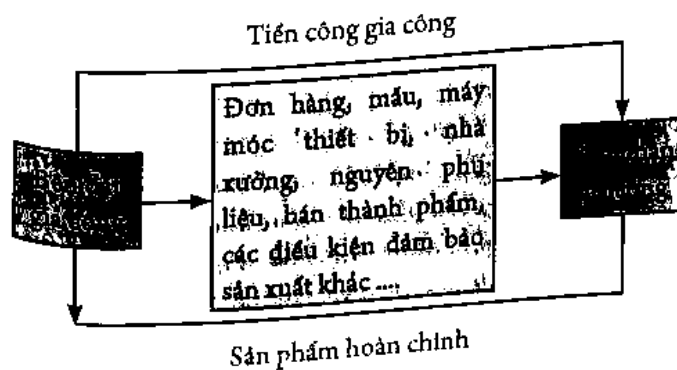


8.1. KHÁI NIỆM GIA CÔNG

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:

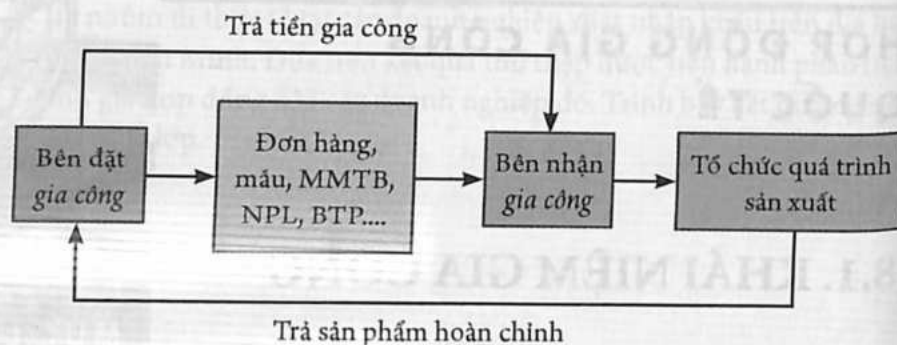
Gia công hàng hóa là một phương thức sản xuất hàng hóa, trong đó người đặt gia công sẽ cung cấp ý tưởng (đơn hàng, mẫu mã ...), nguyên phụ liệu (NPL), có khi cung cấp luôn cả máy móc thiết bị (MMTB), bán thành phẩm (BTP) ... và nhận lại thành phẩm hoàn chỉnh. Người nhận gia công tự tổ chức quá trình sản xuất, làm

MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

- 8.1 Khái niệm gia công
 - 8.2 Qui định của nhà nước Việt Nam về hoạt động gia công
 - 8.3 Phân loại
 - 8.4 Hợp đồng gia công quốc tế
 - 8.5 Quy trình tổ chức thực hiện hợp đồng gia công quốc tế
 - 8.6 Những vấn đề cần chú ý về gia công quốc tế
- Tóm tắt chương 8
- Bài tập chương 8
- Bài tập lớn cho nhóm

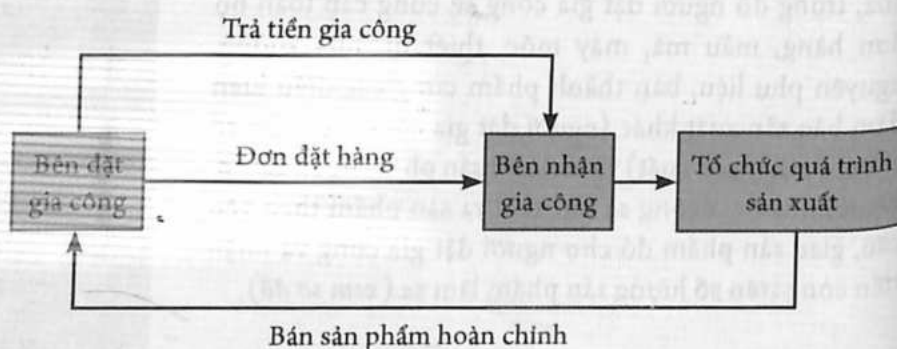


ra sản phẩm theo mẫu của khách đặt; Giao toàn bộ cho người đặt gia công và nhận tiền gia công (xem sơ đồ).



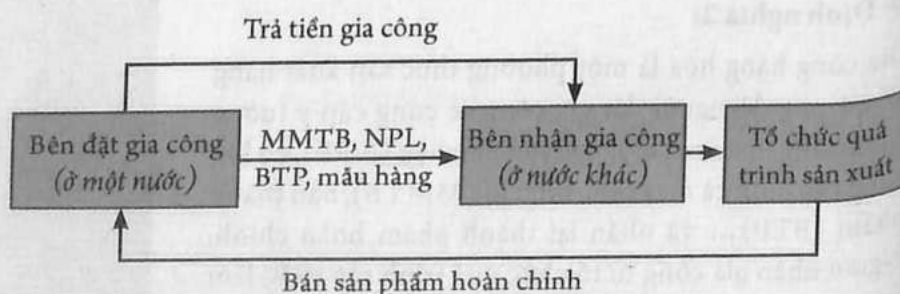
❖ Định nghĩa 3:

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 hàng. 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).





8.2. 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 trong thương mại và gia công hàng hóa có yếu tố nước ngoài được quy định trong Luật Thương mại, ngày 14/06/2005, NĐ 187/2013/NĐ-CP, ngày 20/11/2013 “**Quy định chi tiết thi hành Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế và các hoạt động đại lý mua, bán, gia công và quá cảnh hàng hóa với nước ngoài**”, Thông tư 38 /2005/TT-BTC, ngày 25/3/2005 “Quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu”, Thông tư 116/2008/TT-BTC, ngày 04/12/2008 “Hướng dẫn thủ tục hải quan đối với hàng hóa gia công với thương nhân nước ngoài”.

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 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.

Nghị định 187/2013 quy định cụ thể hơn về các vấn đề trên, như sau:

Nhận gia công hàng hóa cho thương nhân nước ngoài:

Điều 28. Thương nhân nhận gia công hàng hóa cho thương nhân nước ngoài: Trừ trường hợp quy định tại Điều 36 Nghị định này, thương nhân Việt Nam, kể cả thương nhân có vốn đầu tư của nước ngoài tại Việt Nam, được nhận gia công hàng hóa cho thương nhân nước ngoài, trừ hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, tạm ngừng xuất khẩu, hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa cấm nhập khẩu, tạm ngừng nhập khẩu. Đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép, thương nhân chỉ được ký hợp đồng sau khi được Bộ Công Thương cấp phép.

Điều 32. Quyền, nghĩa vụ của bên đặt và nhận gia công

1. Đối với bên đặt gia công:

a) Giao toàn bộ hoặc một phần nguyên liệu, vật tư gia công theo thỏa thuận tại hợp đồng gia công;



b) Nhận lại toàn bộ sản phẩm gia công; máy móc, thiết bị cho bên nhận gia công thuê hoặc mượn; nguyên liệu, phụ liệu, vật tư, phế liệu sau khi thanh lý hợp đồng gia công, trừ trường hợp được phép xuất khẩu tại chỗ, tiêu hủy, biểu, tặng theo quy định tại Nghị định này;

c) Được cử chuyên gia đến Việt Nam để hướng dẫn kỹ thuật sản xuất và kiểm tra chất lượng sản phẩm gia công theo thỏa thuận trong hợp đồng gia công;

d) Chịu trách nhiệm về quyền sử dụng nhãn hiệu hàng hóa, tên gọi xuất xứ hàng hóa;

đ) Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan đến hoạt động gia công và các điều khoản của hợp đồng gia công đã được ký kết;

e) Được xuất khẩu 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 văn bản thỏa thuận của các bên có liên quan, phù hợp với các quy định hiện hành về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa và phải thực hiện nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với bên nhận gia công:

a) Được miễn thuế nhập khẩu đối với máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư tạm nhập khẩu theo định mức và tỷ lệ hao hụt để thực hiện hợp đồng gia công; được miễn thuế xuất khẩu đối với sản phẩm gia công.

b) Được thuê thương nhân khác gia công;

c) Được cung ứng một phần hoặc toàn bộ nguyên liệu, phụ liệu, vật tư để gia công theo thỏa thuận trong hợp đồng gia công; phải nộp thuế xuất khẩu theo quy định của Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu đối với phần nguyên liệu, phụ liệu, vật tư mua trong nước;

d) Được nhận tiền thanh toán của bên đặt gia công bằng sản phẩm gia công, trừ sản phẩm thuộc Danh mục hàng hóa cấm nhập khẩu, tạm ngừng nhập khẩu. Đối với sản phẩm thuộc Danh mục hàng hóa nhập khẩu có giấy phép, hàng hóa thuộc diện quản lý chuyên ngành thì phải tuân thủ các quy định về cấp phép và quản lý chuyên ngành.

đ) Phải tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt động gia công xuất khẩu, nhập khẩu, sản xuất hàng hóa trong nước và các điều khoản của hợp đồng gia công đã được ký kết;

e) Làm thủ tục 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 nhiệm của bên đặt gia công.

3. Điều kiện xuất khẩu, nhập 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 quy định tại Điểm e Khoản 1 và Điểm e Khoản 2 Điều này được quy định như sau:

a) Phải tuân thủ quy định về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa, về thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật;



b) Phải có hợp đồng mua bán ký giữa thương nhân nước ngoài hoặc người được ủy quyền hợp pháp của thương nhân nước ngoài với thương nhân nhập khẩu.

Đặt gia công hàng hóa ở nước ngoài:

Điều 37. Quy định chung

1. Thương nhân 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 quy định của pháp luật.

2. 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 quy định về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu.

3. Hợp đồng đặt gia công hàng hóa ở nước ngoài và thủ tục hải quan đối với xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa đặt gia công theo quy định tại Điều 29 và Điều 35 Nghị định này.

Điều 38. Quyền và nghĩa vụ của thương nhân đặt gia công hàng hóa ở nước ngoài

1. 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.

2. 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.

3. 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 gia công tại thị trường nước nhận gia công hoặc thị trường khác và phải nộp thuế theo quy định hiện hành.

4. Được miễn thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu đối với máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư tạm xuất khẩu, tái nhập khẩu; nếu không tái nhập khẩu thì phải nộp thuế xuất khẩu theo quy định của Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

6. Chịu trách nhiệm về quyền sử dụng nhãn hiệu hàng hóa và tên gọi xuất xứ của hàng hóa.

7. Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện nghĩa vụ thuế đối với sản phẩm gia công nhập khẩu phục vụ tiêu dùng trong nước.

(Các nội dung quy định cụ thể về Gia công hàng hóa có yếu tố nước ngoài, xem Chương 6, Nghị định 187/2013).

Người ta thường phân loại gia công hàng xuất khẩu dựa trên các tiêu thức sau:

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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...

Cũng với những nội dung nêu trên, nhưng trong thực tế hoạt động gia công tại Việt Nam có một số tên gọi khác, như:

Xét theo quyền sở hữu nguyên vật liệu, có gia công bị động và gia công chủ động.

- **Gia công bị động** là hình thức gia công, trong đó bên đặt gia công giao nguyên vật liệu hoặc bán thành phẩm (không chịu thuế quan) cho bên nhận gia công để sản xuất/chế tạo sản phẩm, sau khi hoàn thành quá trình gia công sẽ thu hồi thành phẩm và trả phí gia công. Hiện nay, hình thức này còn khá phổ biến tại Việt Nam.
- **Gia công chủ động** là hình thức gia công, trong đó bên đặt gia công bán đứt nguyên liệu hoặc bán thành phẩm cho bên nhận gia công và sau thời gian sản xuất/chế tạo sẽ mua lại sản phẩm.

Xét theo số bên tham gia vào quan hệ gia công, có gia công hai bên và gia công nhiều bên (còn có tên gọi là gia công chuyển tiếp).

- **Gia công hai bên** là hình thức gia công, trong đó chỉ có hai bên tham gia quan hệ gia công là bên đặt gia công và bên nhận gia công.
- **Gia công nhiều bên** là hình thức gia công, trong đó có nhiều bên tham gia vào quan hệ gia công, sản phẩm gia công của hợp đồng gia công xuất khẩu này được sử dụng làm nguyên liệu/bán thành phẩm gia công cho hợp đồng gia công xuất khẩu khác tại Việt Nam (theo sự chỉ định của bên đặt gia công ở nước ngoài).



8.4. HỢP ĐỒNG GIA CÔNG QUỐC TẾ

8.4.1. Khái niệm

Hợp đồng gia công quốc tế 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...

8.4.2. Nội dung hợp đồng gia công

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, E mail

Người đại diện:

Bên B:

Tên:

Địa chỉ:

Điện thoại, Fax, 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/ Thường phạt

8/ Bất khả kháng

9/ Khiếu nại

10/ Trọng tài

11/ Điều khoản chung

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B



Qui định của Nhà nước về Hợp đồng gia công:

Theo nghị định 187/2013/NĐ-CP, ngày 20/11/2013, hợp đồng gia công được quy định như sau:

Điều 29. 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 và có thể bao gồm các điều khoản sau:

1. Tên, địa chỉ của các bên ký hợp đồng và bên gia công trực tiếp.
2. Tên, số lượng sản phẩm gia công.
3. Giá gia công.
4. Thời hạn thanh toán và phương thức thanh toán.
5. 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.
6. Danh mục và trị giá máy móc, thiết bị cho thuê, cho mượn hoặc tặng cho để phục vụ gia công (nếu có).
7. Biện pháp xử lý phế liệu, phế thải, phế phẩm 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.
8. Địa điểm và thời gian giao hàng.
9. Nhân hiệu hàng hóa và tên gọi xuất xứ hàng hóa.
10. Thời hạn hiệu lực của hợp đồng.

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:

Tel:

Fax:

E mail



Hereinafter called as "THE CONSIGNOR"

And: Name:

Address:

Tel:

Fax:

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.

8.5. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG GIA CÔNG QUỐC TẾ

Theo Thông tư 116/2008/TT-BTC ngày 04 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài chính, so với quy trình tổ chức thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu, thì quy trình thực hiện hợp đồng gia công có một số điểm cần lưu ý sau:

8.5.1. Thủ tục đăng ký hợp đồng gia công

Trách nhiệm của doanh nghiệp:

Chậm nhất 01 ngày trước khi làm thủ tục nhập khẩu lô hàng đầu tiên của hợp đồng gia công, doanh nghiệp đăng ký hợp đồng gia công với cơ quan Hải quan. Hồ sơ đăng ký gồm:

- Hợp đồng gia công và các phụ lục hợp đồng (nếu có): nộp 02 bản chính (01 bản Hải quan lưu và 01 bản trả lại cho doanh nghiệp sau khi đăng ký hợp đồng) và 01 bản dịch tiếng Việt (nếu bằng tiếng nước ngoài, trừ tiếng Anh).
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (nếu làm thủ tục đăng ký lần đầu): nộp 01 bản sao.



- Giấy chứng nhận đăng ký mã số kinh doanh xuất nhập khẩu hoặc mã số thuế (nếu làm thủ tục đăng ký lần đầu): nộp 01 bản sao.
- Giấy phép của Bộ Công Thương đối với hàng hoá gia công thuộc danh mục hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép: nộp 01 bản sao, xuất trình bản chính.
- Giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu (đối với trường hợp nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu gia công) của Sở Tài nguyên và môi trường nơi đặt cơ sở sản xuất của doanh nghiệp cấp theo qui định tại Thông tư liên tịch số 02/2007/TT-LT-BCT-BTNMT ngày 30/8/2007 của liên Bộ – Bộ Công Thương – Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Văn bản giải trình, chứng minh cơ sở sản xuất đối với doanh nghiệp nhận gia công lần đầu: nêu rõ địa chỉ trụ sở doanh nghiệp, địa chỉ cơ sở sản xuất, năng lực quản lý, năng lực sản xuất, mặt hàng sản xuất, dây chuyền trang thiết bị, công suất thiết kế... (kể cả đối với trường hợp thuê gia công lại); Số hiệu tài khoản và tên ngân hàng doanh nghiệp gửi tiền: nộp 01 bản chính.
- Đối với văn bản giải trình chứng minh cơ sở sản xuất, doanh nghiệp chỉ giải trình một lần và giải trình bổ sung khi có sự thay đổi về các nội dung đã giải trình.
- Từ khi đăng ký hợp đồng gia công đến khi thanh khoản xong hợp đồng gia công, nếu có sự thay đổi về pháp nhân, địa chỉ trụ sở làm việc, địa chỉ cơ sở sản xuất, doanh nghiệp phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho Chi cục Hải quan đang quản lý hợp đồng gia công biết.
- Hợp đồng thuê gia công lại (đối với trường hợp thuê gia công lại toàn bộ sản phẩm gia công): nộp 01 bản sao, xuất trình bản chính.
- Bảng đăng ký nguyên liệu, vật tư cho hợp đồng hoặc phụ lục hợp đồng gia công theo mẫu 01/ĐKNVL-GC-Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này (chỉ áp dụng khi làm thủ tục tại Chi cục Hải quan ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý, thanh khoản hợp đồng gia công): nộp 02 bản chính.

8.5.2. Thủ tục đăng ký, điều chỉnh và kiểm tra định mức:

Đăng ký định mức sử dụng, định mức tiêu hao, tỷ lệ hao hụt nguyên liệu, vật tư (sau đây gọi chung là định mức):

- Trên cơ sở định mức do các bên thoả thuận trong hợp đồng gia công theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 187/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013 của Chính phủ, doanh nghiệp đăng ký với cơ quan hải quan theo mẫu 03/ĐKĐM-GC-Phụ lục I ban hành kèm



theo Thông tư này. Định mức này phải phù hợp với định mức thực tế doanh nghiệp thực hiện. Nếu hợp đồng gia công không quy định tỷ lệ hao hụt nguyên liệu, vật tư thì coi như tỷ lệ hao hụt bằng 0%

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng gia công nếu do thay đổi tính chất nguyên liệu, điều kiện gia công, yêu cầu của từng đơn hàng xuất khẩu dẫn đến thay đổi định mức thực tế thì doanh nghiệp được phép điều chỉnh định mức mà hàng đã đăng ký với cơ quan hải quan phù hợp với định mức thực tế mới, nhưng phải có văn bản giải trình lý do cụ thể cho từng trường hợp điều chỉnh. Định mức điều chỉnh không áp dụng cho những sản phẩm đã xuất khẩu.
- Khi điều chỉnh định mức của mã hàng, doanh nghiệp không phải thay đổi mã hàng ghi trong hợp đồng gia công. Doanh nghiệp và đơn vị hải quan làm thủ tục cho hợp đồng gia công thống nhất bổ sung thêm mã phụ cho mã hàng đó trên bảng điều chỉnh định mức và trên tờ khai xuất khẩu đối với mã hàng có định mức điều chỉnh.
- Đơn vị tính trong bản đăng ký định mức tuân theo quy định của pháp luật Việt Nam và phải thống nhất với đơn vị tính trong hợp đồng gia công đã đăng ký.
- Thời điểm đăng ký, điều chỉnh định mức của mã hàng:
 - Thời điểm đăng ký định mức: đăng ký định mức được tiến hành cùng với việc đăng ký hợp đồng gia công hoặc tại thời điểm đăng ký tờ khai làm thủ tục hải quan nhập khẩu lô hàng nguyên liệu, vật tư đầu tiên của hợp đồng gia công.
 - Thời điểm điều chỉnh định mức: trước khi làm thủ tục hải quan xuất khẩu sản phẩm mã hàng cần điều chỉnh định mức.
- Định mức doanh nghiệp đã đăng ký, đã điều chỉnh với cơ quan hải quan là định mức để thanh khoản hợp đồng gia công.

8.5.3. Thủ tục nhập khẩu nguyên liệu, vật tư gia công

Đối với nguyên liệu, vật tư gia công do bên thuê gia công cung cấp từ nước ngoài:

- Thực hiện theo hướng dẫn về thủ tục hải quan đối với hàng hoá nhập khẩu thương mại qui định tại Thông tư hướng dẫn về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu của Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là Thông tư hướng dẫn về thủ tục hải quan) nhưng không thực hiện việc kiểm tra tính thuế.
- Đối với nguyên liệu, vật tư do bên thuê gia công mua và chỉ định đối tác thứ ba gửi hàng cho doanh nghiệp nhận gia công thì trong



hồ sơ hải quan nhập khẩu lô hàng phải có thêm văn bản của bên thuê gia công thông báo cho doanh nghiệp nhận gia công về việc nhận hàng từ đối tác thứ ba.

- Đối với sản phẩm hoàn chỉnh do bên thuê gia công cung cấp để gắn hoặc đóng chung với sản phẩm gia công thành mặt hàng đồng bộ và xuất khẩu ra nước ngoài thì thủ tục hải quan thực hiện như đối với nguyên liệu gia công, nếu đáp ứng các điều kiện sau:
 - Tên sản phẩm hoàn chỉnh và mục đích cung cấp sản phẩm hoàn chỉnh để gắn hoặc đóng chung với sản phẩm gia công thành mặt hàng đồng bộ và xuất khẩu ra nước ngoài phải được ghi rõ trong hợp đồng gia công hoặc phụ lục hợp đồng gia công;
 - Trong bảng định mức sử dụng nguyên liệu cho sản phẩm gia công có định mức của loại sản phẩm hoàn chỉnh này.
- Lấy mẫu và lưu mẫu: Việc lấy mẫu và lưu mẫu nguyên liệu, sản phẩm gia công thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư hướng dẫn về thủ tục hải quan và hướng dẫn cụ thể của Tổng cục Hải quan.

Đối với nguyên liệu, vật tư gia công do bên thuê gia công cung cấp theo hình thức xuất khẩu, nhập khẩu tại chỗ: thủ tục hải quan thực hiện theo quy định hành.

8.5.4. Thủ tục xuất khẩu sản phẩm gia công ra nước ngoài

Thủ tục hải quan thực hiện theo quy định về thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu thương mại qui định tại Thông tư hướng dẫn về thủ tục hải quan nhưng không thực hiện việc kiểm tra tính thuế. Ngoài ra, phải thực hiện thêm:

- Nếu sản phẩm gia công xuất khẩu có sử dụng nguyên liệu, vật tư tự cung ứng thì khi đăng ký tờ khai xuất khẩu sản phẩm, doanh nghiệp khai theo hướng dẫn tại khoản IV.1.4 và 2.4, mục II trên tính thuế xuất khẩu (nếu có) vào phụ lục tờ khai xuất khẩu đối với nguyên liệu, vật tư mua tại Việt Nam để cung ứng cho hợp đồng gia công.
- Trường hợp sản phẩm gia công xuất khẩu cho đối tác thứ ba nhưng trong hợp đồng gia công chưa thể hiện cụ thể tên, địa chỉ của đối tác này thì khi làm thủ tục đăng ký tờ khai xuất khẩu, doanh nghiệp nộp cho cơ quan Hải quan bản sao văn bản của bên thuê gia công chỉ định giao hàng cho đối tác thứ ba và xuất trình bản chính để đối chiếu.
- Đối với lô hàng xuất khẩu thuộc diện phải kiểm tra thực tế, doanh nghiệp xuất trình mẫu lưu nguyên liệu (đối với trường hợp có lấy mẫu) và bảng định mức đã đăng ký khi cơ quan Hải quan yêu cầu.



Trường hợp doanh nghiệp làm mất mẫu lưu hoặc nghi vấn sản phẩm xuất khẩu không sản xuất từ nguyên liệu gia công nhập khẩu thì công chức hải quan kiểm tra thực tế hàng hoá phải lấy mẫu sản phẩm xuất khẩu để trưng cầu giám định (trừ trường hợp sản phẩm đặc thù không thể lấy được mẫu thì có thể chụp ảnh để xem xét).

- Ngay sau khi hợp đồng gia công hết hiệu lực nhưng còn sản phẩm gia công chưa xuất khẩu hết thì doanh nghiệp phải có cam kết với Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công về việc xuất khẩu số sản phẩm này trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết hạn hợp đồng gia công.

Cơ quan hải quan chỉ làm thủ tục đăng ký tờ khai xuất khẩu cho những mã hàng doanh nghiệp đã đăng ký định mức.

Thủ tục hải quan đối với lô hàng gia công xuất khẩu chuyển cửa khẩu thực hiện theo thủ tục hải quan đối với hàng hoá chuyển cửa khẩu quy định tại Điều 16, Điều 18 Nghị định số 154/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ và hướng dẫn tại Thông tư hướng dẫn về thủ tục hải quan.

8.5.5. Thủ tục thanh khoản hợp đồng gia công

Hồ sơ thanh khoản:

1. Bảng tổng hợp nguyên liệu, vật tư nhập khẩu theo Mẫu 01/HSTK-GC-Phụ lục II: nộp 01 bản chính.
2. Bảng tổng hợp sản phẩm gia công xuất khẩu theo mẫu 02/HSTK-GC-Phụ lục II: nộp 01 bản chính.
3. Tờ khai xuất khẩu sản phẩm (bao gồm cả tờ khai xuất khẩu tại chỗ; tờ khai giao sản phẩm gia công chuyển tiếp) đảm bảo các quy định hàng hoá đã thực xuất khẩu theo quy định tại Thông tư hướng dẫn về thủ tục hải quan: xuất trình bản chính (bản chủ hàng lưu).
4. Bảng tổng hợp nguyên liệu, vật tư xuất trả ra nước ngoài và chuyển sang hợp đồng gia công khác trong khi đang thực hiện hợp đồng gia công theo mẫu 03/HSTK-GC-Phụ lục II: nộp 01 bản chính.
5. Bảng tổng hợp nguyên liệu, vật tư do bên nhận gia công cung ứng (nếu có) theo mẫu 04/HSTK-GC-Phụ lục II: nộp 01 bản chính.
6. Bảng khai nguyên liệu tự cung ứng (khai khi xuất khẩu sản phẩm, mẫu 02/NVLCU-GC-Phụ lục I): xuất trình bản chính. Trường hợp cơ quan hải quan có nghi vấn việc kê khai nguồn nguyên liệu mua trong nước để cung ứng thì yêu cầu doanh nghiệp xuất trình thêm hoá đơn mua hàng, chứng từ thanh toán nguyên liệu cung ứng của bên thuê gia công.
7. Bảng tổng hợp nguyên liệu, vật tư đã sử dụng để sản xuất thành sản phẩm xuất khẩu theo mẫu 05/HSTK-GC-Phụ lục II: nộp 01 bản chính.



8. Bảng thanh khoản hợp đồng gia công theo mẫu 06/HSTK-GC-Phụ lục II: nộp 02 bản chính (trả doanh nghiệp 01 bản sau khi thanh khoản).

9. Bảng tổng hợp máy móc, thiết bị tạm nhập, tái xuất theo mẫu 07/HSTK-GC-Phụ lục II: nộp 01 bản chính.

10. Tờ khai tạm nhập máy móc, thiết bị thuê, mượn; tờ khai nhận máy móc, thiết bị từ hợp đồng gia công khác (nếu có); tờ khai tái xuất máy móc, thiết bị: xuất trình bản chính (bản chủ hàng lưu).

Giám đốc doanh nghiệp ký tên, đóng dấu (nếu là hộ kinh doanh cá thể thì ký, ghi rõ họ tên; số chứng minh thư nhân dân, nơi cấp) vào các bảng biểu nêu trên và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các số liệu thanh khoản.

Thời hạn nộp hồ sơ thanh khoản:

Chậm nhất 45 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng gia công (hoặc phụ lục hợp đồng gia công) kết thúc hoặc hết hiệu lực, doanh nghiệp phải nộp đủ hồ sơ thanh khoản hợp đồng gia công (bao gồm cả phương án giải quyết nguyên liệu dư, máy móc, thiết bị tạm nhập, phế liệu, phế phẩm, phế thải) cho Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công.

8.6. 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 nguyên vật liệu (định mức sử dụng, định mức tiêu hao, tỷ lệ hao hụt nguyên vật liệu, định mức chung) 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 giới 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...
- Hợp đồng gia công quốc tế thường phức tạp, bao gồm hợp đồng khung và nhiều phụ lục/đơn hàng đính kèm (xem minh

hợp 8.1), vì vậy khi nghiên cứu hợp đồng gia công cần thận trọng, kỹ lưỡng.

Minh họa 8.1

PROCESSING CONTRACT

01/LA – ITOCHU/08

Date: Sep 1st, 2008

PARTY A: LAN ANH CO. LTD

Address: 119 Truong Dinh Street, District 3, Hochiminh City, Vietnam

Telephone: 08 9 325 734

Fax: 08 9 327 735

Account number: 1000 1485 101 8501 at Eximbank Vietnam

Tax code: 0301452232-1

Representative: Ms. VO HIEU DAN, General Director

PARTY B: ITOCHU CORPORATION-

Address: 1-3 Kyutaro-Machi 4-Chome, Chou-ku, Osaka 541, Japan

Telephone: 06 6241 2906 Tax: 06 62310 2951

Representative: Mr. Daisuke Yamaguchi, Director

Both parties agree to sign this contract, which covers the following terms and conditions.

ARTICLE 1: COMMODITY – QUANTITY – UNIT PRICE

Party A undertakes to process all kinds of garments listed below for Party B:

Order	Commodity – Lady Underwear	Unit	Style No.	Q'ty (Pcs/ Set)	Unit Price (USD)	Amount (USD)
1	INNER	PCS	COSG1384 ROBE	84	10.00	840.00
2	SHORT	"	COSG1384 RMBTM	84	5.00	420.00
3	INNER	"	COS103 CAMI	789	2.00	1,578.00
4	SHORT	"	COS103 HIKINI	1,893	0.70	1,325.10
5	SHORT	"	COS103 STRING	1,167	0.70	816.90
6	SHORT	"	COS103 PANTY	1,671	0.70	1,169.70
7	INNER	"	COS105 CAMI	789	2.80	2,209.20
8	SHORT	"	COS105 HIKINI	1,670	0.70	1,169.00
9	SHORT	"	COS105 MINI	1,504	0.70	1,052.80
10	SHORT	"	COS105 STRING	998	0.74	738.52
11	INNER	"	COS106 CAMI	822	3.50	2,877.00
12	SHORT	SETS	COS106 HIKINI	1,933	0.75	1,449.75



Order	Commodity - Lady Underwear	Unit	Style No.	Q'ty (Pcs/ Set)	Unit Price (USD)	Amount (USD)
13	SHORT	PCS	COS106 STRING	1,072	0.75	804.00
14	SHORT	"	COS107 SLIP	1,755	0.65	1,140.75
15	INNER	"	COS107 HIKINI	666	2.20	1,465.20
16	SHORT	"	COS107 MINI	1,429	0.75	1,071.75
17	SHORT	"	COS107 PANTY	1,596	0.50	798.00
18	SHORT	"	COS107 SLIP	1,284	0.80	1,027.20
19	SHORT	"	COSG1397 STRING	189	1.40	264.60
20	SHORT	"	COSG1397 PANTY	348	1.40	487.20
21	INNER	"	COSG1397RMTOP(S)	378	3.20	1,209.60
22	INNER	"	COSG1397RMTOP(F)	348	3.60	1,252.80
23	SHORT	"	COSG1397RMTOP(1)	358	1.20	429.60
Total				22,827		25,596.67

Total value: TWENTY FIVE THOUSAND FIVE HUNDRED NINETY SIX US DOLLARS AND SIXTY SEVENT CENTS

ARTICLE 2: MATERIAL AND ACCESSORIES

Party B is to supply fabric and accessories to Party A free of charge on CIF Hochiminh City basic in complete and sufficient quantity with good quality according to the schedule to ensure production progress. Quantity and description of goods must be clearly and correctly shown on Bill of Landing and other shipping documents to enable Party A to fulfill import formalities. 3% of material and 3% of accessories shall be added to consumption rate for production wastage allowances.

Details of fabric and accessories are to be stated in the attached sheet with commodity, quantity, unit price and consumption rate. Details of unit price and the amount are to be stated in the invoice for importing.

Party B will advise to Party A via telex/fax the details of fabric and accessories shipment within a day of shipping date.

Shipping documents of fabric and accessories include:

- 2/3 original Bills of Landing marked "Freight prepaid"
- Signed invoice in triplicate
- Packing list in triplicate

Shipping documents shall be sent to Party A within 3 days after shipping date.

Party A secures necessary capacity in the factory which is to carry out production in accordance with fabric, accessories and technical



conditions provided by Party B to ensure appropriate quantity, quality and delivery time.

As for the extra material and accessories after liquidation of the contract, both parties agree to transfer to the next contract upon request of Party B that be returned to the place of origin, to bear all responsibilities for any tax, or, to carry out of cancel of them in right of stipulation.

ARTICLE 3: QUALITY OF THE PRODUCT

Party A can ship the finished products to destination countries only after inspector from Party B approves. Party A, therefore, is free of any responsibility to the quality of the products after shipping.

ARTICLE 4: PACKING

Export standard packing is suitable for sea or air transport.

ARTICLE 5: DELIVERY TIME

Material and accessories are to be shipped from June 2008 on the basis of CIF Hochiminh City port/airport, which is used by countries such as Japan, Italy, France, China ...

Finished products are to be returned to Japan on basis of FOB Hochiminh City port/airport.

The exact delivery schedule for each shipment will be confirmed later between two parties.

Shipping documents of finished garments include:

- 3/3 original Bills of Landing
- Commercial invoice duly signed in triplicate
- Packing list in triplicate

The shipping documents are to be delivered to Party B only after Party A receives the payment from Party B.

Consignee in Japan **ITOCHU CORPORATION**

1-3 Kyutaro-Machi 4-Chome, Chou-ku, Osaka 541, Japan

ARTICLE 6: PAYMENT

The payment is done by TTR 7 days after date of shipment through LanAnh's account no. 1000 1485 101 8501 at Vietnam Exim Bank at 7 Le Thi Hong Gam Street, District 1, Hochiminh City, Vietnam.

ARTICLE 7: VALIDITY OF CONTRACT

This contract comes into effect from the signing date and is valid until the end of 2009.

ARTICLE 8: CLAIM AND ARBITRATION

Claim and disputes, if there is any, should be settled amicably by consultation between the two parties. In case no settlement can be reached within 30 days from the commencement of consultation, each party is entitled to submit the relevant claim or dispute to the Vietnam Foreign Trade Arbitration Committee attached to the Chamber of Commerce and Industry of Vietnam for Arbitration.

ARTICLE 9: GENERAL PROVISION

Both parties undertake to fulfill this contract in the spirit of cooperation. All disputes, if any, will be settled in amicable consultation. Any addition or amendment of this contract shall be subjected to mutual agreement of both parties in writing.

This contract is made in English in 4 copies. Each party keeps 2 copies of equal legal value.

ITOCHU CORPORATION

Director

Mr. Daisuke Yamaguchi

FOR PARTY A

General Director

Võ Hiếu Dân

ANNEX 01

Date: September 12, 2008

(Of contract 01/LA-ITOCHU/08 Date: Sep 01, 2008)

FIXED PRICE

Between:

Party A **LAN ANH CO. LTD**

119 Truong Dinh Street, District 3, Hochiminh City
Vietnam

Represented by Ms. Vo Hieu Dan, General Director

Party B **ITOCHU CORPORATION**

5-1 Kita-Aoyama 2-Chome, Minato-Ku Tokyo, Japan

Represented by Mr. Takanashi Kishimoto, Director

After discussing, both parties agree to sign this annex with the following terms:

**ARTICLE 1: COMMODITY – QUANTITY – PROCESSING
PRICE (CUT, SEWING, PACKING)**



No	Commodity	Style	Qty	Unit Price	Amount
1	ROBE	COSG1384 ROBE	84	10.00	840.00
2	BOTTOM	COSG1384 RMBTM	84	5.00	420.00
3	CAMISOLE	COS103 CAMI	789	2.00	1,578.00
4	SHORT	COS103 HKN	1893	0.70	1,325.00
5	SHORT	COS103 STR	1167	0.70	816.90
6	SHORT	COS103 PT	1671	0.70	1,169.70
	Total		5,688		6,149.70

Finished products of this Annex used original label "Made in Vietnam"

ARTICLE 2: CERTIFICATE OF TRADE – MARK LICENSE

Party B is to allow Party A to use the trade-mark owned by Party B "Triumph" for the processed garment in this order. If there is something wrong, Party B will bear the full responsibility.

ARTICLE 3: GENERAL CLAUSE

1. The other terms and conditions of the contract are unchanged
2. This annex has been made into 4 copies and to be valid from the signing date
3. Each party keeps copies of equal legal value

For Party A
General Director
Võ Hiếu Dân

For Party B
Director
Mr. Takashi Kishimoto

ANNEX 02

Date: October 01, 2008

(Of contract 01/LA-ITOCHU/08 Date: Sept 01, 2008)

FIXED PRICE

Between:

Party A **LAN ANH CO. LTD**

119 Truong Dinh Street, District 3, Hochiminh City
Vietnam

Represented by Ms.VoHieu Dan, General Director



Party B **ITOCHU CORPORATION**

5-1 Kita-Aoyama 2-Chome, Minato-Ku Tokyo, Japan

Represented by Mr. Takanashi Kishimoto, Director

After discussing, both parties agree to sign this annex with the following terms:

ARTICLE 1: COMMODITY – QUANTITY – PROCESSING PRICE (CUT, SEWING, PACKING)

No	Commodity	Style	Quantity	Unit Price	Amount
1	CAMISOLE	COS105 CAMI	789	2.80	2,209.2
2	HIKINI	COS105 HK	1,670	0.70	1,169.00
3	MINI	COS105 MINI	1,504	0.70	1052.80
4	STRING	COS105 STR	998	0.74	738.52
5	CAMISOLE	COS106 CAMI	822	3.50	2877.00
6	HIKINI	COS106 HK	1,933	0.75	1449.75
7	STRING	COS106 STR	1,072	0.75	804.00
8	PANTY	COS106 PT	1,755	0.65	1140.75
	Total		10,543		11,441.02

Finished products of this Annex used original label “Made in Vietnam”

ARTICLE 2: CERTIFICATE OF TRADE – MARK LICENSE

Party B is to allow Party A to use the trade-mark owned by Party B “Triumph” for the processed garment in this order. If there is something wrong, Party B will bear the full responsibility.

ARTICLE 3: GENERAL CLAUSE

1. The other terms and conditions of the contract are unchanged
2. This annex has been made into 4 copies and to be valid from the signing date
3. Each party keeps copies of equal legal value

For Party A
General Director
Võ Hiếu Dân

For Party B
Director
Mr. Takashi Kishimoto

ANNEX 03

Date: October 01, 2008

(Of contract 01/LA-ITOCHU/08 Date: Sept 01, 2008)

FIXED PRICE

Between:

Party A **LAN ANH CO. LTD**

119 Truong Dinh Street, District 3, Hochiminh City
Vietnam

Represented by Ms. Vo Hieu Dan, General Director

Party B **ITOCHU CORPORATION**

5-1 Kita-Aoyama 2-Chome, Minato-Ku Tokyo, Japan

Represented by Mr. TakanashiKishimoto, Director

After discussing, both parties agree to sign this annex with the following terms:

ARTICLE 1: COMMODITY - QUANTITY - PROCESSING PRICE (CUT, SEWING, PACKING)

No	Commodity	Style	Quantity	Unit Price	Amount
1	SLIP	COS107 SLIP	666	2.20	1,465.20
2	HIKINI	COS107 HK	1,429	0.75	1,071.75
3	MINI	COS107 MINI	1,596	0.50	798.00
4	PANTY	COS107 PT	1,284	0.80	1,027.29
	Total		4,975		4,362.15

Finished products of this Annex used original label "Made in Vietnam"

ARTICLE 2: CERTIFICATE OF TRADE - MARK LICENSE

Party B is to allow Party A to use the trade-mark owned by Party B "Triumph" for the processed garment in this order. If there is something wrong, Party B will bear the full responsibility.

ARTICLE 3: GENERAL CLAUSE

1. The other terms and conditions of the contract are unchanged
2. This annex has been made into 4 copies and to be valid from the signing date
3. Each party keeps copies of equal legal value

For Party A
General Director
Võ Hiếu Dân

For Party B
Director
Mr. Takashi Kishimoto

ANNEX 04

Date: October 01, 2008

(Of contract 01/LA-ITOCHU/08 Date: Sept 01, 2008)

FIXED PRICE

Between:

Party A **LAN ANH CO. LTD**
119 Truong Dinh Street, District 3, Hochiminh City
Vietnam
Represented by Ms. Vo Hieu Dan, General Director

Party B **ITOCHU CORPORATION**
5-1 Kita-Aoyama 2-Chome, Minato-Ku Tokyo, Japan
Represented by Mr. Takanashi Kishimoto, Director

After discussing, both parties agree to sign this annex with the following terms:

ARTICLE 1: COMMODITY - QUANTITY - PROCESSING

PRICE (CUT, SEWING, PACKING)

No	Commodity	Style	Quantity	Unit Price	Amount
1	STRING	COSG1397 STP	189	1.40	264.60
2	PANTY	SOSG1397PT	348	1.40	487.20
3	RMTOP(S)	COSG1397RMTOP(S)	378	3.20	1,209.60
4	RMTOP(F)	COSG1397RMTOP(F)	348	3.60	1,252.80
5	RMBTM(1)	COSG1397RMTOP(1)	358	1.20	429.60
	Total		4,975		3,643.80

Finished products of this Annex used original label "Made in Vietnam"

ARTICLE 2: CERTIFICATE OF TRADE - MARK LICENSE

Party B is to allow Party A to use the trade-mark owned by Party B "Triumph" for the processed garment in this order. If there is something wrong, Party B will bear the full responsibility.

**ARTICLE 3: GENERAL CLAUSE**

1. The other terms and conditions of the contract are unchanged
2. This annex has been made into 4 copies and to be valid from the signing date
3. Each party keeps copies of equal legal value

For Party A
General Director
Võ Hiếu Dân

For Party B
Director
Mr. Takashi Kishimoto



TÓM TẮT CHƯƠNG 8

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 nghệ (nhân 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 hiệu quả, cần có đủ thông tin, giới nghiệp vụ và nắm vững những qui định của Nhà nước đối với hoạt động gia công quốc tế.

BÀI TẬP CHƯƠNG 8

Phân tích, nhận xét về các hợp đồng gia công dưới đây, tìm ra các thiếu sót, trên cơ sở đó, lập hợp đồng đồng hoàn chỉnh.

Bài 1:

PROSESSING CONTRACT

No: 07 VFC-JC/GC

SIDE A: **THE VOLUNTARY YOUTH'S FOREST-AGRO PRODUCTS EXPORT COMPANY (VYFACO)**

Add: 716 Kinh Duong Vuong St., Dist. 6, Tp.HoChiMinh City Vietnam

Tel: 84.8.751922 – 84.8.9120268

Fax: 84.8.7508507

Represented by: Mr. Tran QuangThuan, Vice Director

A/C No.: 710 B00925 at Incombank branch no.5 – HCMC

SIDE B: **JCO WOODEN WARE CO.,LTD.**

Add: No.78 see.4 ChangshuiRd.,PiTouChanghwa Taiwan R.O.C

Tel: 886.4.8926944-4

Fax: 886.4.892599

Representeb by: Mr.FANG XUAN CHENG – Managing Director

A/C No: 032.05.006596 – The International Commercial Bank

Today, November 25, 2004 at VYFACO office, after discussion, both sides have agreed to sign this processing contract with following articles and conditions:

ARTICLE 1: COMMODITY – QUANTITY – PROCESSING PRICE

1.1/Side A agrees to process wooden products for side B for export such as Table, Chair, Rack, Bed, Cabiner, etc... The wooden products have to be complied with the Decision no.46/2001/QĐ-TTg of Vietnam Government and Decision 62/2001/TT-BÁNN of the Ministry of Agriculture.

1.2/Quantity: 40,000 M3 Wooden products

1.3/Processing price: 220USD/M3 Wooden products

1.4/Amount: 8,800,000USD

1.5/Both sides have agreed to process the wooden products with flowsheet:

Arranging the timber parts for products => Joint-fingers
=>Moulding =>Planing => Painting => Assembling => Packing =>
Quality control => Finishing products for export.

ARTICLE 2: THE SUPPLY OF RAW AND MATERIAL

2.1/All of the raw material and accessories to process the products will be supplied from side B (Delivery term: CIF HoChiMinh City Port), consisting of:

a/ Raw: Sawn Timber.

- Kind of timber: Pine wood, Rubber wood, ... and other timbers
- Quantity of sawn timber: 80.000M3

b/ Material:

- Materials are used directly into products such as: MDF, MFC, Screws, Nut, Epsheet, OPP tape, Paint, Thinner...
- Materials are used indirectly into products such as: Abrasive belt, Wooden brush, Drill, Screws driver, Saw-blade ...
- Some of raw materials such as: Carton, Packing sheet, Plywood etc... will be supplied by side A according to side B's request (if any)

2.2/Loss percent of Raw & Material:

- For timber: 1.6/1.0 ... 2.0/1.0 (Sawn timber/wooden product)
- For MDF, MFC, Plywood: 1.2/1.0
- For other materials: 1.03/1.0
- The Balance of raw materials and product will be agreed by both sides in annexes.

2.3/All the finishing materials supplied by side B such as: Lighting set, Neon lamp... must be fix into the processing products.

2.4/The remaining balance of raw materials of the annex or contract will be taking over or next annex or next contract at the expiry term of the annex or contract. Side A agrees to re-export all scrap material, defective products to side B or to annihilate them at Vietnam (If have approved by Vietnam's consultant organization) when both side agrees to discontinue co-operative.

2.5/Both sides have engaged do not import the prohibited chemicals of the circular letter no. 01TT/BCN, 04TT/BCN & 08TT/BCN.

ARTICLE 3: TRADE MARK - ORIGIN OF EXPORT PRODUCTS

Side B has to be responsible in using trade mark, name and origin of export products and also any claim (if any) relating to these cases.

ARTICLE 4: MACHINERY AND EQUIPMENT

4.1/In the implement of this contract, side B agrees to lend to side A some of machines and equipment for processing products. Appendixes of machine & equipment have to be agreed by both sides and which also keeps on the polices of Vietnam Government.

4.2/At the expiry term of the contract all the machines & equipment will be taking over to the next contract or others factors result in failing to continue production side A agrees to return all machine & equipment to side B.

4.3/Side B supplies all replacing spare parts of machine in order to keep the production line operation. The expenses of installing machine are in side B account.

ARTICLE 5: DELIVERY

5.1/All of the product will be only for export from HoChiMinh city Port - Vietnam to any ports on over the world.

5.2/Shipment date: From the signing this contract to Dec.21.2008

5.3/Delivery term: FOB HoChiMinh city port, Vietnam.

5.4/To control the quality of products, side B's the representatives will be in side A's factory to sake the technical puidance and inspection Products before export.

ARTICLE 6: PAYMENT

Side B will make the transfer of payment by T.T to side A's account 60 days after shipment date.

ARTICLE 7: GENERAL CONDITION

Both sides will be obliged to implement all the terms and conditions of this processing contract. During the execution of this processing contract, if disputes arise, they will be settles in spirit of friendship and mutual benefit. Any amendment will be made up by written form or by cable which will be confirmed by the signature of both sides.

This processing contract is made in 06 English originals & 06 Vietnamese originals with authentic equaity, each side keeps 03 English

originals & 03 Vietnamese originals. It comes into effect from the date of signing to December 31, 2005.

SIDE B**SIDE A****Bài 2:****PROCESSING CONTRACT**

Nº: 01/03 L_H

Date: Dec. 15th, 2012.

Between: H

Hereinafter referred to as **H** on the one hand.

And: L

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, 2012.

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 arising 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 of Commerce.

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.

H International N.V

L Company

Bài 3:**CONTRACT**

No: 05/DL – ES/04

Date: Apr.11. 2013

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 price (USD)	Value (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. 2013.

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 2010.

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 patterns, markers, size specs fabric and accessories, sample cards etc, consumption rates, at least 10 days before production starts.

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 with 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, 2010.

This contract is made in Hochiminh City on Apr.11, 2009 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 và qui trình tổ chức thực hiện hợp đồng gia công của các doanh nghiệp đó. Trình bày kết quả nghiên cứu trước lớp.

HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ



9.1. 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?

9.1.1. 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.

MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

- 9.1 Công nghệ và những vấn đề có liên quan
- 9.2 Chuyển giao công nghệ (CGCN)
- 9.3 Hợp đồng chuyển giao công nghệ
- 9.4 Hợp đồng mẫu về chuyển giao công nghệ của ESCAP

Tóm tắt chương 9

Bài tập chương 9

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 UNTAD 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 sản 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, UNTAD 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.

Theo Điều 3.2 Luật Chuyển giao Công nghệ của Việt Nam (2006) **“Công nghệ là giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật có kèm hoặc không kèm công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm”.**

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 7).

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.

9.1.2. 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...

9.1.3. 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.

9.1.4. 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:

Nghiên cứu → Triển khai → Sản xuất → Thị trường

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.

9.2. CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ (CGCN)

9.2.1. 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.

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 ND 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 ND 45).

Theo **Luật Chuyển giao Công nghệ** của Quốc hội khóa XI nước CHXHCN Việt Nam, kỳ họp thứ 10 số 80/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006. Luật CGCN quy định về hoạt động chuyển giao công nghệ, gồm 7 chương 61 điều.



Chuyển giao Công nghệ là chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng một phần hoặc toàn bộ công nghệ từ bên có quyền chuyển giao công nghệ sang bên nhận công nghệ (Điều 3.8, Luật CGCN, 29/11/2006).

Chuyển giao Công nghệ tại Việt Nam là việc chuyển giao công nghệ giữa các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lãnh thổ Việt Nam (Điều 3.9, Luật CGCN, 29/11/2006).

Chuyển giao Công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam là việc tổ chức, cá nhân ở nước ngoài chuyển giao công nghệ cho tổ chức, cá nhân hoạt động trong lãnh thổ Việt Nam (Điều 3.10, Luật CGCN, 29/11/2006).

Chuyển giao Công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài là tổ chức, cá nhân hoạt động trong lãnh thổ Việt Nam chuyển giao công nghệ cho tổ chức, cá nhân hoạt động ở nước ngoài (Điều 3.11, Luật CGCN, 29/11/2006).

Dịch vụ Chuyển giao Công nghệ là hoạt động hỗ trợ quá trình tìm kiếm, giao kết và thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ (Điều 3.8, Luật CGCN, 29/11/2006).

Hoạt động Chuyển giao Công nghệ bao gồm chuyển giao công nghệ và dịch vụ chuyển giao công nghệ (Điều 3.16, Luật CGCN, 29/11/2006).

Xúc tiến Chuyển giao Công nghệ là hoạt động thúc đẩy, tạo và tìm kiếm cơ hội chuyển giao công nghệ; cung ứng dịch vụ quảng cáo, trưng bày, giới thiệu công nghệ; tổ chức chợ, hội chợ, triển lãm công nghệ, trung tâm giao dịch công nghệ (Điều 3.21, Luật CGCN, ngày 29/11/2006).

9.2.2. 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 cặn kẽ 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:

- **Công nghệ** là giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật có kèm hoặc không kèm công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm (Điều 3.2, Luật CGCN, 29/11/2006).
- **Công nghệ cao** là công nghệ có hàm lượng cao về nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; tạo ra các sản phẩm, dịch vụ có chất lượng và giá trị gia tăng cao; có khả năng hình thành các ngành sản xuất, dịch vụ mới hoặc hiện đại hoá ngành sản xuất, dịch vụ hiện có (Điều 3.3, Luật CGCN, 29/11/2006).



- **Công nghệ mới** là công nghệ lần đầu tiên được tạo ra tại Việt Nam (Điều 3.4, Luật CGCN, 29/11/2006).
- **Công nghệ tiên tiến** là công nghệ hàng đầu, có trình độ công nghệ cao hơn trình độ công nghệ cùng loại hiện có (Điều 3.5, Luật CGCN, 29/11/2006).
- **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).
- **Bí quyết kỹ thuật (know – how)** là thông tin được tích lũy, khám phá trong quá trình nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh của chủ sở hữu công nghệ có ý nghĩa quyết định chất lượng, khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm công nghệ (Điều 3.1, Luật CGCN, 29/11/2006).
- **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.

9.2.3. Phân loại hoạt động CGCN

Nếu xét theo nội dung hoạt động chuyển giao, có:

- ❖ Mua bán giấy phép hay CGCN có kèm theo hợp đồng Licence.
- ❖ 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.

Nếu xét theo chiều sâu của CGCN, có:

- ❖ Trao đổi kiến thức.
- ❖ Chia khóa trao tay.
- ❖ Sản phẩm trao tay.
- ❖ Thị trường trao tay.

Nếu xét theo hình thức CGCN, theo Luật CGCN có:

1. Hợp đồng CGCN độc lập;
2. Phần CGCN trong dự án hoặc hợp đồng sau đây:
 - Dự án đầu tư;
 - Hợp đồng nhượng quyền thương mại;



- Hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp;
- Hợp đồng mua bán máy móc, thiết bị kèm theo CGCN;
- Hình thức CGCN khác theo quy định của pháp luật (Điều 12, Luật CGCN, 29/11/2006).

9.2.4. Cơ sở pháp lý cho hoạt động CGCN vào Việt Nam

- **Luật Chuyển giao Công nghệ, năm 2006:** Gồm 7 chương 61 điều (Có hiệu lực từ ngày 1 tháng 7 năm 2007). Quốc hội vừa ban hành Luật Chuyển giao công nghệ - Luật số: 07/2017 /QH14, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2018. Và một số văn bản dưới luật như:

- Nghị định 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 Nghị định Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật chuyển giao công nghệ. Nghị định này gồm chương 38 điều.
- Nghị định 49/2009/NĐ-CP ngày 21/5/2009 Nghị định Quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động chuyển giao công nghệ. Nghị định này gồm 4 chương 20 điều.
- Nghị định 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 Nghị định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định Nghị định 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật chuyển giao công nghệ. Nghị định này gồm 2 điều.
- Nghị định 120/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014 Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 133/2008/NĐCP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.
- Thông tư 04/2010/TT-BKHCN ngày 21/6/2010 Thông tư Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 49/2009/NĐ-CP ngày 21/5/2009 của Chính phủ Quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động chuyển giao công nghệ.

- **Luật Sở hữu trí tuệ do Quốc hội ban hành ngày 29/11/2005 tại kỳ họp thứ 8 Quốc hội khóa 11.** Luật gồm 222 điều. Và một số văn bản dưới luật như:

- Nghị định 105/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 Nghị định Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ.
- Nghị định 103/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 Nghị định Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp. Nghị định gồm 7 chương, 38 điều.



- Thông tư 01/2007/TT-BKHCN ngày 14/2/2007 Thông tư Hướng dẫn thi hành Nghị định số 103/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp. Thông tư gồm 5 chương 67 điều.

– Một số Công ước Quốc tế mà Việt Nam tham gia như: “Công ước Paris”, “Thỏa ước Madrid”, “Nghị định thư Madrid”...

9.3. HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

9.3.1. 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 tại điều 14 Luật CGCN, giao kết và thực hiện hợp đồng CGCN cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Việc giao kết hợp đồng chuyển giao công nghệ được thực hiện thông qua hợp đồng bằng văn bản hoặc hình thức khác 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.

2. Ngôn ngữ trong hợp đồng chuyển giao công nghệ do các bên thỏa thuận; trường hợp cần giao dịch tại Việt Nam thì phải có hợp đồng bằng tiếng Việt. Hợp đồng bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị như nhau.

3. Hợp đồng chuyển giao công nghệ được giao kết và thực hiện theo quy định của Luật này, Bộ Luật dân sự, Luật Thương mại và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

9.3.2. Nội dung của hợp đồng CGCN

Hợp đồng CGCN được quy định tại chương II, Luật CGCN, cụ thể được quy định như sau:

Điều 15. Nội dung hợp đồng chuyển giao công nghệ

Các bên tham gia giao kết hợp đồng chuyển giao công nghệ có thể thỏa thuận về những nội dung sau đây:



1. Tên hợp đồng chuyển giao công nghệ, trong đó ghi rõ tên công nghệ được chuyển giao;
2. Đối tượng công nghệ được chuyển giao, sản phẩm do công nghệ tạo ra;
3. Chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng công nghệ;
4. Phương thức chuyển giao công nghệ;
5. Quyền và nghĩa vụ của các bên;
6. Giá, phương thức thanh toán;
7. Thời điểm, thời hạn hiệu lực của hợp đồng;
8. Khái niệm, thuật ngữ sử dụng trong hợp đồng (nếu có);
9. Kế hoạch, tiến độ chuyển giao công nghệ, địa điểm thực hiện chuyển giao công nghệ;
10. Trách nhiệm bảo hành công nghệ được chuyển giao;
11. Phạt vi phạm hợp đồng;
12. Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng;
13. Pháp luật được áp dụng để giải quyết tranh chấp;
14. Cơ quan giải quyết tranh chấp;
15. Các thoả thuận khác không trái với quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 16. Chuyển giao quyền sở hữu công nghệ

1. Chuyển giao quyền sở hữu công nghệ là việc chủ sở hữu công nghệ chuyển giao toàn bộ quyền chiếm hữu, quyền sử dụng, quyền định đoạt công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác theo quy định tại Điều 18 của Luật này.
2. Trường hợp công nghệ là đối tượng được bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp thì việc chuyển giao quyền sở hữu công nghệ phải được thực hiện cùng với việc chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Điều 17. Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ

1. Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ là việc tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 8 của Luật này cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng công nghệ theo quy định tại khoản 2 Điều này và Điều 18 của Luật này.
2. Phạm vi chuyển giao quyền sử dụng công nghệ do các bên thoả thuận bao gồm:
 - a) Độc quyền hoặc không độc quyền sử dụng công nghệ;
 - b) Được chuyển giao lại hoặc không được chuyển giao lại quyền sử dụng công nghệ cho bên thứ ba;



d) Yêu cầu bên nhận công nghệ áp dụng biện pháp khắc phục, bồi thường thiệt hại trong trường hợp bên nhận công nghệ không thực hiện đúng nghĩa vụ quy định trong hợp đồng, trừ trường hợp các bên có thoả thuận khác;

đ) Khiếu nại, khởi kiện vi phạm hợp đồng theo quy định của pháp luật.

2. Bên giao công nghệ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo đảm quyền chuyển giao công nghệ là hợp pháp và không bị quyền của bên thứ ba hạn chế, trừ trường hợp các bên có thoả thuận khác;

b) Thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng; bồi thường thiệt hại cho bên nhận công nghệ, bên thứ ba do vi phạm hợp đồng;

c) Giữ bí mật thông tin trong quá trình đàm phán, ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ theo yêu cầu của đối tác đàm phán;

d) Thông báo cho bên nhận công nghệ và áp dụng các biện pháp thích hợp khi phát hiện có khó khăn về kỹ thuật làm cho kết quả chuyển giao công nghệ không đạt yêu cầu quy định trong hợp đồng; bồi thường thiệt hại cho bên nhận công nghệ, bên thứ ba do không thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng;

đ) Làm thủ tục xin cấp phép chuyển giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao từ Việt Nam ra nước ngoài công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao;

e) Không được thoả thuận về điều khoản hạn chế cạnh tranh bị cấm theo quy định của Luật cạnh tranh;

g) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của bên nhận công nghệ

1. Bên nhận công nghệ có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu bên giao công nghệ thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng;

b) Yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp liên quan đến công nghệ được chuyển giao;

c) Được thuê tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện dịch vụ chuyển giao công nghệ theo quy định của pháp luật;

d) Yêu cầu bên giao công nghệ áp dụng các biện pháp khắc phục, bồi thường thiệt hại trong trường hợp bên giao công nghệ không thực hiện đúng các nghĩa vụ quy định trong hợp đồng, trừ trường hợp các bên có thoả thuận khác;

đ) Khiếu nại, khởi kiện vi phạm hợp đồng theo quy định của pháp luật;

e) Hưởng ưu đãi theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.



2. Bên nhận công nghệ có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng; bồi thường thiệt hại cho bên giao công nghệ, bên thứ ba do vi phạm hợp đồng;
- b) Giữ bí mật thông tin về công nghệ và các thông tin khác trong quá trình đàm phán, ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ theo yêu cầu của đối tác đàm phán;
- c) Làm thủ tục xin cấp phép chuyển giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao từ nước ngoài vào Việt Nam công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao;
- d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Giá và phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ

1. Giá thanh toán trong hợp đồng chuyển giao công nghệ do các bên thỏa thuận.
2. Việc thanh toán được thực hiện bằng một hoặc một số phương thức sau đây:
 - a) Trả một lần hoặc nhiều lần bằng tiền hoặc hàng hoá;
 - b) Chuyển giá trị công nghệ thành vốn góp vào dự án đầu tư hoặc vào vốn của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;
 - c) Phương thức thanh toán khác do các bên thỏa thuận.

Điều 23. Thủ tục cấp phép chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao

1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp nhận hoặc chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao phải gửi hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật này đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép chuyển giao công nghệ.
2. Trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép chuyển giao công nghệ phải có văn bản chấp thuận, nếu không chấp thuận thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.
3. Sau khi nhận được văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp nhận hoặc chuyển giao công nghệ tiến hành ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ.
4. Sau khi ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ, một trong các bên ký kết hợp đồng phải gửi hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật này đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép chuyển giao công nghệ.
5. Trong thời hạn mười ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép chuyển giao công nghệ có trách nhiệm xem xét sự phù hợp của hợp đồng chuyển giao công nghệ

với nội dung ghi trong văn bản chấp thuận để quyết định việc cấp phép, nếu không cấp phép thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

6. Trong quá trình thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ nếu muốn thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép chuyển giao công nghệ thì một trong các bên ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ phải xin Giấy phép mới.

Điều 24. Hồ sơ đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ, hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao

1. Hồ sơ đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao bao gồm:

- a) Đơn đề nghị ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ;
- b) Văn bản về tư cách pháp lý của bên đề nghị;
- c) Tài liệu giải trình về công nghệ theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao bao gồm:

- a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ;
- b) Văn bản chấp thuận chuyển giao công nghệ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- c) Văn bản về tư cách pháp lý của các bên trong hợp đồng chuyển giao công nghệ;
- d) Bản gốc hoặc bản sao hợp đồng chuyển giao công nghệ;
- đ) Danh mục tài liệu công nghệ, thiết bị công nghệ (nếu có) kèm theo hợp đồng chuyển giao công nghệ.

Điều 25. Quyền, thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ

1. Các bên tham gia giao kết hợp đồng chuyển giao công nghệ có quyền đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ tại cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền làm cơ sở để được hưởng các ưu đãi theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Hồ sơ đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ bao gồm:

- a) Đơn đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ;
- b) Bản gốc hoặc bản sao hợp đồng chuyển giao công nghệ.

3. Trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

Điều 26. Nghĩa vụ bảo mật trong việc cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ

Cơ quan, cá nhân có trách nhiệm trong việc cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ, Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ có trách nhiệm giữ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ, hồ sơ đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ.

Điều 27. Xử lý vi phạm hợp đồng chuyển giao công nghệ

1. Chế tài áp dụng đối với tổ chức, cá nhân vi phạm hợp đồng chuyển giao công nghệ bao gồm:

- a) Phạt vi phạm;
- b) Bồi thường thiệt hại;
- c) Buộc thực hiện đúng hợp đồng;
- d) Tạm ngừng thực hiện hợp đồng;
- đ) Đình chỉ thực hiện hợp đồng;
- e) Hủy bỏ hợp đồng;

k) Biện pháp khác do các bên thỏa thuận không trái với nguyên tắc cơ bản của pháp luật Việt Nam, tập quán thương mại quốc tế, điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

2. Trường hợp vi phạm không cơ bản hợp đồng chuyển giao công nghệ thì không được áp dụng chế tài tạm ngừng thực hiện hợp đồng, đình chỉ thực hiện hợp đồng hoặc hủy bỏ hợp đồng, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

3. Các bên có thể thỏa thuận hạn chế mức độ trách nhiệm bồi thường thiệt hại đối với việc vi phạm hợp đồng chuyển giao công nghệ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Việc áp dụng chế tài quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

9.4. 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 lân 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).

- a. Bên nhận có độc quyền sử dụng công nghệ và sản xuất sản phẩm trong phạm vi lãnh thổ, hoặc.
- b. 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).

- a. Bên nhận có độc quyền bán sản phẩm ở phạm vi lãnh thổ và trên thế giới, hoặc.
- b. Bên nhận có độc quyền bán sản phẩm ở phạm vi lãnh thổ, hoặc.

- c. 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).

- a. 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:*
 - a. Các bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật và thiết kế cho sản xuất và lắp ráp.
 - b. Các chỉ tiêu kỹ thuật.
 - c. Danh mục nguyên liệu.
 - d. Bảng tính toán tổng hợp.
 - e. Quy trình và số liệu cho kiểm tra, thử nghiệm và quy trình kiểm tra chất lượng.
 - f. Các quy trình sản xuất và lắp ráp.
 - g. Sách hướng dẫn vận hành và bảo dưỡng.
 - h. Phần mềm máy tính.
 - i. Công thức và biểu đồ.
 - j. 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 vi 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 sản xuất 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 khác 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 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 đòi ra nào cho Bên nhận.

Điều 6: Điều kiện thanh toán (Term of Payment).

6.1 Thanh toán (Payment):

- 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 tịnh, 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 thái chất ô nhiễm), thì bên giao bị yêu cầu ngay lập tức:

- a. Xác minh các nguyên nhân sai biệt đó.
- b. Đưa ra các thay đổi cần thiết cho công nghệ để sản xuất đúng các sản phẩm đã được qui định.



- c. Thông báo cho bên nhận những thay đổi như vậy.
- d. 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 án 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. Dầu 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) 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”

Đại diện và thay mặt cho
“TÊN CÔNG TY”
“CHỮ KÝ”

TÊN CHỮ IN, CHỨC VỤ
CHỨC DANH CỦA
NGƯỜI KÝ

TÊN CHỮ IN, CHỨC VỤ
CHỨC DANH CỦA
NGƯỜI KÝ

Làm chứng “KÝ”
Làm chứng “KÝ”

Làm chứng “KÝ”
Làm chứng “KÝ”



TÓM TẮT CHƯƠNG 9

1. 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.
2. Trong sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, hoạt động chuyển giao công nghệ đóng vai trò rất quan trọng.
3. Cơ sở pháp lý của hoạt động chuyển giao công nghệ là hợp đồng chuyển giao công nghệ.
4. Hợp đồng chuyển giao công nghệ là loại hợp đồng khó, phức tạp, có nhiều điều kiện và điều khoản đặc biệt.
5. 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 9

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 Luật CGCN 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 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 XUẤT NHẬP KHẨU



CHƯƠNG

10
Tổ chức thực hiện
hợp đồng
xuất nhập khẩu

11
Các chứng từ
chủ yếu trong
kinh doanh
xuất nhập khẩu

12
Thủ tục hải quan

13
Các tranh chấp,
bất đồng trong
hoạt động
xuất nhập khẩu và
cách giải quyết



TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG XUẤT NHẬP KHẨU



MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

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 phương tiện vận tải, 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 phương tiện vận tải, 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.

10.1 Tổ chức thực hiện
hợp đồng xuất khẩu

10.2 Tổ chức thực hiện
hợp đồng nhập khẩu

Tóm tắt chương 10

Bài tập chương 10



10.1. TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG XUẤT KHẨU

10.1.1. Làm thủ tục xuất khẩu theo quy 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 (nay là Bộ Công Thương) cấp. Để xuất 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? Kể từ ngày 1/1/2018 sẽ tuân theo Luật Quản lý Ngoại thương (Luật số: 05/2017/QH14) ký ngày 10/7/2017, trong đó quy định các biện pháp quản lý ngoại thương, phát triển hoạt động ngoại thương, giải quyết tranh chấp về áp dụng biện pháp quản lý ngoại thương. Hiện nay, theo Nghị định 187/2013/NĐ-CP, ngày 20/11/2013, quy định chi tiết thi hành Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế và các hoạt động đại lý mua, bán, gia công và quá cảnh hàng hóa với nước ngoài, quyền kinh doanh xuất nhập khẩu và thủ tục xuất nhập khẩu được quy định như sau:

Điều 3. Quyền kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu

1. Đối với thương nhân Việt Nam không có vốn đầu tư trực tiếp của nước ngoài (dưới đây gọi tắt là thương nhân):

Trừ hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, tạm ngừng xuất khẩu, Danh mục hàng hóa cấm nhập khẩu, tạm ngừng nhập khẩu quy định tại Nghị định này và các văn bản pháp luật khác, thương nhân được xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa không phụ thuộc vào ngành nghề đăng ký kinh doanh.

Chi nhánh thương nhân được xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa theo ủy quyền của thương nhân.

2. Đối với thương nhân có vốn đầu tư nước ngoài, công ty và chi nhánh công ty nước ngoài tại Việt Nam:

Các thương nhân, công ty, chi nhánh khi tiến hành hoạt động thương mại thuộc phạm vi điều chỉnh tại Nghị định này, ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định này, còn thực hiện theo các quy định khác của pháp luật có liên quan, các cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và lộ trình do Bộ Công Thương công bố.

3. Đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu có điều kiện, khi xuất khẩu, nhập khẩu, ngoài việc thực hiện quy định của Nghị định này, thương nhân phải thực hiện quy định của pháp luật về điều kiện xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa đó.

Điều 4. Thủ tục xuất khẩu, nhập khẩu



1. Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép, thương nhân muốn xuất khẩu, nhập khẩu phải có giấy phép của Bộ, ngành liên quan.

2. Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phải bảo đảm các quy định liên quan về kiểm dịch, an toàn thực phẩm và tiêu chuẩn, quy chuẩn chất lượng, phải chịu sự kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền trước khi thông quan.

3. Hàng hóa không thuộc Danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, tạm ngừng xuất khẩu, Danh mục hàng hóa cấm nhập khẩu, tạm ngừng nhập khẩu và các hàng hóa không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 1 và 2 Điều này, chỉ phải làm thủ tục xuất khẩu, nhập khẩu tại Chi cục Hải quan cửa khẩu.

Những quy định chung về: hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu; Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép và thuộc diện quản lý chuyên ngành của các Bộ, cơ quan ngang Bộ; Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phải thực hiện kiểm dịch, kiểm tra về an toàn thực phẩm, kiểm tra chất lượng và quy định cửa khẩu; Công bố danh mục hàng hóa theo mã số HS và điều chỉnh danh mục hàng hóa quy định tại các Phụ lục I, Phụ lục II; Một số mặt hàng xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định riêng; Tạm ngừng xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa... được quy định tại các điều 5, 6, 7, 8, 9, 10 của Nghị định 187/2013.

Với mỗi mặt hàng cụ thể, ở từng thời điểm cụ thể, sẽ phải tuân theo những quy định cụ thể của Nhà nước/cơ quan hữu trách về giấy phép/thủ tục xuất khẩu.

Ví dụ: **Kinh doanh xuất khẩu gạo** phải tuân thủ Nghị định số 109/2010/NĐ-CP, ngày 4/11/2010 của Chính phủ, Nghị định về Kinh doanh xuất khẩu gạo, trong đó quy định rõ:

Điều 3. Quyền kinh doanh xuất khẩu gạo

1. Thương nhân Việt Nam thuộc mọi thành phần kinh tế, nếu đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Điều 4 Nghị định này và được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xuất khẩu gạo (sau đây viết tắt là Giấy chứng nhận), có quyền được kinh doanh xuất khẩu gạo theo quy định tại Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Thương nhân là doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài thực hiện hoạt động kinh doanh xuất khẩu gạo theo quy định tại Nghị định này; các quy định khác có liên quan của pháp luật Việt Nam và cam kết của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Điều 4. Điều kiện kinh doanh xuất khẩu gạo

1. Thương nhân kinh doanh xuất khẩu gạo phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.
- Có ít nhất 01 (một) kho chuyên dùng với sức chứa tối thiểu 5.000 (năm nghìn) tấn thóc, phù hợp quy chuẩn chung do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.
- Có ít nhất 01 (một) cơ sở xay, xát thóc, gạo với công suất tối thiểu 10 tấn thóc/ giờ, phù hợp quy chuẩn chung do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.



2. Kho chứa, cơ sở xay, xát quy định tại Điều này phải thuộc sở hữu của thương nhân và phải nằm trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thóc, gạo hàng hoá xuất khẩu hoặc có cảng biển quốc tế có hoạt động xuất khẩu thóc, gạo tại thời điểm thương nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

Điều 6. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xuất khẩu gạo

1. Bộ Công Thương cấp Giấy chứng nhận cho thương nhân theo quy định tại Điều 4 Nghị định này.

2. Hồ sơ để nghị cấp Giấy chứng nhận gồm:

a) Đơn để nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này.

b) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư.

c) Bản chính bản kê kho chứa, bản chính bản kê cơ sở xay, xát theo mẫu quy định tại Phụ lục IV, Phụ lục V kèm theo Nghị định này đã được Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xác nhận theo quy định tại Nghị định này.

3. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Công Thương xem xét, cấp Giấy chứng nhận theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định này.

Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Bộ Công Thương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Giấy chứng nhận có thời hạn hiệu lực là 05 (năm) năm, kể từ ngày cấp. Khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực, thương nhân phải đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới để được tiếp tục kinh doanh xuất khẩu gạo.

5. Việc cấp Giấy chứng nhận mới cho thương nhân để thay thế Giấy chứng nhận sắp hết hiệu lực được thực hiện như sau:

a) Tối thiểu 30 (ba mươi) ngày trước ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận, thương nhân gửi hồ sơ để nghị cấp Giấy chứng nhận mới đến Bộ Công Thương, hồ sơ gồm:

– Các giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

– Bản chính Giấy chứng nhận đã được cấp. Trường hợp không còn bản chính do bị thất lạc, bị hư hỏng hoặc bị tiêu huỷ, thương nhân phải có báo cáo giải trình và nêu rõ lý do.

– Bản báo cáo hoạt động kinh doanh xuất khẩu gạo theo mẫu quy định tại Phụ lục VI kèm theo Nghị định này.

b) Thời hạn xem xét, cấp Giấy chứng nhận mới cho cho thương nhân thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này.

**Điều 17. Đăng ký hợp đồng xuất khẩu gạo**

1. Căn cứ quy định của Nghị định này, Bộ Công Thương ban hành quy định về đăng ký hợp đồng xuất khẩu gạo để Hiệp hội Lương thực Việt Nam thực hiện việc đăng ký hợp đồng xuất khẩu gạo.

2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng xuất khẩu gạo được ký kết, thương nhân nộp hồ sơ theo quy định của Bộ Công Thương để đăng ký hợp đồng xuất khẩu tại Hiệp hội Lương thực Việt Nam. Trường hợp có lý do chính đáng, thời hạn này được kéo dài thêm nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc.

3. Thương nhân phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin nội dung hợp đồng đã đăng ký; chỉ được thực hiện giao hàng sau khi hợp đồng đã được đăng ký theo quy định; xuất trình hợp đồng xuất khẩu đã được đăng ký với cơ quan hải quan khi làm thủ tục xuất khẩu.

4. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ của thương nhân, Hiệp hội Lương thực Việt Nam có trách nhiệm đăng ký hợp đồng xuất khẩu của thương nhân theo đúng quy định của Bộ Công Thương nếu thương nhân đáp ứng đủ các tiêu chí đăng ký hợp đồng xuất khẩu gạo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định này.

Trường hợp không chấp thuận đăng ký, Hiệp hội Lương thực Việt Nam phải có văn bản trả lời chậm nhất trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của thương nhân và nêu rõ lý do.

Điều 18. Tiêu chí đăng ký hợp đồng xuất khẩu gạo

1. Thương nhân có Giấy chứng nhận được đăng ký hợp đồng xuất khẩu gạo khi đáp ứng các tiêu chí sau:

a) Hợp đồng xuất khẩu có giá xuất khẩu không thấp hơn giá sàn gạo xuất khẩu được công bố theo quy định tại Điều 19 Nghị định này.

b) Có sản lượng gạo ít nhất bằng 50% (năm mươi phần trăm) lượng gạo trong hợp đồng xuất khẩu đăng ký, không bao gồm lượng gạo thường xuyên phải có để duy trì mức dự trữ lưu thông theo quy định tại Điều 12 Nghị định này.

c) Phù hợp với quy định về hợp đồng xuất khẩu gạo tập trung do Bộ Công Thương ban hành theo quy định của Nghị định này.

2. Ưu tiên đăng ký trước hợp đồng đối với thương nhân đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này mua thóc, gạo trực tiếp từ người sản xuất lúa thông qua hợp đồng tiêu thụ nông sản theo chính sách hiện hành của Nhà nước.

Hồ sơ, thủ tục đăng ký hợp đồng xuất khẩu gạo (điều 3, thông tư 44/2010/TT-BCT, ngày 31/12/2010, Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 109/2010/NĐ-CP ngày 04 tháng 11 năm 2010 của



Chính phủ về kinh doanh xuất khẩu gạo):

1. Hồ sơ đăng ký hợp đồng xuất khẩu gạo gồm:

a) Văn bản đề nghị đăng ký hợp đồng xuất khẩu gạo.

b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ hợp đồng xuất khẩu gạo đã được ký kết.

c) Bản chính báo cáo lượng thóc, gạo có sẵn, trong đó nêu rõ tổng lượng thóc, gạo thương nhân có sẵn trong kho; địa chỉ cụ thể và lượng thóc gạo có trong mỗi kho chứa thóc, gạo của thương nhân.

d) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xuất khẩu gạo còn hiệu lực (sau đây viết tắt là Giấy chứng nhận), khi đăng ký hợp đồng lần đầu.

đ) Trường hợp để được ưu tiên theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 109/2010/NĐ-CP của Chính phủ, thương nhân nộp thêm văn bản đề nghị ưu tiên và báo cáo tổng hợp việc mua thóc, gạo trực tiếp thông qua hợp đồng tiêu thụ nông sản ký với người sản xuất kèm theo các chứng từ liên quan để chứng minh.

2. Trình tự, thủ tục đăng ký hợp đồng xuất khẩu gạo thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 109/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

Thương nhân nộp hồ sơ đăng ký hợp đồng trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện bảo đảm (hoặc chuyển phát nhanh) đến Hiệp hội Lương thực Việt Nam. Hiệp hội Lương thực Việt Nam có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký, xác nhận trực tiếp vào từng trang của hợp đồng xuất khẩu gạo của thương nhân theo quy định tại Nghị định số 109/2010/NĐ-CP của Chính phủ và quy định tại Thông tư này.

Để có thể cập nhật kịp thời các quy định của Nhà nước Việt Nam về xuất nhập khẩu hãy luôn truy cập thông tin từ:

1. <http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban>
2. <http://www.moit.gov.vn>
3. <http://www.mof.gov.vn>
4. <http://customs.gov.vn>
5. <http://vcci.com.vn>

10.1.2. 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.

Nếu thanh toán bằng L/C, người bán cần:

- Nhắc nhở người mua yêu cầu ngân hàng mở L/C theo đúng thỏa thuận.
- Kiểm tra L/C.

Cách kiểm tra L/C (Xem lại chương 3 "Các phương thức thanh toán quốc tế chủ yếu" ở phần I).

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.

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.

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.

10.1.3. 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:**

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.

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 17, 18 của ND 12/CP.

**Điều 17. Ủy thác và nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa**

Thương nhân được ủy thác cho thương nhân khác xuất khẩu, nhập khẩu hoặc được nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu từ thương nhân khác các loại hàng hóa, trừ hàng hóa thuộc Danh mục cấm xuất khẩu, tạm ngừng xuất khẩu, hàng hóa thuộc Danh mục cấm nhập khẩu, tạm ngừng nhập khẩu.

Điều 18. Ủy thác và nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa theo giấy phép

Đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép quy định tại Nghị định này, bên ủy thác hoặc bên nhận ủy thác phải có giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu trước khi ký hợp đồng ủy thác hoặc nhận ủy thác.

❖ Đối với những đơn vị chuyên kinh doanh xuất nhập khẩu:

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 xuất khẩu 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.
- Đối hàng...

Nhà nước ta rất khuyến khích các hoạt động xuất khẩu, điều này được quy 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 đối 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.



10.1.4. 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 chính 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 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.

10.1.5. Làm thủ tục hải quan

Điều 21. Thủ tục hải quan (Luật Hải quan, 2014):

Theo điều 21 Luật Hải quan 2014, khi làm thủ tục hải quan, người khai hải quan có trách nhiệm:

- a) Khai và nộp tờ khai hải quan; nộp hoặc xuất trình chứng từ thuộc hồ sơ hải quan theo quy định tại Điều 24 của Luật này;
- b) Đưa hàng hóa, phương tiện vận tải đến địa điểm được quy định để 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 về thuế, phí, lệ phí và quy định khác của pháp luật có liên quan.

(xem chi tiết ở chương 12 “Thủ tục hải quan”).

10.1.6. Thuê phương tiện vận tải

Nếu hợp đồng xuất nhập khẩu quy 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, DAT, DAP, DDP) thì người xuất khẩu phải tiến hành thuê phương tiện vận tải.

Còn nếu hợp đồng quy 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 không đơn giản, đòi hỏi phải có kinh nghiệm, có thông tin về tình hình vật giá và giá cước, hiểu biết tinh 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, Vitranschart, Vosco, “Gemartrans” Công ty vận tải bằng Container (hợp tác với Pháp), công ty 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 hãng 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.

❖ **Phương thức thuê tàu định hạn:** Thuê tàu định hạn là chủ tàu cho người thuê tàu con tàu để sử dụng vào mục đích chuyên chở hàng hóa hoặc cho thuê lại trong thời gian nhất định, chủ tàu có trách nhiệm chuyển giao quyền sử dụng chiếc tàu cho người thuê và đảm bảo “Khả năng đi biển” của chiếc tàu trong suốt thời gian thuê. Còn người thuê tàu có trách nhiệm trả tiền thuê và chịu trách nhiệm về việc kinh doanh khai thác tàu, sau khi hết thời gian thuê phải trả cho chủ tàu trong tình trạng kỹ thuật tốt tại cảng và trong thời gian qui định.



10.1.7. Giao hàng cho người vận tải

❖ Hàng xuất khẩu của ta chủ yếu được giao bằng đường biển. Trong trường hợp này, chủ hàng phải làm các việc sau: Căn cứ vào các chi tiết hàng xuất khẩu, lập “Bảng kê hàng chuyên chở” (cargo list) gồm các mục chủ yếu: consignee, mark, B/L number, description of cargoes, number of packages, gross weight, measurement, named port of destination... Trên cơ sở đó khi lưu cước hàng tàu lập S/O (Shipping order) và lên sơ đồ xếp hàng trên tàu (cargo plan or stowage plan) làm căn cứ để cảng xếp thứ tự gửi hàng, để tính các chi phí có liên quan... Thông thường cargo plan không giao trực tiếp cho chủ hàng nhưng để đảm bảo an toàn cho hàng hóa, chủ hàng cần yêu cầu tàu cho xem cargo plan để biết hàng mình được xếp khi nào, ở đâu, nếu thấy vị trí bất lợi thì yêu cầu thay đổi.

Việc giao hàng, xếp hàng lên tàu do cảng đảm nhận, và chủ hàng chịu chi phí. Nhưng các chủ hàng nên cử nhân viên giao nhận luôn luôn có mặt tại hiện trường để theo dõi, giám sát, nắm chắc số lượng hàng được xếp xuống tàu và giải quyết kịp thời những vướng mắc phát sinh.

Trong quá trình giao hàng lên tàu, nhân viên kiểm kiện (Tally man) của cảng, luôn theo dõi hàng, trên cơ sở chứng từ và số lượng hàng hóa thực tế giao lên tàu, lập Tally report – giấy kiểm nhận hàng với tàu, sau mỗi mã hàng lên tàu, Tally man sẽ đánh dấu và ký vào đó. Ở trên tàu cũng có nhân viên kiểm kiện, kết quả hàng đã lên tàu được thể hiện trong Tally sheet. Nội dung Tally sheet cũng giống Tally report.

Sau khi hàng đã xếp lên tàu xong, cảng và tàu lập biên bản tổng kết giao nhận hàng và lập hồ sơ hàng đã xếp lên tàu cho người gửi hàng. Thuyền phó cấp cho chủ hàng biên lai thuyền phó (Maste's receipt) xác 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 Maste'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, KWE... 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 giấy phép 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 booking 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, 2016, cùng tác giả).

10.1.8. 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, chờ 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.

10.1.9. 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**, thông thường 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 11 "Những chứng từ chủ yếu trong kinh doanh xuất nhập khẩu").

❖ **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.



10.1.10. Khiếu nại

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).

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.

10.1.11. Thanh lý hợp đồng

10.2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬP KHẨU

10.2.1. Làm thủ tục nhập khẩu theo qui định của Nhà nước

Những quy định chung về: hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu; Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép và thuộc diện quản lý chuyên ngành của các Bộ, cơ quan ngang Bộ; Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phải thực hiện kiểm dịch, kiểm tra về an toàn thực phẩm, kiểm tra chất lượng và quy định cửa khẩu; Công bố danh mục hàng hóa theo mã số HS và điều chỉnh danh mục hàng hóa quy định tại các Phụ lục I, Phụ lục II; Một số mặt hàng xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định riêng; Tạm ngừng xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa... được quy định tại các điều 5, 6, 7, 8, 9, 10 của Nghị định 187/2013.

Với mỗi mặt hàng cụ thể, ở từng thời điểm cụ thể, sẽ phải tuân theo những quy định cụ thể của Nhà nước/cơ quan hữu trách về giấy phép/thủ tục nhập khẩu.

Ví dụ: **Kinh doanh xăng dầu** thì cần tuân thủ Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 3/9/2014 về Kinh doanh xăng dầu, trong đó quy định rõ:

**Điều 7. Điều kiện đối với thương nhân kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu**

Thương nhân có đủ các điều kiện quy định dưới đây được Bộ Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu:

1. Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh xăng dầu.

2. Có cầu cảng chuyên dụng nằm trong hệ thống cảng quốc tế của Việt Nam, bảo đảm tiếp nhận được tàu chở xăng dầu hoặc phương tiện vận tải xăng dầu khác có trọng tải tối thiểu bảy nghìn tấn (7.000 tấn), thuộc sở hữu doanh nghiệp hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng từ năm (05) năm trở lên.

3. Có kho tiếp nhận xăng dầu nhập khẩu dung tích tối thiểu mười lăm nghìn mét khối (15.000 m³) để trực tiếp nhận xăng dầu từ tàu chở xăng dầu và phương tiện vận tải xăng dầu chuyên dụng khác, thuộc sở hữu doanh nghiệp hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng của thương nhân kinh doanh dịch vụ xăng dầu từ năm (05) năm trở lên.

Sau ba (03) năm kể từ ngày được cấp Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu, phải sở hữu hoặc đồng sở hữu với số vốn góp tối thiểu năm mươi một phần trăm (51%) đối với hệ thống kho, đủ đáp ứng tối thiểu một phần ba (1/3) nhu cầu dự trữ của thương nhân quy định tại Khoản 1 Điều 31 Nghị định này.

4. Có phương tiện vận tải xăng dầu nội địa thuộc sở hữu doanh nghiệp hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng của thương nhân kinh doanh dịch vụ xăng dầu từ năm (05) năm trở lên.

Sau hai (02) năm kể từ ngày được cấp Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu, phải sở hữu hoặc đồng sở hữu với số vốn góp tối thiểu năm mươi một phần trăm (51%) đối với các phương tiện vận tải xăng dầu nội địa có tổng sức chứa tối thiểu là ba nghìn mét khối (3.000 m³).

5. Có hệ thống phân phối xăng dầu: Tối thiểu mười (10) cửa hàng bán lẻ thuộc sở hữu hoặc sở hữu và đồng sở hữu của doanh nghiệp, tối thiểu bốn mươi (40) tổng đại lý hoặc đại lý bán lẻ xăng dầu thuộc hệ thống phân phối của thương nhân.

Mỗi năm, kể từ khi được cấp Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu, phải sở hữu hoặc sở hữu và đồng sở hữu tối thiểu bốn (04) cửa hàng bán lẻ xăng dầu, cho đến khi đạt tối thiểu một trăm (100) cửa hàng bán lẻ xăng dầu thuộc hệ thống phân phối của thương nhân.

6. Phù hợp với quy hoạch thương nhân kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu.

7. Thương nhân kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu nhiên liệu bay không bắt buộc phải có hệ thống phân phối quy định tại Khoản 5 Điều



này nhưng phải có phương tiện tra nạp nhiên liệu bay thuộc sở hữu hoặc đồng sở hữu của thương nhân.

Điều 8. Thẩm quyền, hồ sơ, trình tự cấp Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu

1. Bộ Công Thương có thẩm quyền cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu cho thương nhân có đủ các điều kiện quy định tại Điều 7 Nghị định này.

2. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu

a) Đối với trường hợp cấp mới, hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu theo Mẫu số 1 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
- Bản kê cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ kinh doanh xăng dầu theo quy định tại Khoản 2, 3 và 4 Điều 7 Nghị định này, kèm theo các tài liệu chứng minh;
- Danh sách cửa hàng bán lẻ xăng dầu thuộc sở hữu hoặc sở hữu và đồng sở hữu, danh sách tổng đại lý, đại lý thuộc hệ thống phân phối xăng dầu của thương nhân theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 Nghị định này, kèm theo các tài liệu chứng minh.

b) Đối với trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi

Trường hợp có thay đổi các nội dung của Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu, thương nhân phải lập hồ sơ gửi về Bộ Công Thương để nghị bổ sung, sửa đổi Giấy phép. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu theo Mẫu số 1 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này;
- Bản gốc Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu đã được cấp;
- Các tài liệu chứng minh yêu cầu bổ sung, sửa đổi.

c) Đối với trường hợp cấp lại

Trường hợp Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu bị mất, bị cháy, bị tiêu hủy dưới hình thức khác, thương nhân phải lập hồ sơ gửi về Bộ Công Thương để nghị cấp lại Giấy phép. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu theo Mẫu số 1 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này;
- Bản gốc hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu (nếu có).



d) Trường hợp Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu hết hiệu lực thi hành, thương nhân phải lập hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới quy định tại Điểm a Khoản này và gửi về Bộ Công Thương trước ba mươi (30) ngày, trước khi Giấy phép hết hiệu lực.

3. Trình tự cấp Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu:

a) Thương nhân gửi một (01) bộ hồ sơ về Bộ Công Thương.

b) Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của thương nhân, Bộ Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung.

c) Trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Công Thương có trách nhiệm xem xét, thẩm định và cấp Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu theo Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này cho thương nhân. Trường hợp từ chối cấp Giấy phép, Bộ Công Thương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu có thời hạn hiệu lực là năm (05) năm kể từ ngày cấp mới.

5. Thương nhân được cấp Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu phải nộp phí và lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính.

6. Bộ Công Thương có thẩm quyền thu hồi Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu. Giấy phép kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu bị thu hồi trong các trường hợp: Thương nhân không tiếp tục hoạt động kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu xăng dầu trong thời gian một (01) quý trở lên; thương nhân bị phá sản theo quy định của pháp luật; thương nhân không đáp ứng đủ điều kiện kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 Nghị định này; thương nhân không dự trữ xăng dầu theo đúng quy định tại Điều 31 Nghị định này; thương nhân vi phạm nhiều lần hoặc tái phạm quy định về bảo đảm chất lượng xăng dầu lưu thông trên thị trường tại Nghị định này và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Hàng nhập khẩu thường có thủ tục phức tạp hơn hàng xuất khẩu, để có thể nắm bắt kịp thời và tuân thủ đúng các quy định của Nhà nước Việt Nam về nhập khẩu hãy luôn truy cập thông tin từ:

1. <http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/ho-thongvanban>
2. <http://www.moit.gov.vn>
3. <http://www.mof.gov.vn>
4. <http://customs.gov.vn>
5. <http://vcci.com.vn>



10.2.2. Thực hiện những công việc ở giai đoạn đầu của khâu thanh toán

Nếu hợp đồng qui định thanh toán bằng L/C thì cần thực hiện các công việc sau:

- Làm đơn đề nghị/giấy yêu cầu phát hành L/C.
- Thực thi ký quỹ để mở L/C.

(Xem lại chương 3: Các phương thức thanh toán quốc tế chủ yếu – phần I), ngoài ra cần chú ý thêm một số điểm cụ thể sau:

Làm đơn đề nghị phát hành L/C:

Mỗi ngân hàng đều có mẫu đơn riêng của mình, dưới đây xin giới thiệu mẫu Yêu cầu phát hành thư tín dụng của Ngân hàng Vietcombank, chi nhánh Tp. Hồ Chí Minh (đã được điền) và Đơn đề nghị phát hành thư tín dụng của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam.

YÊU CẦU PHÁT HÀNH THƯ TÍN DỤNG

Kính gửi: Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam Chi Nhánh TP. Hồ Chí Minh		Ngày nhận: ___/___/___
Tên công ty:		Người nhận:
		Số CIF: _____
☐ Ký quỹ 100%	☒ Sử dụng hạn mức giao dịch Tài Trợ Thương Mại tại Vietcombank cấp cho mã CIF	

Với trách nhiệm thuộc về phần mình, chúng tôi đề nghị ngân hàng phát hành thư tín dụng với nội dung sau:

(1) ☒ IRREVOCABLE ☐ TRANSFERABLE ☐ CONFIRMED ☐ MAY ADD ☐ STANDBY ☐ OTHERS	
LETTER OF CREDIT ISSUED BY ☐ MAIL ☒ TELEX/SWIFT	
EXPIRY DATE & PLACE (YY/MM/DD): 09/11/09 Place: IN JAPAN	
(2) BENEFICIARY'S BANK (FULL NAME & ADDRESS) THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ LTD, HEAD OFFICE: 2-7-1, MARUNOUCHI, CHIYODA-KU, TOKYO, JAPAN	BIC CODE (PREFERABLY):
(3) APPLICANT (FULL NAME & ADDRESS) BEN THANH MATERIAL JOINT STOCK COMPANY (SUNIMEX MATERIAL) 202-204 LY TU TRONG ST., DIST.1, HOCHIMINH CITY, VIETNAM CONTACT ADDRESS: NO 39A CO BAC ST, DIST 1, HOCHIMINH CITY, VN TEL: 84-8-38360783 FAX: 84-8-38360875	



(4) BENEFICIARY (FULL NAME & ADDRESS MARUBENI CORPORATION 4-2 OHEMACHI 1-CHOME, CHIYODA-KU, TOKYO, JAPAN TEL: 81-3-3282-4431 FAX: 81-3-3282-7272		ACCOUNT NO.
(5) CURRENCY (ISO): USD	AMOUNT: 17,682.06	% MORE OR LESS ALLOWED +/-10%
IN WORDS: US DOLLARS SEVENTEEN THOUSAND SIX HUNDRED EIGHTY TWO AND CENTS SIX		
(6) THIS CREDIT IS AVAILABLE WITH ☒ ANY BANK ☐ ISSUING BANK ☐ OTHER BANK _____ BY ☐ ACCEPTANCE ☐ DEF PAYMENT ☐ MIXED PYMT ☒ NEGOTIATION ☐ SIGHT PAYMENT		
(7) DRAFTS TO BE DRAWN AT ☒ SIGHT ☐ DRAFTS NOT REQUIRED ☐ _____ DAYS AFTER BILL OF LADING DATE ☐ _____ DAYS AFTER AIR WAYBILL DATE ☐ _____		
(8) DRAWEE: ☒ ISSUING BANK ☐		
(9) MIXED PAYMENT DETAILS		
(10) DEFERRED PAYMENT DETAILS		
(11) PARTIAL SHIPMENT (IF BLANK, PARTIAL SHIPMENT WILL BE PROHIBITED) ☐ ALLOWED ☒ NOT ☒ ALLOWED		
(12) TRANSHIPMENT (IF BLANK, TRANSHIPMENT WILL BE PROHIBITED) ☒ ALLOWED ☐ NOT ALLOWED		
(13) SHIPMENT Field 44A: Place of Taking in charge/Dispatch from .../Place of Receipt: Field 44E: Port of Loading/Airport of Departure: ANY PORT IN TAIWAN Field 44F: Port of Discharge/Airport of Destination: CAT LAI PORT, VIET NAM Field 44B: Place of Final Destination/ For Transportation to .../Place of Delivery:		
(14) LATEST SHIPMENT DATE (YY/MM/DD) : 09/10/30		
(15) SHIPPING TERMS (INCOTERMS 2000) - ☐ FOB ☒ CFR ☐ CIF ☐ FCA ☐ CPT ☐ CIP ☐ EXW ☐ Other Hochiminh City Port, VN _____ Named Port / Place of Destination		

**(16) DESCRIPTION OF GOODS AND/ OR SERVICES**- COMMODITY: **TEST LINER PAPER (B4)**

SUBSTANCE (GSM)	WIDTH (CM)	QUANTITY (MT) (+/- 10 %)	UNIT PRICE (USD/MT) CFR HCMC PORT	AMOUNT (USD) (+/- 10 %)
160	150	7.920	365	2,890.80
160	155	8.184	365	2,987.16
160	160	8.448	365	3,083.52
160	165	8.712	365	3,179.88
160	170	7.480	365	2,730.20
160	175	7.700	365	2,810.50
TOTAL		48.444		17,682.06

- UNIT PRICE: USD 365/MT CFR HCMC PORT

- TOTAL AMOUNT: USD 17,682.06 (+/- 10 %)

- MANUFACTURER: LONG CHEN PAPER CO.,LTD

- ORIGIN: TAIWAN

- QUALITY: PRIME QUALITY WITH "LONG CHEN PAPER CO., LTD" AS PER SAMPLE

- QUANTITY: 48.444 MTS (+/- 10%)

- PACKING: IN ACCORDANCE WITH EXPORT STANDARD

- MARKING: BEN THANH

HOCHIMINH, VIETNAM

MADE IN TAIWAN- NO.1-UP

(17) DOCUMENT REQUIRED

THIS DOCUMENTARY CREDIT IS AVAILABLE AGAINST PRESENTATION OF THE FOLLOWING DOCUMENTS:

☒ SIGNED COMMERCIAL INVOICE IN 03 ORIGINAL.☒ 3/3 OF ORIGINAL CLEAN SHIPPED ON BOARD BILLS OF LADING SHOWING L/C NUMBER MADE OUT TO☐ ORDER BLANK ENDORSED☒ THE ORDER OF BANK FOR FOREIGN TRADE OF VIETNAM HO CHI MINH CITY BRANCH

TO ORDER APPLICANT

MARKED FREIGHT ☒ PREPAID ☐ COLLECT ☐ _____

AND NOTIFY APPLICANT

☐ AIR WAYBILL, ORIGINAL 3 (FOR SHIPPER) CONSIGNED TO _____MARKED FREIGHT ☐ PREPAID ☐ COLLECT ☐ _____ NOTIFY _____☒ CERTIFICATE OF QUALITY AND QUANTITY ISSUED BY MANUFACTURER IN 03 ORIGINAL.☐ FULL SET NEGOTIABLE POLICY/CERTIFICATE OF INSURANCE, COVERING INSTITUTE CARGO CLAUSE ☐ A ☐ B ☐ C ☐ ALL RISKS FOR AT LEAST 110 PERCENT OF INVOICE VALUE SHOWING CLAIM PAYABLE IN HO CHI MINH CITY, VIETNAM



☒ CERTIFICATE OF ORIGIN ISSUED BY TÁICHUNG CHAMBER OF COMMERCE IN 02 ORIGINAL

☒ DETAIL PACKING LIST IN 03 ORIGINAL.

☒ ONE SET OF NON-NEGOTIABLE DOCUMENT MUST BE FAXED AND SENT DIRECTLY TO THE BUYER WITHIN 03 WORKING DAYS FROM B/L DATE.

(18) ADDITIONAL CONDITIONS:

☒ MORE OR LESS 10PCT IN TOTAL QUANTITY AND AMOUNT ACCEPTABLE

☒ DOCUMENTS MUST BE ISSUED IN ENGLISH

☐ THE AMOUNT UTILIZED MUST BE ENDORSED ON THE REVERSE OF THE ORIGINAL L/C.

(19) PERIOD FOR PRESENTATION: DOCUMENTS MUST BE PRESENTED WITHIN **10 DAYS** AFTER SHIPMENT DATE BUT WITHIN THE VALIDITY OF THER CREDIT

(20) CHARGES: ISSUING BANK'S CHARGES ARE FOR THE ACCOUNT OF

☒ APPLICANT ☐ BENEFICIARY

ALL TELEGRAPHIC TRANSFER COST RELATING TO PAYMENT, REIMBURSEMENT AND OTHER BANKS ☐ CHARGES ARE FOR THE

ACCOUNT OF ☐ APPLICANT ☒ BENEFICIARY

(21) 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

THIS CREDIT IS SUBJECT TO THE UNIFORM CUSTOMS AND PRACTICE FOR DOCUMENTARY CREDITS INTERNATIONAL CHAMBER OF COMMERCE, PREVAILING PUBLICATION.

Ủy quyền và cam kết của bên bảo lãnh (chỉ dùng cho LC phát hành bằng hạn mức của bên thứ ba không phải người mở LC)

Chúng tôi: (Tên công ty bảo lãnh),

Địa chỉ: (Địa chỉ công ty).

CIF số:

Xin được cùng với (Tên công ty yêu cầu phát hành LC) để nghị Ngân hàng phát hành thư tín dụng với nội dung nêu trên. Chúng tôi cam kết:

(i) (Tên công ty yêu cầu phát hành LC) có toàn quyền ra các chỉ thị phát hành, sửa đổi, thanh toán, hủy, các giao dịch phát sinh và chịu mọi chi phí liên quan đến các giao dịch theo LC nói trên.

(ii) Trường hợp (Tên công ty yêu cầu phát hành LC) không có khả năng thanh toán/chấp nhận thanh toán vào ngày đến hạn chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm thanh toán/chấp nhận thanh toán trước Ngân hàng.



Khi cần liên hệ với Ông/Bà _____ Số điện thoại: _____	, ngày ... tháng ... năm ... Chủ tài khoản (ký tên, đóng dấu)

Cam kết của bên yêu cầu mở LC

1. Thư tín dụng này được mở theo Hợp đồng thương mại số **AL7264** ngày **15/09/2009** Đơn vị chúng tôi cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về giấy phép Nhập khẩu của mặt hàng Nhập khẩu theo Thư tín dụng này.
2. Thư tín dụng này tuân thủ theo Quy tắc về Thực hành thống nhất Tín dụng chứng từ ấn phẩm hiện hành của Phòng Thương mại Quốc tế (ICC)
3. Nguồn vốn thanh toán

☒ Chúng tôi cam kết đảm bảo nguồn vốn thanh toán LC theo các nguồn sau:

	Tỷ lệ	Số tiền	Số tài khoản
☐ Kí quỹ			
☒ Vay			
☒ Miễn kí quỹ			

Chúng tôi cam kết có đủ tiền thanh toán ngay khi nhận được thông báo của Ngân hàng về bộ chứng từ / điện đòi tiền đã về đến ngân hàng hoặc ngay khi Ngân hàng nhận được yêu cầu kí quỹ của ngân hàng nước ngoài. Trong trường hợp không có đủ số ngoại tệ cần thiết, vào ngày đến hạn thanh toán chúng tôi xin nhận nợ bắt buộc với Ngân hàng số ngoại tệ còn thiếu với mức lãi suất bằng 150% lãi suất cho vay tại thời điểm nhận nợ. Chúng tôi có trách nhiệm thanh toán trong vòng 15 kể từ nhận Ngân hàng ghi nợ vay bắt buộc. Tự nguyện và đồng ý để Ngân hàng được quyền quản lý toàn bộ kho hàng nhập khẩu có nguồn gốc từ vay bắt buộc. Ngân hàng được trọn quyền bán kho hàng nhập khẩu hoặc thực hiện các biện pháp để thu hồi nợ kể cả đưa ra tòa án kinh tế. Chấp nhận tỷ giá bán ngoại tệ của Ngân hàng vào thời điểm Ngân Hàng bán ngoại tệ để ký quỹ và thanh toán L/C.

☐ Thư tín dụng này sử dụng vốn vay nước ngoài thuộc Hiệp định vay nợ số..... ngày

4. Phí ngân hàng

Chúng tôi đề nghị Quý Ngân hàng thu thủ tục phí, điện phí, bưu điện phí liên quan đến Thư tín dụng này theo các nguồn sau:

Bên chịu phí	Phí trong nước	Phí ngoài nước	Phí xác nhận	Số tài khoản
Người mở LC	☒	☐	☐	
Người hưởng	☐	☒	☐	

Trường hợp Phí do người hưởng chịu, chúng tôi cam kết thanh toán cho Quý Ngân hàng toàn bộ các phí mà Ngân hàng không thu được từ người hưởng.

Khi cần liên hệ với: Ông/Bà: _____ Số điện thoại: _____	TPHCM, ngày ... tháng ... năm 20... Kế toán trưởng (nếu có) (Ký tên)	Chủ tài khoản (Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Phần chữ đứng là mẫu của Ngân hàng, chữ nghiêng là phần điền thêm của doanh nghiệp nhập khẩu.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÁT HÀNH THƯ TÍN DỤNG (Application for a letter of credit)		
Đề nghị đánh dấu [✓] vào ô thích hợp (Please tick to appropriate check box)		
<i>Kính gửi:</i> NGÂN HÀNG ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM, CHI NHÁNH ...		
Tên Công ty: _____		
Mã số khách hàng: (CIF number)	Người thụ hưởng (beneficiary):	Ngân hàng thông báo (advising bank):
Ngày và nơi hết hạn: (Date and place of expiry)		
Loại LC (Form of LC): ☐ Irrevocable ☐ Transferable ☐ Khác	Số tiền (Ccy, amount):	☐ Dung sai (Tolerance):
Điều khoản thanh toán: ☐ Sight ☐ days after sight (Payment term) ☐ days after shipment date ☐ Khác:		
Trị giá thanh toán (Payment value): of invoice value ☐ Mixed payment		



Chứng từ yêu cầu (Documents required):

Documents must be presented in triplicate in English indicating L/C number unless otherwise stated:

1. ☐ Signed commercial invoice
2. ☐ (.../...) set of original clean Shipped on board ocean Bill of Lading showing L/C number
 - ☐ made out to order of Bank for Investment and Development of Vietnam, ... branch
 - ☐ made out to order blank endorsed
 stating
 - ☐ Freight prepaid
 - ☐ Freight to collect
 and notify the applicant.
3. ☐ Original clean airway bill consigned to order of Bank for Investment and Development of Vietnam, ... Branch showing flight number and date, L/C number, marked
 - ☐ Freight prepaid
 - ☐ Freight to collect
 and notify the applicant.
4. ☐ Cargo receipt signed by ...
5. ☐ Insurance policy/certificate in assignable form and endorsed in blank covering all risks for 110 pct of CIF value of the shipped goods showing claim to be presented, settled and payable by an agent (With their full name and address must be stated) in HoChiMinh City, Vietnam in invoice currency and indicating the number of originals of policy/ certificate issued and indicating non-deductible.
6. ☐ Quality certificate issued by
7. ☐ Quantity certificate issued by.....
8. ☐ Certificate of origin issued by.....
9. ☐ Detail Packing list
10. ☐ Beneficiary's certificate certifying that one set of non-negotiable documents ☐ plus (... / ...) original Bill of lading have been sent to the applicant within [...] days after Bill of lading date by international express courier (courier's receipt to prove this action is required to be presented for negotiation/payment)
11. ☐ Copy of cable/fax/telex advising applicant of shipment particulars.
12. ☐ Others:



Các điều kiện khác (Additional conditions):	
☐ Third Party's documents are acceptable (except commercial invoice and draft)	
☐ Transferring bank :	
☐ This letter of credit subject to Uniform customs and practice for documentary credit, 2006 revision, ICC publication No. 600	
☐ Others:	
1.....	
2.....	
Documents must be presented for negotiation within days ☐ after ☐ from shipment date but within the validity of this L/C	
Phí (Charges): All banking charges outside Vietnam including advising, reimbursing, confirming fee, negotiating, discounting commission and amendment charges are for	
☐ Beneficiary's account	☐ Applicant's account
Chỉ dẫn xác nhận: ☐ Without ☐ Confirm ☐ Mayadd (Confirmation instruction)	
Đòi tiền điện: ☐ Not allowed ☐ Allowed (TT reimbursement)	

Với mọi trách nhiệm thuộc về phần mình, chúng tôi đề nghị Quý ngân hàng mở một thư tín dụng với nội dung như trên. Chúng tôi cam kết:

1. Thư tín dụng này được mở trên cơ sở hợp đồng số: ngày... tháng ... năm ...
2. Việc nhập khẩu hàng hoá theo đơn xin mở thư tín dụng này hoàn toàn phù hợp với các quy định của pháp luật về xuất nhập khẩu và quy chế về quản lý ngoại hối của Nhà nước Việt Nam.
3. Thư tín dụng này tuân thủ theo quy tắc và thực hành thống nhất về tín dụng chứng từ (năm 1993) do Phòng Thương mại quốc tế ban hành, số xuất bản 500 (UCP 500).
4. Trường hợp phí thông báo thư tín dụng, xác nhận thư tín dụng (nếu có) không được người thụ hưởng thanh toán cho ngân hàng thông báo, ngân hàng xác nhận thì chúng tôi sẽ thanh toán thay.
5. Nguồn vốn thanh toán thư tín dụng:
☐ Mức ký quỹ: % trị giá L/C, tương đương:.....
☐ Chúng tôi uỷ quyền cho ngân hàng ghi nợ tài khoản của chúng tôi tại quý ngân hàng:
☐ Số: số tiền:
☐ Số: số tiền:

☐ để ký quỹ mở thư tín dụng này.



☐ để thanh toán thư tín dụng này.

☐ để thanh toán các khoản phí.

☐ Chúng tôi cam kết sẽ nhận nợ vay theo hợp đồng vay vốn đã ký với ngân hàng số: để thanh toán thư tín dụng này.

☐ Khác:

6. Chúng tôi cam kết chuyển tiền đầy đủ, kịp thời theo đúng thông báo của ngân hàng để thanh toán bộ chứng từ đòi tiền và phí ngân hàng theo thư tín dụng này. Trường hợp không thực hiện đầy đủ, kịp thời ngân hàng được phép giải ngân bắt buộc để thanh toán. Chúng tôi chấp nhận toàn bộ số tiền và lãi suất mà ngân hàng đã giải ngân bắt buộc.
7. Chúng tôi tự nguyện và đồng ý để Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt nam, Chi nhánh Tân Tạo được quyền quản lý toàn bộ lô hàng nhập khẩu do ngân hàng đã phải giải ngân bắt buộc. Trong vòng 10 ngày kể từ ngày ngân hàng trả thay, nếu chúng tôi không trả được hết nợ, ngân hàng được quyền bán lô hàng nhập khẩu đó, được phát mại tài sản thế chấp, cầm cố, bảo lãnh (nếu khi mở thư tín dụng doanh nghiệp có tài sản thế chấp, cầm cố, bảo lãnh) đồng thời đưa ra toà án kinh tế và thực hiện các biện pháp khác để thu hồi nợ.

Khi cần liên hệ với Ông/Bà:

Tel No.:

Fax:

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

Người thực hiện

Kế toán trưởng

GIÁM ĐỐC

(Ký và đóng dấu)

Ngân hàng nhận lúc ... h... ngày... /... / 20...

Ký và ghi rõ họ tên.

Sau khi làm Đơn đề nghị phát hành thư tín dụng, nhà nhập khẩu phải ký quỹ và trả phí ngân hàng, rồi chờ ngân hàng mở L/C theo yêu cầu.

Nếu thanh toán bằng CAD thì nhà nhập khẩu cần tới Ngân hàng yêu cầu mở tài khoản tín thác để thanh toán tiền cho nhà xuất khẩu.



Nếu thanh toán bằng TT trả trước thì nhà nhập khẩu cần làm thủ tục chuyển tiền theo đúng qui định trong hợp đồng.

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.

10.2.3. Thuê phương tiện vận tải

Nếu trong hợp đồng xuất nhập khẩu 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 lại mục 10.1.6, phần thực hiện hợp đồng xuất khẩu).

10.2.4. 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 10.1.8, 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.

10.2.5. Làm thủ tục hải quan

(Xem chương 12: Thủ tục hải quan).

10.2.6. 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:

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.

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 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”.

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”.



10.2.7. 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.

10.2.8. 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.

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.

Thế thức 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 báo 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.

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 mớn 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.

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.

10.2.9. 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 lấy 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...

10.2.10. Thanh lý hợp đồng



TÓM TẮT CHƯƠNG 10

- 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 10

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.

CÁC CHỨNG TỪ CHỦ YẾU TRONG KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU



MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

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.

Có rất nhiều loại chứng từ được sử dụng trong hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu, tùy từng trường hợp sẽ sử dụng những chứng từ cụ thể, trong cuốn *"Building an import-export business"* tác giả Kenneth D. Weiss đã chia chúng thành bốn nhóm:

- Chứng từ thương mại (Commercial documents)
- Chứng từ ngân hàng (Banking documents)
- Chứng từ vận tải và bảo hiểm (Transportation and insurance documents)
- Chứng từ theo quy định của chính phủ (Government formalities documents).

Cũng theo Kenneth D. Weiss **chứng từ thương mại** bao gồm:

- Request for quotation
- Quotation
- Proforma invoice
- Terms and conditions of sale
- Purchase order
- Order acceptance and confirmation
- Sales contract
- Commercial invoice

11.1 Hóa đơn thương mại
(Commercial invoice)

11.2 Vận đơn đường biển
(B/L: Bill of lading)

11.3 Chứng từ bảo hiểm

11.4 Giấy chứng nhận
chất lượng
(Certificate of quality)

11.5 Giấy chứng số lượng/
trọng lượng (Certificate of
quality/Weight)

11.6 Giấy chứng nhận xuất xứ
(Certificate of origin)

11.7 Giấy chứng nhận kiểm dịch
và giấy chứng nhận vệ sinh

11.8 Phiếu đóng gói

Tóm tắt chương 11

Bài tập chương 11



Chứng từ ngân hàng gồm: check, bank draft, bill of exchange... khi thanh toán bằng thư tín dụng thì cần có các chứng từ:

1. Application for letter of credit
2. Letter of credit
3. Advice of letter of credit
4. Drafts (draw non a bank for payment).

Chứng từ vận tải và bảo hiểm gồm:

- Packing list
- Delivery in structions to domestic carrier
- In land bill of lading
- Dock receipt
- Insurance request and insurance certificate
- Shipper's letter of instructions
- Ocean bill of lading or air waybill
- Booking request
- Arrival notice
- Carrier's certificate and release order
- Delivery order and freight release

Chứng từ theo quy định của Chính phủ:

- Import license, foreign exchange authorization
- Export license application, validated license
- Certificate of origin
- Inspection report
- Commercial, special, and consular invoices
- Shipper's export declaration
- Customs entries

(Tham khảo chi tiết trong "Building an import-export business", tác giả Kenneth D. Weiss, 2008, tr. 164-188).

Một số loại chứng từ nêu trên đã được giới thiệu đến bạn đọc trong các môn học khác, hoặc chương khác của giáo trình này, vì vậy, trong chương 11 chỉ tập trung giới thiệu những chứng từ cơ bản thường được sử dụng trong kinh doanh xuất nhập khẩu.



11.1. HÓA ĐƠN THƯƠNG MẠI (COMMERCIAL INVOICE)

11.1.1. 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.

11.1.2. Quy định của UCP về hóa đơn thương mại

Điều 37 – UCP 500: 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 qui 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.

Điều 18 – UCP 600: Hóa đơn thương mại.

a. Hóa đơn thương mại:

- i. Phải thể hiện được là do người thụ hưởng phát hành (trừ trường hợp được qui định trong điều 38);
- ii. Được lập ra cho người yêu cầu mở thư tín dụng (trừ trường hợp được qui định trong điều 38 g)
- iii. Được lập có cùng đồng tiền ghi trong thư tín dụng; và
- iv. Không cần có chữ ký.

b. Ngân hàng được chỉ định với tư cách được chỉ định của mình, ngân hàng xác nhận nếu có, và ngân hàng phát hành có thể chấp nhận một hóa đơn thương mại được lập cho một số tiền vượt quá số tiền thư tín dụng cho phép, và quyết định này của ngân hàng sẽ ràng buộc tất cả các bên, miễn là ngân hàng không có nghi ngờ gì về việc trả tiền hay chiết khấu chứng từ với số tiền vượt quá số tiền thư tín dụng cho phép.

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

11.1.3. 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. Art.37 và UCP 600. Art.18).
- ❖ Hóa đơn có lập cho người mua là người mở L/C không? (UCP 500. Art.37 và UCP 600. Art.18). 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. Art.37, UCP 600. Art.18), 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.

11.2. VẬN ĐƠN ĐƯỜNG BIỂN (B/L: BILL OF LADING)

11.2.1. 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 UCP 500). Theo **điều 27 UCP 600: Chứng từ vận tải sạch:** Ngân hàng chỉ chấp nhận chứng từ vận tải sạch. Chứng từ vận tải sạch là một chứng từ không có điều khoản hay ghi chú nêu rõ về tình trạng khiếm khuyết của hàng hóa hoặc của bao bì của chúng. Từ "clean" không cần được ghi trên chứng từ vận tải ngay cả khi thư tín dụng có quy định chứng từ phải có ghi "clean on board".
- 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.

11.2.2. Qui định của UCP về vận tải đơn đường biển:

Điều 23 – UCP 500: 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. Chứa 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 30 – UCP 500: 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 31 – UCP 500: “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 32 – UCP 500: 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 33 – UCP 500: 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.

Điều 20 – UCP 600: Vận đơn đường biển

- a. Một vận đơn đường biển, phải là chứng từ đích danh, thì nó cũng phải thể hiện:
- i. Ghi rõ tên người chuyên chở và được ký bởi:
- Người chuyên chở hoặc đại lý đích danh đại diện cho hoặc thay mặt người chuyên chở, hoặc
 - Thuyền trưởng hay đại lý đích danh đại diện cho hoặc thay mặt thuyền trưởng.



Bất kỳ chữ ký nào của người chuyên chở, thuyền trưởng hay đại lý đều phải được chứng thực là của người chuyên chở, thuyền trưởng hay đại lý.

Bất kỳ chữ ký nào của đại lý cũng phải ghi rõ là đại lý đó ký đại diện cho hay thay mặt cho người chuyên chở, đại diện cho hay thay mặt cho thuyền trưởng.

ii. Ghi rõ là hàng hóa đã được bốc lên con tàu được chỉ định tại cảng bốc hàng được quy định trong thư tín dụng, bằng:

- Chữ in sẵn trên vận đơn, hoặc
- Ghi chú đã bốc lên tàu có ghi rõ ngày mà hàng hóa đã được bốc lên tàu.

Ngày phát hành vận đơn đường biển được xem là ngày giao hàng trừ khi vận đơn đường biển ở phần ghi chú bốc lên tàu có ghi ngày giao hàng, trong trường hợp đó thì ngày được ghi trong ghi chú bốc lên tàu sẽ được coi là ngày giao hàng.

Nếu vận đơn đường biển có ghi chữ "con tàu dự định" hoặc từ tương tự nói về tên con tàu, thì phải có phần ghi chú bốc lên tàu có ghi ngày giao hàng và tên của con tàu thực sự chở hàng.

iii. Ghi rõ giao hàng từ cảng bốc hàng đến cảng dỡ hàng theo quy định của thư tín dụng.

Nếu vận đơn đường biển không ghi rõ cảng bốc hàng là cảng được quy định trong thư tín dụng, hoặc nó có ghi chữ "dự định" hoặc từ tương tự nói về cảng bốc hàng, thì phải có phần ghi chú bốc lên tàu có ghi cảng bốc hàng đúng theo quy định của thư tín dụng, ngày giao hàng và tên của con tàu chở hàng. Quy định này được áp dụng ngay cả khi việc bốc hàng lên tàu hoặc giao hàng cho tàu được chỉ định được ghi bằng những chữ đánh máy sẵn trên vận đơn đường biển.

iv. Là một vận đơn đường biển bản chính hoặc trọn bộ các bản chính như trong được ghi trong vận đơn đường biển nếu được lập thành nhiều bản chính.

v. Thể hiện các điều kiện và điều khoản chuyên chở hoặc dẫn chiếu đến một tài liệu khác có chứa các điều kiện và điều khoản chuyên chở (vận đơn đường biển rút gọn hoặc lưng trắng). Nội dung của các điều kiện và điều khoản chuyên chở đó sẽ không được kiểm tra.

vi. Không ghi rằng nó tuân thủ theo hợp đồng thuê tàu chuyển.

b. Với mục đích của điều khoản này thì việc chuyển tải có nghĩa là việc dỡ hàng từ một con tàu này và bốc hàng lên một con tàu khác trong suốt hành trình từ cảng bốc hàng cho tới cảng dỡ hàng được quy định trong thư tín dụng.



c. i. Một vận đơn đường biển có thể ghi là hàng hóa sẽ hoặc có thể được chuyển tải miễn là có cùng một vận đơn đường biển sử dụng chung cho toàn bộ hành trình.

ii. Một vận đơn đường biển ghi là chuyển tải sẽ hoặc có thể xảy ra thì vẫn được chấp nhận ngay cả khi tín dụng thư quy định cấm chuyển tải, nếu hàng hóa được giao bằng container, xe moóc hoặc xà-lan LASH đã ghi trên vận đơn đường biển.

d. Các quy định của vận đơn đường biển có ghi là người chuyên chở có quyền chuyển tải sẽ không được xem xét.

Để hiểu rõ thêm về các chứng từ vận tải khác, cần xem thêm:

Điều 19 – UCP 600: Chứng từ vận tải sử dụng cho ít nhất hai phương thức vận tải khác nhau.

Điều 21 – UCP 600: Chứng từ vận tải biển không thương lượng được.

Điều 22 – UCP 600: Vận đơn theo hợp đồng thuê tàu

Điều 23 – UCP 600: Vận đơn đường hàng không

Điều 24 – UCP 600: Chứng từ vận tải đường bộ, đường sắt hoặc đường sông

Điều 25 – UCP 600: Biên nhận của người chuyển phát hàng, biên nhận của bưu điện hoặc giấy chứng nhận đã gửi bưu điện.

11.2.3. 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, UCP 600. Art.14c) 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 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° made out to order of shipper and blank endorsed..." thì người gửi hàng ký hậu để trắng (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.
- Nếu trong L/C qui định "...made out to order of issuing bank..." thì phần "consignee" phải ghi "to order of" + tên, địa chỉ ngân hàng phát hành. Trong trường hợp này, người nhập khẩu chỉ có thể đi nhận hàng khi có chữ ký hậu của ngân hàng phát hành. Trường hợp này xảy ra khi người nhập khẩu không ký quỹ đủ.
- Nếu trong L/C qui định "...made out to order of applicant..." thì ở phần "consignee" là "to order of" + tên, địa chỉ của người xin mở L/C. Trường hợp này xảy ra khi khách hàng ký quỹ đủ.



- ☐ **Tên, địa chỉ người cần thông báo (notify party):** thường là người mua và phải đúng qui định của L/C.
- ☐ **Tên hàng hóa, số lượng, trọng lượng...** có khớp với hóa đơn không? Shipping mark có đúng L/C yêu cầu không? Số hiệu, số container (nếu có) có giống như được thể hiện trên Packing list không?
- ☐ **Các ghi chú về cước phí** có đúng (Freight prepaid/ Freight collect) so với qui định của L/C không?

11.3. CHỨNG TỪ BẢO HIỂM

11.3.1. Bản chất, nội dung của chứng từ bảo hiểm

Chứng từ bảo hiểm là chứng từ do người/tổ chức bảo hiểm cấp cho người được bảo hiểm, nhằm hợp thức hóa hợp đồng bảo hiểm và được dùng để điều tiết quan hệ giữa tổ chức bảo hiểm và người được bảo hiểm. Trong mối quan hệ này, tổ chức bảo hiểm nhận bồi thường cho những tổn thất xảy ra vì những rủi ro mà hai bên đã thỏa thuận trong hợp đồng bảo hiểm, còn người được bảo hiểm phải nộp cho người bảo hiểm một số tiền nhất định là phí bảo hiểm.

Chứng từ bảo hiểm thường được dùng là đơn/hợp đồng bảo hiểm và giấy chứng nhận bảo hiểm:

- ☐ **Đơn bảo hiểm (Insurance policy)** là chứng từ do tổ chức bảo hiểm cấp, bao gồm những điều khoản chủ yếu của hợp đồng bảo hiểm, nhằm hợp thức hóa hợp đồng này. Đơn bảo hiểm gồm có:
 - Các điều khoản chung và có tính chất thường xuyên, trong đó người ta qui định rõ trách nhiệm của người bảo hiểm và người được bảo hiểm.
 - Các điều khoản riêng về đối tượng bảo hiểm (Tên hàng, số lượng, ký mã hiệu, 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.



11.3.2. Qui định của UCP về chứng từ bảo hiểm

Điều 34 – UCP 500: Chứng từ bảo hiểm.

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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/phi 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 35 – UCP 500: 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 36 – UCP 500: 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.

Điều 28 – UCP 600: Chứng từ bảo hiểm & giá trị được bảo hiểm

a. Chứng từ bảo hiểm, cũng như hợp đồng bảo hiểm, giấy chứng nhận bảo hiểm hoặc tờ khai bảo hiểm bao thì phải thể hiện là do các công ty bảo hiểm, những người bán bảo hiểm hoặc các đại lý của họ hoặc những người được họ ủy nhiệm phát hành và ký tên.

Bất kỳ chữ ký nào của đại lý hay người được ủy nhiệm phải ghi rõ là đại lý hay người được ủy nhiệm đó hay đại diện cho công ty bảo hiểm hoặc ký thay hay đại diện cho công ty bảo hiểm.

b. Khi chứng từ bảo hiểm có ghi rõ là nó được phát hành nhiều bản chính, thì tất cả các bản chính phải được xuất trình.

c. Các phiếu bảo hiểm sẽ không được chấp nhận.

d. Một hợp đồng bảo hiểm được chấp nhận thay cho giấy chứng nhận bảo hiểm hoặc tờ khai bảo hiểm bao.

e. Ngày của chứng từ bảo hiểm không được trễ hơn ngày giao hàng, trừ khi chứng từ bảo hiểm thể hiện rằng bảo hiểm có hiệu lực kể từ ngày không trễ hơn ngày giao hàng.

f. i. Chứng từ bảo hiểm phải ghi rõ số tiền được bảo hiểm và ghi cùng với đồng tiền ghi trong thư tín dụng.

f. ii. Quy định của thư tín dụng về giá trị được bảo hiểm tính theo tỷ lệ trên giá trị hàng hóa, trên giá trị của hóa đơn hoặc tương đương như vậy được xem như số tiền được bảo hiểm tối thiểu theo quy định.

Nếu thư tín dụng không có chỉ dẫn gì về giá trị được bảo hiểm được quy định, thì số tiền được bảo hiểm tối thiểu phải bằng 110% giá hàng theo điều kiện CIF hoặc theo điều kiện CIP.

Khi giá CIF hoặc giá CIP không thể xác định được dựa trên chứng từ, thì số tiền được bảo hiểm phải được tính toán trên cơ sở chọn lấy số tiền lớn hơn giữa số tiền phải thanh toán hoặc chiết khấu với tổng trị giá hàng hóa ghi trên hóa đơn.

f. iii. Chứng từ bảo hiểm phải ghi rõ rủi ro được bảo hiểm ít nhất từ nơi giao hàng hoặc nơi nhận hàng để gửi đến nơi dỡ hàng hoặc nơi đến cuối cùng theo quy định của thư tín dụng.



g. Thư tín dụng phải ghi rõ loại bảo hiểm quy định và, nếu cần, những rủi ro thêm phải mua bảo hiểm. Chứng từ bảo hiểm cũng sẽ được chấp nhận không kể đến có bất kỳ rủi ro nào không được bảo hiểm nếu thư tín dụng quy định những từ không rõ ràng như “rủi ro thông thường” hoặc “rủi ro theo tập quán”.

h. Khi thư tín dụng quy định bảo hiểm “mọi rủi ro” và chứng từ bảo hiểm được xuất trình có ghi chú hoặc điều khoản “mọi rủi ro” cho dù có hay không có tiêu đề “mọi rủi ro” thì chứng từ bảo hiểm đó vẫn được chấp nhận mà không xem xét đến bất kỳ rủi ro nào được quy định mà không được bảo hiểm.

i. Chứng từ bảo hiểm có thể chứa dẫn chiếu về bất kỳ điều khoản miễn trừ nào.

j. Chứng từ bảo hiểm có thể ghi mức bồi thường tính theo giá trị hàng hóa mua bán hoặc tính theo mức vượt trội hơn giá trị đó (được trừ lùi lại).

11.3.3. 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 Certificate 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. Art.34, UCP 600. Art.28).
- ☐ 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, UCP 600. Art.28).
- ☐ 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?

11.4. 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.

11.5. GIẤY CHỨNG NHẬN SỐ LƯỢNG/TRỌNG LƯỢNG (CERTIFICATE OF QUANTITY/WEIGHT)

11.5.1. 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.



11.5.2. 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?

11.6. GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ (CERTIFICATE OF ORIGIN)

11.6.1. Bản chất, nội dung

Xác định xuất xứ hàng hóa là công việc rất cần thiết và quan trọng trong thương mại quốc tế. Các quốc gia quan tâm đến xuất xứ hàng hóa, để:

- Ưu đãi thuế quan.
- Áp dụng thuế chống bán phá giá và trợ giá.
- Thống kê thương mại và theo dõi hệ thống hạn ngạch...

Giấy chứng nhận xuất xứ (Certificate of Origin – C/O) là cơ sở để xác định nguồn gốc xuất xứ hàng hóa.

Theo Nghị định 19/2006/NĐ-CP, “Giấy chứng nhận xuất xứ” là văn bản do tổ chức thuộc quốc gia hoặc vùng lãnh thổ xuất khẩu hàng hoá cấp dựa trên những quy định và yêu cầu liên quan về xuất xứ, chỉ rõ nguồn gốc xuất xứ của hàng hoá đó.

Nội dung của C/O bao gồm: Loại mẫu C/O – nhằm thể hiện C/O được cấp theo một Quy tắc xuất xứ cụ thể tương ứng; Tên và địa chỉ của người mua, tên và địa chỉ của người bán; Tiêu chí về vận tải (tên phương tiện vận tải, cảng, địa điểm xếp hàng/dỡ hàng, vận tải đơn...); Tiêu chí

về hàng hóa (tên hàng, bao bì, nhãn mác, số lượng, trọng lượng, giá trị, ký mã hiệu...); Tiêu chí về xuất xứ hàng hóa (tiêu chí xác định xuất xứ, nước xuất xứ hàng hóa); Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

Cơ quan có thẩm quyền cấp C/O là những tổ chức được Nhà nước ủy quyền cấp. Hiện trên thế giới có hàng ngàn tổ chức cấp C/O. Hàng năm các nước phải thông qua các Đại sứ quán của mình công bố danh sách các tổ chức có thẩm quyền cấp C/O, tên và mẫu chữ ký của người có thẩm quyền ký C/O.

Hiện tại ở Việt Nam cơ quan có thẩm quyền cấp C/O là Bộ Công Thương, Bộ Công Thương trực tiếp cấp hoặc ủy quyền cho Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam cấp C/O. Đối với hàng hóa thuộc KCX-KCN thì Bộ Công Thương ủy quyền cho Ban quản lý các KCN-KCX cấp tỉnh cấp. Cơ sở pháp lý về C/O là NĐ số 19/2006/NĐ-CP ngày 20/2/2006, NĐ Quy định chi tiết Luật Thương mại về xuất xứ hàng hóa và TT số 06/2011/TT-BTC ngày 21/3/2011 của Bộ Công Thương quy định thủ tục cấp C/O hàng hóa ưu đãi.

Theo Thông tư số 28/2015/TT-BCT, TT Quy định việc thực hiện thí điểm tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN, do Bộ Công Thương ban hành ngày 20/8/2015, TT có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 10 năm 2015. TT này quy định về việc thực thi thí điểm tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa theo quy định của Bản ghi nhớ ngày 29/8/2012 giữa các nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào, Cộng hòa Phi-líp-pin, Cộng hòa In-đô-nê-xi-a tại Xiêm-Riệp, Vương quốc Cam-pu-chia về thực hiện dự án thí điểm tự chứng nhận xuất xứ số 2 (sau đây viết tắt là Bản ghi nhớ). Ngoài các quy định liên quan đến tự chứng nhận xuất xứ quy định tại Thông tư 28, thương nhân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phải tuân thủ quy định tại Thông tư số 21/2010/TT-BCT ngày 17 tháng 5 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN và Thông tư số 42/2014/TT-BCT ngày 18 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2010/TT-BCT (Mọi vấn đề chi tiết liên quan đến "tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xem chi tiết tại TT 28).

11.6.2. Các loại giấy chứng nhận xuất xứ

Trên thế giới tồn tại nhiều hệ thống ưu đãi thuế quan, và tương ứng có nhiều loại C/O: Form A, Form B, Form ICO, Form T (Textile), Form Venezuela (V), Form Peru (P), Form Năm Phi (DA59), Form Thổ Nhĩ Kỳ (Turkey), Form S (cho hàng hóa xuất sang Lào), Form M (thường gọi là anexo III, cấp cho hàng dệt may, giày dép Việt Nam xuất khẩu sang Mexico), Form D, Form E, Form AJ, Form AK, Form VJ, Form GSTP (cấp cho hàng xuất khẩu sang các nước tham gia hệ thống ưu đãi thương mại toàn cầu (GSTP) cho Việt Nam hưởng ưu đãi GSTP), Form

AANZ (cấp cho hàng hóa được hưởng ưu đãi theo Hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN-Úc-Niu di lân), Form AI (cấp cho hàng hóa xuất khẩu sang Ấn Độ theo Hiệp định ASEAN - Ấn Độ)...

Tại Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp cấp các Form A, B, ICO, T... còn các Form D, E, AJ, AK, VJ... do Vụ Xuất Nhập khẩu, Bộ Công Thương quản lý.

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). Form A chỉ được cấp khi hàng hóa được xuất khẩu sang một trong những nước được ghi ở mặt sau Form A và nước này cho Việt Nam được hưởng GSP.

Giấy chứng nhận xuất xứ Form A phải được khai bằng tiếng Anh (khai thường – đánh máy hoặc khai điện tử). 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 là loại C/O cấp cho hàng hóa xuất xứ tại Việt Nam xuất khẩu sang các nước, trong các trường hợp sau:

- Nước nhập khẩu không có chế độ GSP.
- Nước nhập khẩu có chế độ GSP, nhưng không cho Việt Nam hưởng.
- Nước nhập khẩu có chế độ GSP và cho Việt Nam hưởng, nhưng hàng hóa xuất khẩu không đáp ứng các tiêu chuẩn do chế độ này đặt ra.

Form hàng dệt vào EU (Form T):

Form T chỉ cấp cho mặt hàng dệt may xuất xứ Việt Nam và khi hàng hóa này được xuất khẩu sang các nước thành viên EU. Theo chỉ đạo của VCCI, kể từ ngày 1.1.2005, form T sẽ không còn được áp dụng (do EU đã bãi bỏ hạn ngạch hàng dệt may cho Việt Nam), nhưng do thói quen của một số nhà nhập khẩu – vẫn yêu cầu form T, nên Form này còn tồn tại cho đến nay. Tuy nhiên, theo thông tin của VCCI thì kể từ 1.1.2010, form T chính thức ngưng sử dụng.

Form ICO:

Là loại C/O theo quy định của Tổ chức Cà phê Thế giới (ICO) chỉ cấp cho mặt hàng cà phê. Loại Mẫu này luôn được cấp kèm theo Mẫu A hoặc Mẫu B.

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). Form D chỉ cấp cho hàng hóa xuất khẩu từ một nước thành viên ASEAN sang một nước thành viên ASEAN khác.

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 toán 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 toán)

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: Brunei 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 2013 thì cách ghi số tham chiếu của giấy chứng nhận mẫu D này sẽ như sau:

VN – TL 13/5/00006.

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:

a. 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".

b. 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%.

c. 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 cá 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 Công Thương (trước đây là Bộ Thương mại).

**Form E:**

Là loại C/O được cấp cho hàng hóa Việt Nam/ASEAN xuất khẩu sang Trung Quốc. Hàng hóa được cấp C/O Form E được hưởng các ưu đãi thuế quan theo Hiệp định khung về Hợp tác Kinh tế toàn diện giữa các nước ASEAN và Trung Quốc (ACFTA), được ký kết năm 2002 và bắt đầu được triển khai ngày 29/11/2004. Việt Nam, Lào, Campuchia và Myanmar được thực hiện chậm hơn 5 năm.

Form AK:

Là loại C/O được cấp cho hàng hóa Việt Nam hay các nước ASEAN xuất khẩu sang Hàn Quốc. Hàng hóa được cấp C/O Form AK được hưởng các ưu đãi thuế quan theo Hiệp định Thương mại hàng hóa thuộc Hiệp định khung về hợp tác kinh tế toàn diện giữa các nước ASEAN và Hàn Quốc.

Form AJ:

Là loại C/O được cấp cho hàng hóa Việt Nam hay các nước ASEAN xuất khẩu sang Nhật Bản. Hàng hóa được cấp C/O Form AJ được hưởng các ưu đãi thuế quan theo Hiệp định thuế quan ưu đãi có hiệu lực chung giữa ASEAN và Nhật Bản (AJCEP).

Form VJ:

Là loại C/O được cấp cho hàng hóa Việt Nam xuất khẩu sang Nhật Bản. Hàng hóa được cấp C/O Form VJ được hưởng các ưu đãi thuế quan theo Hiệp định Việt Nam – Nhật Bản về đối tác kinh tế (VJEPA) được ký ngày 25/12/2008.

(Xem hướng dẫn chi tiết cách khai các Form C/O tại:

<http://covcci.com.vn> và

<http://kstthc.moit.gov.vn/VN/Danh-sach-thu-tuc-hanh-chinh.html>

Hiện tại, VCCI đã khai trương và khuyến khích doanh nghiệp sử dụng hình thức đăng ký C/O trực tuyến qua trang web <http://kekhai.covcci.com.vn/>. Về cơ bản quy trình xin cấp C/O qua Internet giống với quy trình truyền thống, điểm khác biệt là việc khai báo xin cấp C/O được tiến hành hoàn toàn qua Internet).

11.6.3. 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?

11.7. 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.

11.8. PHIẾU ĐÓNG GÓI (PACKING LIST)

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

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 các UCP:

Điều 20 - UCP 500:

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 đính kèm bản 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 21 - UCP 500: 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 39 - UCP 500: 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 43 - UCP 500: 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 46 - UCP 500: 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.

Trong UCP 600 cần lưu ý các điều sau:

Điều 14 – UCP 600: Tiêu chuẩn để kiểm tra chứng từ

Điều 17 – UCP 600: Chứng từ bản chính và bản sao

Điều 26 – UCP 600: “trên boong”, “người giao hàng bốc và đếm hàng”, “theo người gửi hàng khai, gồm có” và phí tính thêm vào cước vận chuyển

Điều 29 – UCP 600: Gia hạn về ngày hết hạn hoặc ngày cuối cùng để xuất trình chứng từ

Điều 30 – UCP 600: Dung sai về số tiền, số lượng và đơn giá trong thư tín dụng.



TÓM TẮT CHƯƠNG 11

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 tính và truyền qua mạng.*



BÀI TẬP CHƯƠNG 11

1. Hóa đơn thương mại, vai trò của hoá đơn và cách lập hóa đơn thương mại. Dựa vào điều 18 – UCP 600 hãy trả lời các câu hỏi cụ thể sau:
 - Ai là người lập hóa đơn thương mại?
 - Hóa đơn thương mại được ký phát để đòi tiền ai?
 - Hóa đơn thương mại có cần ký không?
 - Phần mô tả hàng hóa trong hóa đơn thương mại có cần giống hết như phần mô tả hàng hóa trong L/C không?
 - Ngân hàng sẽ xử lý như thế nào khi xảy ra trường hợp: Giá trị hàng hóa trong hóa đơn thương mại vượt quá hạn ngạch của L/C?
 - Một L/C có giá trị được xác định bằng Euro, trong khi đó giá trị trong hóa đơn thương mại lại ghi bằng USD, vậy hóa đơn này có hợp lệ không?
2. Vận tải đơn đường biển, chức năng của vận đơn và cách lập vận đơn. Dựa vào điều 20 – UCP 600 hãy trả lời các câu hỏi cụ thể sau:
 - Vận đơn đường biển (B/L) bản gốc có cần được người chuyên chở ký tên hay không?
 - Ngày cấp B/L có phải là ngày giao hàng không?
 - L/C quy định cảng bốc hàng là cảng Cần Thơ, nhưng B/L lại thể hiện cảng bốc hàng là cảng Sài Gòn. Cần phải ghi trên B/L như thế nào để được ngân hàng chấp nhận thanh toán?
 - Nếu trong L/C không quy định rõ hàng hóa có được phép chuyển tải hay không, thì trên B/L cần quy định như thế nào để được ngân hàng chấp nhận thanh toán?
3. Chứng thư bảo hiểm? Trình bày vắn tắt qui trình lấy chứng thư bảo hiểm. Dựa vào điều 28 – UCP 600 hãy trả lời các câu hỏi cụ thể sau:
 - Ai lập và ký tên trên các chứng thư bảo hiểm thì được ngân hàng chấp nhận thanh toán, khi thanh toán bằng L/C?
 - Ngày phát hành chứng thư bảo hiểm có thể sau ngày cấp vận đơn được không?
 - Có quy định đặc biệt gì đối với loại tiền ghi trên các chứng thư bảo hiểm?
 - Trên chứng thư bảo hiểm có cần ghi rõ địa điểm hàng hóa được bảo hiểm không?
 - Trong trường hợp bảo hiểm bao hoặc bảo hiểm trôi nổi, có thể xuất trình hợp đồng bảo hiểm thay cho giấy chứng nhận bảo hiểm được không?



4. Giấy chứng nhận xuất xứ, các loại giấy chứng nhận xuất xứ; Trình bày cách lập giấy chứng nhận xuất xứ Form A (hoặc các Form khác).
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 của ngân hàng. Trình bày kết quả trước lớp.

THỦ TỤC HẢI QUAN



MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

- 12.1** Hải quan, chức năng, nhiệm vụ của hải quan
- 12.2** Vai trò của hải quan
- 12.3** Xu hướng phát triển của hải quan thế giới và các công ước, hiệp định quốc tế có liên quan
- 12.4** Cơ sở pháp lý cho hoạt động của hải quan Việt Nam
- 12.5** Nghiệp vụ, thủ tục hải quan

Tóm tắt chương 12

Bài tập chương 12

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.

12.1. HẢI QUAN, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA HẢI QUAN

12.1.1. 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 giờ 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, thuộc 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 – Zollverwaltung, Nga – Таможня, 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.**



12.1.2. 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.***

Nhiệm vụ của Hải quan Việt Nam:

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 theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan; 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.

Nhiệm vụ này được quy định tại điều 12, Luật Hải quan (LHQ, 2014), (*được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 7 thông quan ngày 23 tháng 6 năm 2014, có hiệu lực thi hành từ ngày 1/1/2015*).

Nội dung quản lý nhà nước về hải quan

Theo điều 99 (LHQ, 2014), nội dung quản lý nhà nước về hải quan bao gồm:

1. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Hải quan Việt Nam;
2. Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về hải quan;
3. Hướng dẫn, thực hiện và tuyên truyền pháp luật về hải quan;
4. Quy định về tổ chức và 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.

12.2. 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.

12.3. XU HƯỚNG PHÁT TRIỂN CỦA HẢI QUAN THẾ GIỚI VÀ CÁC CÔNG ƯỚC, HIỆP ĐỊNH QUỐC TẾ CÓ LIÊN QUAN

12.3.1. 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.

12.3.2. 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 hóa 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:

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.

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 Brusxen – 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 hòa (Hệ thống HS):

Khái niệm:

Hệ thống điều hòa trong mô tả và mã hóa hàng hóa, sau đây được xem là hệ thống điều hòa: 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 hòa.

Cấu trúc của Danh mục:

Danh mục hàng hóa được cấu trúc gồm 21 phần và được chia thành 97 chương, bao gồm 1241 nhóm hàng hóa và được phân xếp thành 5018 phân nhóm hàng hóa 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 hóa chỉ được phân loại vào một nhóm mà thôi. Như vậy vị trí của những chủng loại hàng hóa được xếp loại danh mục tuân theo trình tự từ những sản phẩm thô, nguyên vật liệu để tiến đến những chủng loại hàng hóa có độ chế biến cao. Trong từng phần, chương sự phân xếp loại cũng đi từ những hàng hóa đơn giản đến những hàng hóa 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).*



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 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 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).

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.

Để có thể biến Viễn cảnh hải quan ASEAN "Hải quan ASEAN hoạt động theo những chuẩn mực thế giới, hiệu quả, chuyên nghiệp và thống nhất thông qua việc hải hoà thủ tục, có nhiệm vụ thúc đẩy thương mại và đầu tư, bảo vệ sức khỏe cũng như sự thịnh vượng của cộng đồng ASEAN" thành hiện thực.



12.4. 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 là thành viên, và các tập quán, thông lệ quốc tế về hải quan.

Theo Điều 5, LHQ, 2014:

1. Trong trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác với quy định của Luật này thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó.

2. Đối với những trường hợp mà Luật này, văn bản pháp luật khác của Việt Nam, điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên chưa có quy định thì có thể áp dụng tập quán và thông lệ quốc tế liên quan đến hải quan, nếu việc áp dụng tập quán và thông lệ quốc tế đó không trái với những nguyên tắc cơ bản của pháp luật Việt Nam.

12.4.1. 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)

12.4.2. Pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam về hải quan và liên quan đến hải quan

Hiến pháp nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam năm 2013:

**Điều 50.**

Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xây dựng nền kinh tế độc lập, tự chủ, phát huy nội lực, hội nhập, hợp tác quốc tế, gắn kết chặt chẽ với phát triển văn hóa, thực hiện tiến bộ và công bằng xã hội, bảo vệ môi trường, thực hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 51.

1. Nền kinh tế Việt Nam là nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa với nhiều hình thức sở hữu, nhiều thành phần kinh tế; kinh tế nhà nước giữ vai trò chủ đạo.

2. Các thành phần kinh tế đều là bộ phận cấu thành quan trọng của nền kinh tế quốc dân. Các chủ thể thuộc các thành phần kinh tế bình đẳng, hợp tác và cạnh tranh theo pháp luật.

3. Nhà nước khuyến khích, tạo điều kiện để doanh nhân, doanh nghiệp và cá nhân, tổ chức khác đầu tư, sản xuất, kinh doanh; phát triển bền vững các ngành kinh tế, góp phần xây dựng đất nước. Tài sản hợp pháp của cá nhân, tổ chức đầu tư, sản xuất, kinh doanh được pháp luật bảo hộ và không bị quốc hữu hóa.

Luật Hải quan:

Ngày 23/6/2014, Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 7 đã thông qua Luật Hải quan số 54/2014/QH13. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2015. Luật hải quan số 29/2001/QH10 và Luật số 42/2005/QH11 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực.

Luật Hải quan số 54/2014/QH13 gồm 8 chương, 104 điều.

Chương I: Những quy định chung, gồm 11 điều (điều 1 đến điều 11)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Điều 3. Chính sách về hải quan

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Điều 5. Áp dụng điều ước quốc tế, tập quán và thông lệ quốc tế liên quan đến hải quan

Điều 6. Hoạt động hợp tác quốc tế về hải quan

Điều 7. Địa bàn hoạt động hải quan

Điều 8. Hiện đại hóa quản lý hải quan

Điều 9. Phối hợp thực hiện pháp luật về hải quan

Điều 10. Hành vi bị nghiêm cấm trong lĩnh vực hải quan

Điều 11. Giám sát thi hành pháp luật về hải quan



Chương II: Nhiệm vụ, tổ chức của hải quan, gồm 4 điều (điều 12 đến điều 15)

Điều 12. Nhiệm vụ của Hải quan

Điều 13. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Hải quan

Điều 14. Hệ thống tổ chức Hải quan

Điều 15. Công chức hải quan

Chương III: Thủ tục hải quan, chế độ kiểm tra, giám sát hải quan, gồm 9 mục, 67 điều (điều 16 đến điều 82)

Mục 1: Quy định chung

Điều 16. Nguyên tắc tiến hành thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan

Điều 17. Quản lý rủi ro trong hoạt động nghiệp vụ hải quan

Điều 18. Quyền và nghĩa vụ của người khai hải quan

Điều 19. Nhiệm vụ và quyền hạn của công chức hải quan

Điều 20. Đại lý làm thủ tục hải quan

Điều 21. Thủ tục hải quan

Điều 22. Địa điểm làm thủ tục hải quan

Điều 23. Thời hạn cơ quan hải quan làm thủ tục hải quan

Điều 24. Hồ sơ hải quan

Điều 25. Thời hạn nộp hồ sơ hải quan

Điều 26. Phân loại hàng hóa

Điều 27. Xác định xuất xứ hàng hóa

Điều 28. Xác định trước mã số, xuất xứ, trị giá hải quan

Điều 29. Khai hải quan

Điều 30. Đăng ký tờ khai hải quan

Điều 31. Căn cứ, thẩm quyền quyết định kiểm tra hải quan

Điều 32. Kiểm tra hồ sơ hải quan

Điều 33. Kiểm tra thực tế hàng hóa

Điều 34. Kiểm tra thực tế hàng hóa trong trường hợp vắng mặt người khai hải quan

Điều 35. Trách nhiệm kiểm tra hàng hóa, phương tiện vận tải trong địa bàn hoạt động hải quan

Điều 36. Giải phóng hàng hóa



Điều 37. Thông quan hàng hóa

Điều 38. Đối tượng, phương thức và thời gian giám sát hải quan

Điều 39. Trách nhiệm của cơ quan hải quan trong hoạt động giám sát hải quan

Điều 40. Trách nhiệm của người khai hải quan, người chỉ huy hoặc người điều khiển phương tiện vận tải trong hoạt động giám sát hải quan

Điều 41. Trách nhiệm của doanh nghiệp kinh doanh cảng, kho, bãi trong hoạt động giám sát hải quan

Mục 2: Chế độ ưu tiên đối với doanh nghiệp

Điều 42. Điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên

Điều 43. Chế độ ưu tiên đối với doanh nghiệp

Điều 44. Trách nhiệm của cơ quan hải quan trong việc thực hiện chế độ ưu tiên

Điều 45. Trách nhiệm của doanh nghiệp được áp dụng chế độ ưu tiên

Mục 3: Kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa, tài sản di chuyển, hành lý

Điều 46. Kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa kinh doanh tạm nhập, tái xuất

Điều 47. Kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa bán tại cửa hàng miễn thuế

Điều 48. Kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa tạm nhập khẩu, tạm xuất khẩu

Điều 49. Kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa là quà biếu, tặng

Điều 50. Kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa phục vụ yêu cầu khẩn cấp, hàng hóa chuyên dùng phục vụ an ninh, quốc phòng

Điều 51. Kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa mua bán, trao đổi của cư dân biên giới

Điều 52. Kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát nhanh

Điều 53. Kiểm tra, giám sát hải quan đối với tài sản di chuyển

Điều 54. Kiểm tra, giám sát hải quan đối với hành lý của người xuất cảnh, nhập cảnh

Điều 55. Kiểm tra, giám sát hải quan đối với ngoại tệ tiền mặt, đồng Việt Nam tiền mặt, công cụ chuyển nhượng, vàng, kim loại quý, đá quý của người xuất cảnh, nhập cảnh



Điều 56. Kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa trên phương tiện vận tải

Điều 57. Kiểm tra, giám sát hải quan đối với túi ngoại giao, túi lãnh sự, hành lý, phương tiện vận tải của cơ quan, tổ chức, cá nhân được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ

Điều 58. Kiểm tra, giám sát hải quan, xử lý hàng hóa tổn động

Mục 4: Kiểm tra, giám sát hàng hóa nhập khẩu để gia công, sản xuất hàng hóa xuất khẩu

Điều 59. Trách nhiệm của cơ quan hải quan trong kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu để gia công, sản xuất hàng hóa xuất khẩu

Điều 60. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân gia công, sản xuất hàng hóa xuất khẩu

Mục 5: Kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa tại kho ngoại quan, kho bảo thuế, địa điểm thu gom hàng lẻ

Điều 61. Hàng hóa gửi tại kho ngoại quan, kho bảo thuế, địa điểm thu gom hàng lẻ

Điều 62. Điều kiện thành lập kho ngoại quan, kho bảo thuế, địa điểm thu gom hàng lẻ

Điều 63. Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp kinh doanh kho ngoại quan, doanh nghiệp kinh doanh địa điểm thu gom hàng lẻ, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ thu gom hàng lẻ, chủ hàng hóa, chủ kho bảo thuế

Mục 6: Thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa vận chuyển chịu sự giám sát hải quan

Điều 64. Thủ tục hải quan đối với hàng hóa vận chuyển chịu sự giám sát hải quan

Điều 65. Tuyến đường, thời gian vận chuyển

Mục 7: Thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan đối với phương tiện vận tải

Điều 66. Thông báo thông tin phương tiện vận tải

Điều 67. Địa điểm làm thủ tục hải quan đối với phương tiện vận tải

Điều 68. Tuyến đường, thời gian chịu sự giám sát hải quan đối với phương tiện vận tải

Điều 69. Thủ tục hải quan đối với phương tiện vận tải

Điều 70. Chuyển tải, sang toa, cắt toa, xếp dỡ hàng hóa, hành lý trên phương tiện vận tải



Điều 71. 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 72. Trách nhiệm của người đứng đầu tại sân bay, cảng biển, ga đường sắt liên vận quốc tế

Mục 8: Kiểm tra, giám sát, tạm 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 73. Nguyên tắc kiểm tra, giám sát, tạm dừng làm thủ tục hải quan

Điều 74. Thủ tục đề nghị kiểm tra, giám sát, tạm dừng làm thủ tục hải quan

Điều 75. Tiếp nhận, xử lý đơn đề nghị kiểm tra, giám sát, tạm dừng làm thủ tục hải quan

Điều 76. Thủ tục tạm dừng làm thủ tục hải quan

Mục 9: Kiểm tra sau thông quan

Điều 77. Kiểm tra sau thông quan

Điều 78. Các trường hợp kiểm tra sau thông quan

Điều 79. Kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan

Điều 80. Kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan

Điều 81. Nhiệm vụ và quyền hạn của công chức hải quan trong kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan

Điều 82. Quyền và nghĩa vụ của người khai hải quan trong kiểm tra sau thông quan

Chương IV: Tổ chức thu thuế và các khoản thu khác đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, gồm 4 điều (điều 83 đến điều 86)

Điều 83. Trách nhiệm của người khai hải quan trong việc kê khai, tính thuế, nộp thuế và các khoản thu khác

Điều 84. Trách nhiệm của cơ quan hải quan trong việc tổ chức thu thuế và các khoản thu khác

Điều 85. Xác định mức thuế, thời điểm tính thuế, thời hạn nộp thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

Điều 86. Trị giá hải quan

Chương V: Phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới, gồm 6 điều (điều 87 đến điều 92)

Điều 87. Nhiệm vụ của Hải quan trong phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới

Điều 88. Phạm vi trách nhiệm phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới



Điều 89. 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 90. Thẩm quyền của cơ quan hải quan, công chức hải quan trong việc xử lý hành vi buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới

Điều 91. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức và cá nhân liên quan trong phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới

Điều 92. Trang bị và sử dụng trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện phục vụ phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới

Chương VI: Thông tin hải quan và thống kê hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, gồm 2 mục, 6 điều (điều 93 đến điều 98)

Mục 1: Thông tin hải quan

Điều 93. Thông tin hải quan

Điều 94. Hệ thống thông tin hải quan

Điều 95. Thu thập, cung cấp thông tin hải quan ở trong nước

Điều 96. Thu thập thông tin hải quan ở nước ngoài

Mục 2: Thống kê hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

Điều 97. Hoạt động thống kê hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

Điều 98. Báo cáo thống kê hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

Chương VII: Quản lý nhà nước về hải quan, gồm 2 điều (điều 99 và điều 100)

Điều 99. Nội dung quản lý nhà nước về hải quan

Điều 100. Cơ quan quản lý nhà nước về hải quan

Chương VIII: Điều khoản thi hành

Điều 101. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế số 78/2006/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 21/2012/QH13

Điều 102. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13

Điều 103. Hiệu lực thi hành

Điều 104. Quy định chi tiết

Chính phủ quy định chi tiết các điều, khoản được giao trong Luật.

(Xem chi tiết toàn văn Luật Hải quan, 2014 - <http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban>)

Luật Thương mại ngày 14/6/2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 1/1/2006.

Luật Thuế xuất nhập khẩu ngày 14/6/2005, có hiệu lực ngày 1/1/2006

Nghị định Số: 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015 của Chính phủ
- Quy định chi tiết và biện pháp thi hành luật hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan

Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 của Bộ Tài chính – Quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

Công văn số: 2733/TCHQ-GSQL ngày 31 tháng 03 năm 2015 của Tổng cục Hải quan - Hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Thông tư số 38/2015/TT-BTC

Nghị định số 87/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hải quan về thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thương mại.

Thông tư số 22 /2014/TT-BTC ngày 14/2/2014 - Quy định thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thương mại.

(Xem chi tiết tại <http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban> hoặc <http://www.curtoms.gov.vn>)

12.5. NGHIỆP VỤ, THỦ TỤC HẢI QUAN

Nghiệp vụ hải quan cơ bản gồm:

- Phân loại và áp mã hàng hóa xuất nhập khẩu;
- Xác định xuất xứ hàng hóa;
- Xác định trị giá hải quan.

Các nghiệp vụ cơ bản nêu trên được thực hiện trong quy trình thủ tục hải quan. Trong quá trình làm thủ tục với mục đích giảm đến mức thấp nhất các trường hợp gian lận, trốn thuế ảnh hưởng đến nguồn thu ngân sách và đe dọa an ninh kinh tế-xã hội của quốc gia cần tiến hành các nghiệp vụ kiểm tra, giám sát hải quan và kiểm soát hải quan.

Trong chương này sẽ tập trung giới thiệu về Quy trình thủ tục hải quan.

12.5.1. Giới thiệu chung về thủ tục hải quan

Theo định nghĩa tại chương 2 Công ước Kyoto, thủ tục hải quan là “tất cả các hoạt động mà cơ quan hải quan và những người có liên quan Phải thực hiện nhằm đảm bảo tuân thủ pháp luật hải quan”.



Theo Luật Hải quan Việt Nam, “*Thủ tục hải quan* là các công việc mà người khai hải quan và công chức hải quan phải thực hiện theo quy định của Luật này đối với hàng hóa, phương tiện vận tải” (Điều 4, mục 23, LHQ 2014).

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 trong toàn bộ nghiệp vụ 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, Những Quy định chung về **thủ tục hải quan** được quy định trong mục 1, chương III của Luật Hải quan 2014 (LHQ2014), trong đó có những điều cần đặc biệt lưu ý như:

Điều 16 LHQ 2014, Nguyên tắc tiến hành thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan được quy định như sau:

1. Hàng hóa, phương tiện vận tải phải được làm thủ tục hải quan, chịu sự kiểm tra, giám sát hải quan; vận chuyển đúng tuyến đường, đúng thời gian qua cửa khẩu hoặc các địa điểm khác theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra, giám sát hải quan được thực hiện trên cơ sở áp dụng quản lý rủi ro nhằm bảo đảm hiệu quả, hiệu lực quản lý nhà nước về hải quan và tạo thuận lợi cho hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh.

3. Hàng hóa được thông quan, phương tiện vận tải được xuất cảnh, nhập cảnh sau khi đã hoàn thành thủ tục hải quan.

4. Thủ tục hải quan phải được thực hiện công khai, nhanh chóng, thuận tiện và theo đúng quy định của pháp luật.

5. Việc bố trí nhân lực, thời gian làm việc phải đáp ứng yêu cầu hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh.

Điều 18 LHQ 2014, 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 hóa, phương tiện vận tải, hướng dẫn làm thủ tục hải quan, phổ biến pháp luật về hải quan;

b) Yêu cầu cơ quan hải quan xác định trước mã số, xuất xứ, trị giá hải quan đối với hàng hóa khi đã cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin cho cơ quan hải quan;

c) Xem trước hàng hóa, lấy mẫu hàng hóa dưới sự giám sát của công chức hải quan trước khi khai hải quan để bảo đảm việc khai hải quan được chính xác;

d) Yêu cầu cơ quan hải quan kiểm tra lại thực-tế hàng hóa đã kiểm tra, nếu không đồng ý với quyết định của cơ quan hải quan trong trường hợp hàng hóa chưa được thông quan;

đ) Sử dụng hồ sơ hải quan để thông quan hàng hóa, vận chuyển hàng hóa, thực hiện các thủ tục có liên quan với các cơ quan khác theo quy định của pháp luật;

e) Khiếu nại, tố cáo hành vi trái pháp luật của cơ quan hải quan, công chức hải quan;

g) Yêu cầu bồi thường thiệt hại do cơ quan hải quan, công chức hải quan gây ra theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

2. Người khai hải quan là chủ hàng hóa, chủ phương tiện vận tải có nghĩa vụ:

a) Khai hải quan và làm thủ tục hải quan theo quy định của Luật này;

b) Cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin để cơ quan hải quan thực hiện xác định trước mã số, xuất xứ, trị giá hải quan đối với hàng hóa;

c) 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 lưu tại doanh nghiệp với hồ sơ lưu tại cơ quan hải quan;

d) Thực hiện quyết định và yêu cầu của cơ quan hải quan, công chức hải quan trong việc làm thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa, phương tiện vận tải;



d) Lưu giữ hồ sơ hải quan đối với hàng hóa đã được thông quan trong thời hạn 05 năm kể từ ngày đăng ký tờ khai hải quan, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; lưu giữ sổ sách, chứng từ kế toán và các chứng từ khác có liên quan đến hàng hóa 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 32, 79 và 80 của Luật này;

e) Bố trí người, phương tiện thực hiện các công việc liên quan đến công chức hải quan kiểm tra thực tế hàng hóa, phương tiện vận tải;

g) Nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Người khai hải quan là đại lý làm thủ tục hải quan, người khác được chủ hàng hóa, chủ phương tiện vận tải ủy quyền thực hiện nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d, e và g khoản 2 Điều này trong phạm vi được ủy quyền. Người khai hải quan là người điều khiển phương tiện vận tải thực hiện nghĩa vụ quy định tại các điểm a, c, d, e và g khoản 2 Điều này.

Điều 19. Nhiệm vụ và quyền hạn của công chức hải quan

1. Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật, quy trình nghiệp vụ hải quan và chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Hướng dẫn người khai hải quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi có yêu cầu.

3. Thực hiện kiểm tra, giám sát hải quan; giám sát việc mở, đóng, chuyển tải, xếp dỡ hàng hóa tại địa điểm làm thủ tục hải quan và địa điểm kiểm tra hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về hải quan thì yêu cầu chủ hàng hóa, chủ phương tiện vận tải, người chỉ huy, người điều khiển phương tiện vận tải hoặc người được ủy quyền thực hiện các yêu cầu để kiểm tra, khám xét hàng hóa, phương tiện vận tải theo quy định của Luật này và pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

4. Lấy mẫu hàng hóa với sự có mặt của người khai hải quan để cơ quan hải quan phân tích hoặc trưng cầu giám định phục vụ kiểm tra hải quan.

5. Yêu cầu người khai hải quan cung cấp thông tin, chứng từ liên quan đến hàng hóa để xác định đúng mã số, xuất xứ, trị giá hải quan của hàng hóa.

6. Yêu cầu người chỉ huy, người điều khiển phương tiện vận tải đi đúng tuyến đường, đúng thời gian, dừng đúng nơi quy định.

7. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.



Điều 21, LHQ 2014, thủ tục hải quan được quy định cụ thể như sau:

1. Khi làm thủ tục hải quan, người khai hải quan có trách nhiệm:
 - a) Khai và nộp tờ khai hải quan; nộp hoặc xuất trình chứng từ thuộc hồ sơ hải quan theo quy định tại Điều 24 của Luật này;
 - b) Đưa hàng hóa, phương tiện vận tải đến địa điểm được quy định để 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 về thuế, phí, lệ phí và quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Khi làm thủ tục hải quan, cơ quan hải quan, công chức hải quan có trách nhiệm:
 - 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) Tổ chức thu thuế và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí và quy định khác của pháp luật có liên quan;
 - d) Quyết định việc thông quan hàng hóa, giải phóng hàng hóa, xác nhận phương tiện vận tải đã hoàn thành thủ tục hải quan.

Hiện hải quan Việt Nam đang chuyển sang thực hiện Hệ thống VNACCS/VCIS – Hệ thống thông quan tự động và Cơ chế một cửa quốc gia, gồm 2 hệ thống nhỏ:

- Hệ thống thông quan hàng hóa tự động của Việt Nam (VNACCS – Viet Nam Automated Cargo Clearance System)
- Hệ thống phân luồng kiểm tra trong thông quan hàng hóa tại Việt Nam (VSIC - Viet Nam Customs Intelligent System).

Hệ thống VNACCS/VCIS gồm các phần mềm chủ yếu: Khai báo điện tử (e-Declaration); Manifest điện tử (e-Manifest); Hóa đơn điện tử (e-Invoice); Thanh toán điện tử (e-Payment); C/O điện tử (e-C/O); Phân luồng (selectivity); Quản lý rủi ro/tiêu chí rủi ro; Quản lý doanh nghiệp XNK; Thông quan và giải phóng hàng; Giám sát và kiểm soát.

12.5.2. Thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

Để thi hành Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2015 quy định chi tiết và biện pháp thi hành luật hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan. Nghị định gồm 9 chương, 111 điều:

- Chương I: Quy định chung (Điều 1-8)



- Chương II: Chế độ ưu tiên đối với doanh nghiệp (Điều 9-12)
- Chương III: Thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (Điều 13-60)
- Chương IV: Thủ tục hải quan đối với phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh (Điều 61-81)
- Chương V: Thủ tục thành lập, hoạt động của kho ngoại quan, kho bảo thuế, địa điểm thu gom hàng lẻ (Điều 82-96)
- Chương VI: Kiểm tra sau thông quan (Điều 97-100)
- Chương VII: Các biện pháp nghiệp vụ kiểm soát hải quan (Điều 101-104)
- Chương VIII: Thông tin hải quan (Điều 105-109)
- Chương IX: Điều khoản thi hành (Điều 101-111)

Bộ Tài chính đã ban hành thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 Quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu. Tổng cục Hải quan ban hành văn bản số: 2733/TCHQ-GSQL ngày 31/3/2015 V/v hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Thông tư số 38/2015/TT-BTC. Khi làm thủ tục hải quan cần nắm vững và vận dụng đúng những quy định này.

Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, gồm các bước: 1/ Người khai hải quan tiến hành khai hải quan – Hải quan tiếp nhận, kiểm tra, đăng ký phân luồng tờ khai; 2/ Kiểm tra chi tiết hồ sơ (đối với hàng luồng vàng, đỏ); 3/ Kiểm tra thực tế hàng hóa (đối với hàng luồng đỏ); 4/ Xử lý kết quả kiểm tra hải quan, thu thuế, lệ phí hải quan; 5/ Giải phóng hàng hóa, thông quan.

Khai hải quan:

Khai hải quan được quy định tại Điều 29, LHQ 2014, và được cụ thể hóa trong ND số 08/2015/NĐ-CP và TT số 38/2015/TT-BTC. Theo điều **Điều 25**, Nghị định số 08/2015/NĐ-CP, *Khai hải quan* được quy định như sau:

1. *Khai hải quan được thực hiện theo phương thức điện tử.* Người khai hải quan đăng ký thực hiện thủ tục hải quan điện tử theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Các trường hợp sau đây được khai trên tờ khai hải quan giấy:

- a) Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của cư dân biên giới;
- b) Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu vượt định mức miễn thuế của người xuất cảnh, nhập cảnh;
- c) Hàng cứu trợ khẩn cấp, hàng viện trợ nhân đạo;



d) Hàng quà biếu, quà tặng, tài sản di chuyển của cá nhân;

đ) Hàng hóa là phương tiện chứa hàng hóa quay vòng theo phương thức tạm nhập - tái xuất, tạm xuất - tái nhập quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 1 Điều 49 Nghị định này;

e) Hàng hóa tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập để phục vụ công việc trong thời hạn nhất định trong trường hợp mang theo khách xuất cảnh, nhập cảnh;

g) Trường hợp hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan, hệ thống khai hải quan điện tử không thực hiện được các giao dịch điện tử với nhau mà nguyên nhân có thể do một hoặc cả hai hệ thống hoặc do nguyên nhân khác.

Trường hợp hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan không thực hiện được thủ tục hải quan điện tử, cơ quan hải quan có trách nhiệm thông báo trên trang thông tin điện tử hải quan chậm nhất 01 giờ kể từ thời điểm không thực hiện được các giao dịch điện tử;

h) Hàng hóa khác theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Người khai hải quan phải khai đầy đủ, chính xác, trung thực, rõ ràng các tiêu chí trên tờ khai hải quan; tự tính để xác định số thuế, các khoản thu khác phải nộp ngân sách nhà nước và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai.

4. Khi khai hải quan, người khai hải quan thực hiện:

a) Tạo thông tin khai tờ khai hải quan trên Hệ thống khai hải quan điện tử;

b) Gửi tờ khai hải quan đến cơ quan Hải quan thông qua Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan;

c) Tiếp nhận thông tin phản hồi và thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan Hải quan.

Đối với khai hải quan trên tờ khai hải quan giấy, người khai hải quan khai đầy đủ các tiêu chí trên tờ khai hải quan, ký tên, đóng dấu (trừ trường hợp người khai hải quan là cá nhân) trên tờ khai để nộp cho cơ quan hải quan.

5. Đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc đối tượng không chịu thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế giá trị gia tăng, thuế bảo vệ môi trường hoặc miễn thuế, xét miễn thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu hoặc áp dụng thuế suất theo hạn ngạch thuế quan và đã được giải phóng hàng hoặc thông quan nhưng sau đó có thay đổi về đối tượng không chịu thuế hoặc mục đích được miễn thuế, xét miễn thuế; áp dụng thuế suất theo hạn ngạch thuế quan; hàng hóa là nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để gia công, sản xuất hàng hóa xuất khẩu và hàng hóa tạm nhập - tái xuất đã giải phóng hàng hoặc thông quan nhưng sau đó chuyển



mục đích sử dụng, chuyển tiêu thụ nội địa thì phải khai tờ khai hải quan mới. Chính sách quản lý hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; chính sách thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thực hiện tại thời điểm đăng ký tờ khai hải quan mới trừ trường hợp đã thực hiện đầy đủ chính sách quản lý hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu tại thời điểm đăng ký tờ khai ban đầu.

6. Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo các loại hình khác nhau thì phải khai trên tờ khai hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu khác nhau theo từng loại hình tương ứng.

7. Khai hải quan đối với hàng hóa có nhiều hợp đồng hoặc đơn hàng

a) Hàng hóa nhập khẩu có nhiều hợp đồng hoặc đơn hàng, có một hoặc nhiều hóa đơn của một người bán hàng, cùng điều kiện giao hàng, cùng phương thức thanh toán, giao hàng một lần, có một vận đơn thì được khai trên một hoặc nhiều tờ khai hải quan;

b) Hàng hóa xuất khẩu có nhiều hợp đồng hoặc đơn hàng, cùng điều kiện giao hàng, cùng phương thức thanh toán, cùng bán cho một khách hàng và giao hàng một lần thì được khai trên một hoặc nhiều tờ khai hải quan.

8. Đăng ký tờ khai một lần

Người khai hải quan thường xuyên xuất khẩu, nhập khẩu đối với mặt hàng nhất định, trong một thời gian nhất định của cùng một hợp đồng mua bán hàng hóa với cùng một người mua, người bán, qua cùng cửa khẩu được đăng ký tờ khai hải quan một lần trong thời hạn không quá 01 năm.

Tờ khai hải quan một lần không còn giá trị làm thủ tục hải quan khi có sự thay đổi về chính sách thuế, chính sách quản lý hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

9. Việc sử dụng tờ khai hải quan điện tử

Tờ khai hải quan điện tử có giá trị sử dụng trong việc thực hiện các thủ tục về thuế, cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa, thủ tục thanh toán qua Ngân hàng và các thủ tục hành chính khác; chứng minh tính hợp pháp của hàng hóa lưu thông trên thị trường. Các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan sử dụng tờ khai hải quan điện tử phục vụ yêu cầu quản lý, không yêu cầu người khai hải quan cung cấp tờ khai hải quan giấy.

Cơ quan Hải quan có trách nhiệm cung cấp thông tin tờ khai hải quan dưới dạng dữ liệu điện tử cho các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan. Các cơ quan có liên quan có trách nhiệm trang bị các thiết bị để tra cứu dữ liệu trên tờ khai hải quan điện tử.

10. Bộ Tài chính quy định chi tiết việc khai bổ sung, hủy tờ khai hải quan, đăng ký tờ khai hải quan một lần, khai tờ khai hải quan mới đối với hàng hóa chuyển mục đích sử dụng, chuyển tiêu thụ nội địa.



Theo **Điều 16**, TT số 38/2015/TT-BTC, **Hồ sơ hải quan** gồm:

1. Hồ sơ hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu bao gồm:

a) *Tờ khai hàng hóa xuất khẩu* theo các chỉ tiêu thông tin tại Phụ lục II ban hành kèm Thông tư này.

Trường hợp thực hiện trên tờ khai hải quan giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 08/2015/NĐ-CP, người khai hải quan khai và nộp 02 bản chính tờ khai hàng hóa xuất khẩu theo mẫu HQ/2015/XK Phụ lục IV ban hành kèm Thông tư này;

b) *Giấy phép xuất khẩu* đối với hàng hóa phải có giấy phép xuất khẩu: 01 bản chính nếu xuất khẩu một lần hoặc 01 bản chụp kèm theo Phiếu theo dõi trừ lùi nếu xuất khẩu nhiều lần;

c) *Giấy thông báo miễn kiểm tra hoặc giấy thông báo kết quả kiểm tra* của cơ quan kiểm tra chuyên ngành theo quy định của pháp luật: 01 bản chính.

Đối với chứng từ quy định tại điểm b, điểm c khoản này, nếu áp dụng cơ chế một cửa quốc gia, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành gửi giấy phép xuất khẩu, văn bản thông báo kết quả kiểm tra, miễn kiểm tra chuyên ngành dưới dạng điện tử thông qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, người khai hải quan không phải nộp khi làm thủ tục hải quan.

2. Hồ sơ hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu bao gồm:

a) *Tờ khai hàng hóa nhập khẩu* theo các chỉ tiêu thông tin tại Phụ lục II ban hành kèm Thông tư này.

Trường hợp thực hiện trên tờ khai hải quan giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 08/2015/NĐ-CP, người khai hải quan khai và nộp 02 bản chính tờ khai hàng hóa nhập khẩu theo mẫu HQ/2015/NK Phụ lục IV ban hành kèm Thông tư này;

b) *Hóa đơn thương mại* trong trường hợp người mua phải thanh toán cho người bán: 01 bản chụp.

Trường hợp chủ hàng mua hàng từ người bán tại Việt Nam nhưng được người bán chỉ định nhận hàng từ nước ngoài thì cơ quan hải quan chấp nhận hóa đơn do người bán tại Việt Nam phát hành cho chủ hàng.

Người khai hải quan không phải nộp hóa đơn thương mại trong các trường hợp sau:

b.1) Người khai hải quan là doanh nghiệp ưu tiên;

b.2) Hàng hóa nhập khẩu để thực hiện hợp đồng giá công cho thương nhân nước ngoài, người khai hải quan khai giá tạm tính tại ô “Trị giá hải quan” trên tờ khai hải quan;

b.3) Hàng hóa nhập khẩu không có hóa đơn và người mua không phải thanh toán cho người bán, người khai hải quan khai trị giá hải quan theo hướng dẫn của Bộ Tài chính về xác định trị giá hải quan.

c) *Vận tải đơn hoặc các chứng từ vận tải khác có giá trị tương đương* đối với trường hợp hàng hóa vận chuyển bằng đường biển, đường hàng không, đường sắt, vận tải đa phương thức theo quy định của pháp luật (trừ hàng hoá nhập khẩu qua cửa khẩu biên giới đường bộ, hàng hoá mua bán giữa khu phi thuế quan và nội địa, hàng hóa nhập khẩu do người nhập cảnh mang theo đường hành lý): 01 bản chụp.

Đối với hàng hóa nhập khẩu phục vụ cho hoạt động thăm dò, khai thác dầu khí được vận chuyển trên các tàu dịch vụ (không phải là tàu thương mại) thì nộp bản khai hàng hoá (cargo manifest) thay cho vận tải đơn;

d) *Giấy phép nhập khẩu* đối với hàng hóa phải có giấy phép nhập khẩu; Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan: 01 bản chính nếu nhập khẩu một lần hoặc 01 bản chụp kèm theo Phiếu theo dõi trừ lùi nếu nhập khẩu nhiều lần;

đ) *Giấy thông báo miễn kiểm tra hoặc Giấy thông báo kết quả kiểm tra* của cơ quan kiểm tra chuyên ngành theo quy định của pháp luật: 01 bản chính.

Đối với chứng từ quy định tại điểm d, điểm đ khoản này, nếu áp dụng cơ chế một cửa quốc gia, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành gửi giấy phép nhập khẩu, văn bản thông báo kết quả kiểm tra, miễn kiểm tra chuyên ngành dưới dạng điện tử thông qua Cổng thông tin một cửa quốc gia, người khai hải quan không phải nộp khi làm thủ tục hải quan;

e) *Tờ khai trị giá*: Người khai hải quan khai tờ khai trị giá theo mẫu, gửi đến Hệ thống dưới dạng dữ liệu điện tử hoặc nộp cho cơ quan hải quan 02 bản chính (đối với trường hợp khai trên tờ khai hải quan giấy). Các trường hợp phải khai tờ khai trị giá và mẫu tờ khai trị giá thực hiện theo Thông tư của Bộ Tài chính quy định về việc xác định trị giá hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

g) *Chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hóa* (Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc Chứng từ tự chứng nhận xuất xứ): 01 bản chính hoặc chứng từ dưới dạng dữ liệu điện tử trong các trường hợp sau:

g.1) Hàng hoá có xuất xứ từ nước hoặc nhóm nước có thỏa thuận về áp dụng thuế suất ưu đãi đặc biệt với Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo các Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia, nếu người nhập khẩu muốn được hưởng các chế độ ưu đãi đó;

g.2) Hàng hoá thuộc diện do Việt Nam hoặc các tổ chức quốc tế thông báo đang ở trong thời điểm có nguy cơ gây hại đến an toàn xã hội, sức khoẻ của cộng đồng hoặc vệ sinh môi trường cần được kiểm soát;

g.3) Hàng hoá nhập khẩu từ các nước thuộc diện Việt Nam thông báo đang ở trong thời điểm áp dụng thuế chống bán phá giá, thuế chống trợ cấp, thuế chống phân biệt đối xử, thuế tự vệ, thuế suất áp dụng theo hạn ngạch thuế quan;



g.4) Hàng hoá nhập khẩu phải tuân thủ các chế độ quản lý nhập khẩu theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Trường hợp theo thỏa thuận về áp dụng thuế suất ưu đãi đặc biệt với Việt Nam hoặc theo các Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định về việc nộp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa nhập khẩu là chứng từ điện tử hoặc Chứng từ tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa của người sản xuất/người xuất khẩu/người nhập khẩu thì cơ quan hải quan chấp nhận các chứng từ này.

3. Hồ sơ hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc đối tượng miễn thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu:

a) Trường hợp hàng hoá thuộc đối tượng được miễn thuế xuất khẩu, ngoài các chứng từ nêu tại khoản 1 Điều này, người khai hải quan nộp 01 bản chụp, xuất trình bản chính Danh mục hàng hóa miễn thuế kèm theo Phiếu theo dõi trừ lùi đã được đăng ký tại cơ quan hải quan đối với các trường hợp phải đăng ký danh mục theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều 104 Thông tư này.

Trường hợp đăng ký danh mục hàng hóa miễn thuế trên Hệ thống, người khai hải quan không phải nộp danh mục, phiếu theo dõi trừ lùi, nhưng phải khai đầy đủ các chỉ tiêu thông tin theo Phụ lục II Thông tư này;

b) Trường hợp hàng hoá thuộc đối tượng được miễn thuế nhập khẩu nêu tại Điều 103 Thông tư này thì ngoài các chứng từ quy định tại khoản 2 Điều này, người khai hải quan nộp, xuất trình thêm các chứng từ sau:

b.1) Danh mục hàng hóa miễn thuế kèm theo Phiếu theo dõi trừ lùi đã được đăng ký tại cơ quan hải quan đối với các trường hợp phải đăng ký danh mục theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều 104 Thông tư này: nộp 01 bản chụp, xuất trình bản chính để đối chiếu và trừ lùi.

Trường hợp đăng ký danh mục hàng hóa nhập khẩu miễn thuế trên Hệ thống, người khai hải quan không phải nộp danh mục, phiếu theo dõi trừ lùi, nhưng phải khai đầy đủ các chỉ tiêu thông tin theo Phụ lục II Thông tư này;

b.2) Chứng từ chuyển nhượng hàng hoá thuộc đối tượng miễn thuế đối với trường hợp hàng hoá của đối tượng miễn thuế chuyển nhượng cho đối tượng miễn thuế khác: nộp 01 bản chụp.

4. Hồ sơ hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc đối tượng không chịu thuế:

Trường hợp hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thuộc đối tượng không chịu thuế, ngoài các chứng từ nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này, người khai hải quan nộp, xuất trình thêm các chứng từ sau:



a) Tờ khai xác nhận viện trợ không hoàn lại của cơ quan tài chính theo quy định của Bộ Tài chính đối với hàng hóa viện trợ không hoàn lại thuộc đối tượng không chịu thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế giá trị gia tăng: nộp 01 bản chính.

Trường hợp chủ dự án ODA không hoàn lại, nhà thầu chính thực hiện dự án ODA không hoàn lại xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa thuộc đối tượng không chịu thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, thuế giá trị gia tăng, thuế tiêu thụ đặc biệt theo quy định của pháp luật về thuế thì phải có thêm hợp đồng cung cấp hàng hóa, trong đó quy định giá trúng thầu hoặc giá cung cấp hàng hóa không bao gồm thuế nhập khẩu, thuế giá trị gia tăng, thuế tiêu thụ đặc biệt (đối với trường hợp tổ chức, cá nhân trúng thầu nhập khẩu); hợp đồng ủy thác nhập khẩu hàng hóa, trong đó quy định giá cung cấp theo hợp đồng ủy thác không bao gồm thuế nhập khẩu, thuế giá trị gia tăng, thuế tiêu thụ đặc biệt (đối với trường hợp ủy thác nhập khẩu): nộp 01 bản chụp;

b) Hợp đồng bán hàng hoặc Hợp đồng cung cấp hàng hóa, trong đó, quy định giá trúng thầu hoặc giá cung cấp hàng hóa không bao gồm thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế giá trị gia tăng đối với hàng hóa thuộc đối tượng không chịu thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế giá trị gia tăng (nếu có): nộp 01 bản chụp, xuất trình bản chính trong lần nhập khẩu đầu tiên tại Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục nhập khẩu để đối chiếu;

c) Hợp đồng bán hàng cho các doanh nghiệp chế xuất theo kết quả đấu thầu hoặc Hợp đồng cung cấp hàng hóa, trong đó, quy định giá trúng thầu hoặc giá cung cấp hàng hóa không bao gồm thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế giá trị gia tăng đối với hàng hóa thuộc đối tượng không chịu thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế giá trị gia tăng (nếu có) để phục vụ xây dựng nhà xưởng, văn phòng làm việc của doanh nghiệp chế xuất do các nhà thầu nhập khẩu;

d) Hàng hóa thuộc đối tượng không chịu thuế giá trị gia tăng là máy móc, thiết bị, vật tư thuộc loại trong nước chưa sản xuất được cần nhập khẩu để sử dụng trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ; máy móc, thiết bị, phụ tùng thay thế, phương tiện vận tải chuyên dùng và vật tư thuộc loại trong nước chưa sản xuất được cần nhập khẩu để tiến hành hoạt động tìm kiếm, thăm dò, phát triển mỏ dầu, khí đốt; tàu bay, giàn khoan, tàu thủy thuộc loại trong nước chưa sản xuất được cần nhập khẩu tạo tài sản cố định của doanh nghiệp, thuê của nước ngoài sử dụng cho sản xuất, kinh doanh và để cho thuê, phải có:

d.1) Hợp đồng bán hàng cho các doanh nghiệp theo kết quả đấu thầu hoặc hợp đồng cung cấp hàng hóa hoặc hợp đồng cung cấp dịch vụ (ghi rõ giá hàng hóa phải thanh toán không bao gồm thuế giá trị gia tăng) đối với hàng hóa thuộc đối tượng không chịu thuế giá trị gia tăng do cơ sở trúng thầu hoặc được chỉ định thầu hoặc đơn vị cung cấp dịch



vụ nhập khẩu: nộp 01 bản chụp, xuất trình bản chính trong lần nhập khẩu đầu tiên tại Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục nhập khẩu để đối chiếu;

d.2) Hợp đồng uỷ thác nhập khẩu hàng hoá, trong đó ghi rõ giá cung cấp theo hợp đồng uỷ thác không bao gồm thuế giá trị gia tăng (đối với trường hợp nhập khẩu uỷ thác): nộp 01 bản chụp;

d.3) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ cho các tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc hợp đồng khoa học và công nghệ giữa bên đặt hàng với bên nhận đặt hàng thực hiện hợp đồng khoa học và công nghệ: nộp 01 bản chính;

d.4) Hợp đồng thuê ký với nước ngoài đối với trường hợp thuê tàu bay, giàn khoan, tàu thủy; loại trong nước chưa sản xuất được của nước ngoài dùng cho sản xuất, kinh doanh và để cho thuê: nộp 01 bản chụp.

đ) Giấy xác nhận hàng hóa nhập khẩu phục vụ trực tiếp cho quốc phòng của Bộ Quốc phòng hoặc phục vụ trực tiếp cho an ninh của Bộ Công an đối với hàng hóa nhập khẩu là vũ khí, khí tài chuyên dùng phục vụ trực tiếp cho quốc phòng, an ninh thuộc đối tượng không chịu thuế giá trị gia tăng: nộp 01 bản chính.

5. Đối với thiết bị, dụng cụ chuyên dùng cho giảng dạy, nghiên cứu, thí nghiệm khoa học, để được áp dụng thuế suất thuế giá trị gia tăng 5% theo quy định của Luật Thuế giá trị gia tăng, người khai hải quan phải nộp hợp đồng bán hàng cho các trường học, các viện nghiên cứu hoặc hợp đồng cung cấp hàng hóa hoặc hợp đồng cung cấp dịch vụ: nộp 01 bản chụp, xuất trình bản chính trong lần nhập khẩu đầu tiên tại Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục nhập khẩu để đối chiếu.

Tiếp nhận, kiểm tra, đăng ký phân luồng tờ khai:

Theo Điều 26, Nghị định số 08/2015/NĐ-CP, quá trình tiếp nhận, kiểm tra, đăng ký phân luồng tờ khai của công chức hải quan được thực hiện theo trình tự sau:

1. Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan tiếp nhận, kiểm tra, đăng ký, xử lý tờ khai hải quan 24 giờ trong ngày và 7 ngày trong tuần.

2. Trong trường hợp không chấp nhận đăng ký tờ khai hải quan, cơ quan Hải quan thông báo thông qua Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan cho người khai hải quan biết và nêu rõ lý do.

3. Trường hợp chấp nhận đăng ký tờ khai hải quan, Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan cấp số tờ khai hải quan, xử lý tờ khai hải quan và phản hồi thông tin cho người khai hải quan.

4. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan căn cứ tiêu chí phân loại mức độ rủi ro do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định để quyết định việc kiểm



tra hải quan và thông báo trên Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan theo một trong những hình thức dưới đây:

- a) Chấp nhận thông tin khai Tờ khai hải quan và cho phép thông quan;
- b) Kiểm tra các chứng từ liên quan thuộc hồ sơ hải quan do người khai hải quan nộp, xuất trình hoặc các chứng từ có liên quan trên cổng thông tin một cửa quốc gia để quyết định việc thông quan hàng hóa hoặc kiểm tra thực tế hàng hóa để quyết định thông quan.

5. Trường hợp khai hải quan trên tờ khai hải quan giấy

Việc đăng ký tờ khai hải quan được thực hiện ngay sau khi người khai hải quan khai, nộp đủ hồ sơ hải quan theo quy định và được cơ quan hải quan kiểm tra các điều kiện đăng ký tờ khai hải quan, bao gồm:

- a) Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thông tin khai hải quan và các chứng từ thuộc hồ sơ hải quan;
- b) Kiểm tra việc tuân thủ chế độ, chính sách quản lý và chính sách thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;
- c) Kiểm tra việc áp dụng biện pháp cưỡng chế tạm dừng làm thủ tục hải quan. Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi tiếp nhận, xử lý hồ sơ căn cứ vào hồ sơ hải quan và thực tế hàng hóa để quyết định việc làm thủ tục hải quan.

Trường hợp đủ điều kiện đăng ký tờ khai hải quan, cơ quan hải quan cấp số đăng ký tờ khai hải quan, quyết định việc kiểm tra hải quan theo quy định.

Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký tờ khai hải quan, cơ quan hải quan thông báo ngay lý do bằng văn bản cho người khai hải quan.

6. Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu trong thời hạn hiệu lực của tờ khai hải quan quy định tại Khoản 2 Điều 25 Luật Hải quan được áp dụng các chính sách quản lý hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; chính sách thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu có hiệu lực tại thời điểm đăng ký tờ khai.

7. Tờ khai hải quan chưa hoàn chỉnh đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phục vụ yêu cầu khẩn cấp, hàng hóa chuyên dùng phục vụ an ninh quốc phòng theo quy định tại Điều 50 Luật Hải quan và tờ khai hải quan chưa hoàn chỉnh đối với hàng hóa xuất nhập khẩu của doanh nghiệp ưu tiên theo quy định tại Điều 43 Luật Hải quan gồm các nội dung sau: Tên, địa chỉ người xuất khẩu hàng hóa, người nhập khẩu hàng hóa; những thông tin sơ bộ về tên hàng, lượng hàng, trị giá; cửa khẩu nhập; thời gian phương tiện vận tải vận chuyển lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu.

Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu có thuế được áp dụng chính sách thuế có hiệu lực tại thời điểm đăng ký và nộp tờ khai hải quan chưa hoàn chỉnh.

**Kiểm tra hồ sơ hải quan**

Theo Điều 27, Nghị định số 08/2015/NĐ-CP, *Kiểm tra hồ sơ hải quan* được quy định như sau:

1. Việc kiểm tra hồ sơ hải quan thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật Hải quan. Thời hạn hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ hải quan thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 23 Luật Hải quan.

2. Trong quá trình kiểm tra chi tiết hồ sơ bởi công chức hải quan, nếu phát hiện sự không chính xác, không đầy đủ, không phù hợp giữa nội dung khai hải quan với chứng từ có liên quan thuộc hồ sơ hải quan; có dấu hiệu không tuân thủ chính sách quản lý hàng hóa, chính sách thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu và quy định khác của pháp luật có liên quan thì Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi tiếp nhận, đăng ký tờ khai hải quan xem xét, quyết định việc kiểm tra thực tế hàng hóa.

3. Trường hợp việc kiểm tra hồ sơ hải quan được thực hiện bởi công chức hải quan, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan xem xét đề nghị của người khai hải quan, quyết định gia hạn thời gian nộp bản chính một số chứng từ kèm theo tờ khai hải quan trong thời hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày đăng ký tờ khai hải quan.

Kiểm tra thực tế hàng hóa

Điều 29, Nghị định số 08/2015/NĐ-CP, quy định việc *Kiểm tra thực tế hàng hóa*

1. Nội dung kiểm tra gồm: Kiểm tra tên hàng, mã số, số lượng, trọng lượng, khối lượng, chủng loại, chất lượng, xuất xứ, trị giá hải quan của hàng hóa. Kiểm tra đối chiếu sự phù hợp giữa thực tế hàng hóa với hồ sơ hải quan.

2. Thẩm quyền quyết định hình thức, mức độ kiểm tra thực tế hàng hóa

Đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phải kiểm tra thực tế, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi tiếp nhận, xử lý hồ sơ hải quan căn cứ quy định tại Khoản 4 Điều 26 Nghị định này và thông tin liên quan đến hàng hóa để quyết định hình thức, mức độ kiểm tra thực tế hàng hóa.

Thời hạn hoàn thành việc kiểm tra thực tế hàng hóa thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 23 Luật Hải quan.

Trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hải quan, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi tiếp nhận, xử lý hồ sơ hải quan, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi lưu giữ hàng hóa hoặc thủ trưởng cơ quan Hải quan quản lý địa điểm kiểm tra hàng hóa tập trung quyết định thay đổi mức độ, hình thức kiểm tra thực tế hàng hóa và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Mức độ kiểm tra thực tế hàng hóa: Việc kiểm tra thực tế hàng hóa được thực hiện cho đến khi đủ cơ sở xác định tính hợp pháp, phù hợp của toàn bộ lô hàng với hồ sơ hải quan.



Công chức hải quan thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa theo quyết định của Chi cục trưởng Chi cục Hải quan và căn cứ thông tin liên quan đến hàng hóa tại thời điểm kiểm tra; chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra đối với phần hàng hóa được kiểm tra.

4. Các hình thức kiểm tra thực tế hàng hóa:

- a) Công chức hải quan kiểm tra trực tiếp;
- b) Kiểm tra bằng các phương tiện kỹ thuật, các biện pháp nghiệp vụ khác;
- c) Kiểm tra thông qua kết quả phân tích, giám định hàng hóa.

Trong quá trình kiểm tra thực tế hàng hóa nếu cần thiết phải thay đổi hình thức kiểm tra hàng hóa thì Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi kiểm tra thực tế hàng hóa quyết định. Kết quả kiểm tra thực tế bằng máy soi, thiết bị soi chiếu kết hợp với cân điện tử và các thiết bị kỹ thuật khác là cơ sở để cơ quan hải quan ra quyết định việc thông quan hàng hóa.

5. Trường hợp bằng các máy móc, thiết bị kỹ thuật hiện có tại Chi cục Hải quan, địa điểm kiểm tra hải quan, công chức hải quan kiểm tra thực tế hàng hóa không đủ cơ sở để xác định tính chính xác đối với nội dung khai của người khai hải quan về tên hàng, mã số, chủng loại, chất lượng, khối lượng, trọng lượng thì yêu cầu các tổ chức chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan hải quan thực hiện việc phân tích phân loại hoặc giám định để xác định các nội dung trên.

Trường hợp cơ quan hải quan không đủ điều kiện để xác định tính chính xác đối với nội dung khai của người khai hải quan thì cơ quan hải quan trưng cầu giám định của tổ chức giám định theo quy định của pháp luật và căn cứ kết quả giám định để quyết định việc thông quan hàng hóa.

Xử lý kết quả kiểm tra hải quan

Điều 30, Nghị định số 08/2015/NĐ-CP, quy định việc *Xử lý kết quả kiểm tra hải quan* như sau:

1. Trường hợp người khai hải quan nhất trí với kết luận kiểm tra của cơ quan hải quan về tên hàng, mã số, xuất xứ, trọng lượng, chủng loại, chất lượng, trị giá hải quan của hàng hóa thì thực hiện việc khai bổ sung các nội dung theo yêu cầu của cơ quan hải quan và xử lý theo quy định pháp luật về thuế, pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc quy định của pháp luật liên quan.

Trường hợp không nhất trí với kết luận kiểm tra của cơ quan hải quan về tên hàng, mã số, xuất xứ, trọng lượng, chủng loại, chất lượng, trị giá hải quan thì người khai hải quan thực hiện khiếu nại hoặc được lựa chọn cơ quan, tổ chức giám định để thực hiện việc giám định hàng hóa theo quy định của pháp luật. Trường hợp người khai hải quan lựa chọn cơ quan, tổ chức giám định, cơ quan hải quan căn cứ kết luận của cơ quan, tổ chức giám định để quyết định việc thông quan.



2. Trường hợp cơ quan hải quan không nhất trí với kết quả giám định do người khai hải quan cung cấp, cơ quan hải quan lựa chọn cơ quan, tổ chức giám định và căn cứ vào kết quả giám định này để quyết định việc thông quan. Nếu người khai hải quan không đồng ý với kết luận kiểm tra của cơ quan hải quan thì thực hiện khiếu nại hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Thu, nộp lệ phí làm thủ tục hải quan

Theo **Điều 31**, Nghị định số 08/2015/NĐ-CP, việc *Thu, nộp lệ phí làm thủ tục hải quan* được quy định như sau:

1. Người khai hải quan phải nộp lệ phí làm thủ tục hải quan theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

2. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết về thủ tục và hình thức thu, nộp lệ phí hải quan.

Giải phóng hàng hóa, thông quan hàng hóa

Theo **Điều 32**, Nghị định số 08/2015/NĐ-CP, việc *giải phóng hàng hóa, thông quan hàng hóa* được quy định:

1. Giải phóng hàng hóa được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Luật Hải quan. Các trường hợp được giải phóng hàng bao gồm:

a) Phải thực hiện việc phân tích, phân loại hoặc giám định để xác định mã số hàng hóa, số lượng, trọng lượng, khối lượng của hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu và người khai hải quan đã nộp thuế hoặc được tổ chức tín dụng bảo lãnh số thuế trên cơ sở tự kê khai, tính thuế của người khai hải quan;

b) Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chưa có giá chính thức tại thời điểm đăng ký tờ khai và người khai hải quan nộp thuế hoặc được tổ chức tín dụng bảo lãnh số thuế trên cơ sở giá do người khai hải quan tạm tính;

c) Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 21 Nghị định này;

d) Người khai hải quan chưa có đủ thông tin, tài liệu để xác định trị giá hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thì được giải phóng hàng hóa nếu được tổ chức tín dụng bảo lãnh số thuế trên cơ sở trị giá hải quan do cơ quan hải quan xác định.

2. Việc thông quan hàng hóa thực hiện theo quy định tại Điều 37 Luật Hải quan. Đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu đã được thông quan nhưng vẫn đang trong địa bàn hoạt động hải quan, nếu cơ quan hải quan phát hiện dấu hiệu vi phạm thì Chi cục trưởng Chi cục Hải quan quyết định kiểm tra hồ sơ hải quan, kiểm tra thực tế hàng hóa, xử lý theo quy định của pháp luật và chịu các chi phí phát sinh trong trường hợp không phát hiện vi phạm.

TÓM TẮT CHƯƠNG 12

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 12

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/2015/XK cho một lô hàng xuất khẩu dựa trên những dữ liệu cho trước.

Lập tờ khai HQ/2015/NK cho một lô hàng nhập khẩu dựa trên những dữ liệu cho trước.

Thực hành tờ khai điện tử, Phụ lục tờ khai hải quan điện tử.
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.

CÁC TRANH CHẤP, BẤT ĐỒNG TRONG HOẠT ĐỘNG XUẤT NHẬP KHẨU VÀ CÁCH GIẢI QUYẾT



MỤC LỤC CỦA CHƯƠNG

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 xuất nhập khẩu 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 13 – Chương cuối cùng của cuốn Giáo trình này.

13.1. NHỮNG BẤT ĐỒNG, TRANH CHẤP TRONG HOẠT ĐỘNG XUẤT NHẬP KHẨU

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 xuất nhập khẩu. 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:

- 13.1** Những bất đồng, tranh chấp trong hoạt động xuất nhập khẩu
- 13.2** Những biện pháp phòng ngừa các tranh chấp trong hoạt động xuất nhập khẩu
- 13.3** Giải quyết tranh chấp, bất đồng trong hoạt động xuất nhập khẩu
- 13.4** Luật áp dụng
- 13.5** Khuyến nghị cách soạn thảo điều khoản trọng tài
- 13.6** Giải quyết tranh chấp tại Việt Nam

Tóm tắt chương 13

Bài tập chương 13

13.1.1. Những tranh chấp, bất đồng trong quá trình thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu hàng hóa

Trong quá trình thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu 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 thoả 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 dũa 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...*).

13.1.2. 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 thoả 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 quota) => không nhận/giao được hàng như đã thoả thuận trong hợp đồng.

13.1.3. 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...

13.1.4. 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.

13.1.5. Các tranh chấp khác

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...



13.2. NHỮNG BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA CÁC TRANH CHẤP TRONG HOẠT ĐỘNG XUẤT NHẬP KHẨU

13.2.1. Làm tốt khâu đàm phán, soạn thảo, ký kết hợp đồng xuất nhập khẩu

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.
- Nghiên cứu kỹ quy định của pháp luật của các quốc gia có liên quan đến hợp đồng, ví dụ: Nghị định số 06/2008/NĐ-CP ngày 16/01/2008 của Chính phủ nước Cộng hòa XHCN Việt Nam Quy định về xử phạt hành chính trong hoạt động thương mại, Mục 5 Chương II, Vi phạm quy định về xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa và dịch vụ liên quan đến xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa.



– Và biện pháp quan trọng nhất để phòng ngừa rủi ro, ngăn ngừa các tranh chấp, bất đồng trong hoạt động xuất nhập khẩu là các bên đối tác phải hiểu nhau và thiện chí với nhau.

13.2.2. 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 xuất nhập khẩu 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, lân 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 bồi 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 chờ 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 tòa án, nhưng trong thực tế các bên phải qui định rõ tòa 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 thoả 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 thỏa 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.

13.2.3. 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.

13.3. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, BẤT ĐỒNG TRONG HOẠT ĐỘNG XUẤT NHẬP KHẨU

Tranh chấp trong hoạt động xuất nhập khẩu 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.

13.3.1. 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.

Tổ tụng tòa án:

Tổ 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 là hình thức trọng tài được thành lập dưới dạng các trung tâm, tổ chức hoặc hiệp hội, có cơ cấu tổ chức chặt chẽ, có trư



sở cố định. Hầu hết các tổ chức trọng tài đều có Quy tắc tố tụng trọng tài riêng, một số có Danh sách trọng tài viên riêng.

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.
- ❑ **Toà án Trọng tài Quốc tế London (*London Court of International Arbitration*)**. Toà 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 tổ 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 (*Arbitration 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 tổ 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 (*ad hoc*):

Có nhiều cách diễn đạt khác nhau về thuật ngữ “Trọng tài vụ việc”. “Trọng tài vụ việc” có thể được hiểu là hình thức trọng tài được lập theo yêu cầu của các đương sự để giải quyết một tranh chấp cụ thể và tự giải thể khi tranh chấp đó đã được giải quyết. “Trọng tài vụ việc có nghĩa là trọng tài không được tiến hành theo quy tắc của một tổ chức trọng tài thường trực. Do các bên không bắt buộc phải tiến hành trọng tài theo quy tắc của một tổ chức trọng tài thường trực, họ có thể tự do quy định quy tắc tổ tụng riêng. Nói cách khác, trọng tài vụ việc là trọng tài tự tiến hành (*do it yourself*)”.



arbitration)” (Nguồn: “Trọng tài và các phương pháp giải quyết tranh chấp lựa chọn”, UNCTAD/WTO – Geneva: ITC, 2001, tr.266).

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:

Tổ 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 13.1.



Bảng 13.1: 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 lập	Mặc dù thẩm phán quốc gia có thể khách quan, họ vẫn buộc phải sử dụng ngôn ngữ và áp dụng quy tắc tố tụng của quốc gia họ và tòa án thường cùng quốc tịch với một bên.	Các bên có thể bình đẳng về: nơi tiến hành TT; ngôn ngữ sử dụng; quy tắc tố tụng; quốc tịch của các 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 tố tụng quốc gia	Đa số các quy tắc tố 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	Tổ tụng có thể bị trì hoãn và kéo dài. Các bên có thể gặp phải một loạt sự kháng cáo kéo dài và tốn kém.	TT nhanh hơn TA. TT có thể tiến hành rất nhanh (vài tuần hoặc vài tháng, nếu các bên muốn như 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 tổ 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/WTO và VIAC, tr. 79, 80, 81.

13.3.2. 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 tố 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 tố 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-Á 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 tố 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.

13.4. LUẬT ÁP DỤNG

13.4.1. 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 tố 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.

13.4.2. 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. Thấu chính là Mỹ, còn thấu 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 the 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:

- a. Nơi thực hiện hợp đồng (nghĩa là nơi phân lớn công việc được thực hiện).
- b. Nơi ký hợp đồng.



- c. Ngôn ngữ hợp đồng.
- d. 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.*)

13.4.3. Qui chế pháp lý quốc tế cho hợp đồng xuất nhập khẩu

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: Tiên 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).

(Chi chú: 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 nội 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.
- ☐ Tráit 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).

13.5. KHUYẾN NGHỊ CÁCH SOẠN THẢO ĐIỀU KHOẢN TRỌNG TÀI

13.5.1. 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...

Điều khoản trọng tài mẫu của Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam:

"Mọi tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan đến hợp đồng này sẽ được giải quyết tại Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam bên cạnh Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam theo Quy tắc tố tụng trọng tài của Trung tâm này".

Ngoài ra, các bên có thể bổ sung các nội dung sau:

- Số lượng trọng tài viên là (1 hoặc 3)...
- Địa điểm tiến hành trọng tài tại...
- Luật áp dụng cho hợp đồng này là luật của...
- Ngôn ngữ dùng trong tố tụng trọng tài là...

13.5.2. Điều khoản trọng tài vụ việc

Nếu chọn trọng tài vụ việc, các bên nên xem xét sử dụng Quy tắc tố 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 Tố 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 yêu 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 tố 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 tố 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 tố tụng trọng tài và lập phán quyết vì vị trí trống trong hội đồng 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 thế ông ta là trọng tài viên duy nhất.

(Nguồn: Trọng tài Thương mại quốc tế, Alan Redfern và Martin Hunter, tập 2).

13.5.3. Những điểm cần lưu ý khi soạn thảo điều khoản trọng tài quốc tế

Thỏa thuận trọng tài là “nền móng” của tổ tụng trọng tài. Đây là yếu tố không thể thiếu giữa các bên nếu muốn giải quyết tranh chấp bằng trọng tài. Nói cách khác, sẽ không có trọng tài nếu không có thỏa thuận trọng tài.

Trong thương mại quốc tế, thỏa thuận trọng tài thường được gọi là “thỏa thuận lúc nửa đêm”. Sở dĩ như vậy là do trong quá trình đàm phán, ký kết hợp đồng, các bên thường chú trọng và dành rất nhiều thời gian cho các điều khoản, như: giá cả, thời hạn giao hàng, thời hạn thanh toán, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên v.v... và điều khoản trọng tài thường được xem xét cuối cùng. Tên gọi này cũng hàm ý rằng điều khoản trọng tài là điều khoản luôn bị các bên tham gia hợp đồng coi nhẹ, không để ý đến hoặc nếu có thì chỉ xem xét qua loa vì tại thời điểm ký kết hợp đồng, các bên thường không dự liệu hay không nghĩ đến tranh chấp sẽ phát sinh cũng như cách thức giải quyết tranh chấp đó. Điều này dẫn tới hệ quả xấu là khi có tranh chấp, bên bị vi phạm sẽ “tiền mất, tật mang” bởi không biết phải đi kiện ở đâu hoặc có đi kiện thì sẽ bị trả lại đơn kiện do không đủ điều kiện thụ lý.

Từ thực tiễn hoạt động trọng tài, các chuyên gia đã đúc kết được những điểm quan trọng cần lưu ý khi soạn thảo điều khoản trọng tài như sau:

Đơn giản và chính xác

Để đạt được tính khả thi và hiệu quả, một điều khoản trọng tài không nhất thiết phải dài và chi tiết. Hai nguyên tắc cơ bản mà bất kỳ người soạn thảo điều khoản trọng tài nào cũng nên biết là tính đơn giản và tính chính xác, cụ thể là đơn giản trong soạn thảo và chính xác trong khi tập hợp các nội dung để đưa vào điều khoản.

Theo đó, điều khoản trọng tài nên quy định khái quát một cách tối đa các tranh chấp không chỉ liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, mà còn cả những vấn đề về sự tồn tại, hiệu lực của hợp đồng, vi phạm và chấm dứt hợp đồng và các hệ quả tài chính của hợp đồng. Cách diễn đạt sau đây có thể coi là thích hợp: “Tất cả các tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan đến hợp đồng này...”

Hình thức trọng tài

Khi soạn thảo điều khoản trọng tài, các bên cần cân nhắc các điều kiện về tài chính, sự thuận tiện hay bản chất của tranh chấp sẽ phát sinh



để lựa chọn một hình thức trọng tài phù hợp. Thông thường, có hai hình thức trọng tài là Trọng tài vụ việc và Trọng tài quy chế. Nếu lựa chọn hình thức Trọng tài vụ việc, các bên cần nêu rõ những yếu tố cơ bản của việc tiến hành trọng tài. Nếu lựa chọn hình thức Trọng tài quy chế, điều khoản trọng tài phải nêu rõ tên của tổ chức trọng tài có thẩm quyền hoặc Quy tắc tổ tụng trọng tài sẽ được áp dụng.

Số lượng trọng tài viên

Vấn đề số lượng Trọng tài viên cũng cần được cân nhắc khi soạn thảo điều khoản trọng tài. Các bên cần thỏa thuận tranh chấp sẽ được giải quyết bởi một hay ba Trọng tài viên. Thông thường, Hội đồng Trọng tài gồm ba Trọng tài viên sẽ tốn kém chi phí hơn Hội đồng Trọng tài gồm một Trọng tài viên. Tuy nhiên, cũng có tổ chức trọng tài, ví dụ như: Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam áp dụng một biểu phí trọng tài thống nhất, không có sự phân biệt mức chi phí khi có một hoặc ba Trọng tài viên. Vì vậy, các bên cần tham khảo, cân nhắc Biểu phí trọng tài của một số tổ chức trước khi có quyết định về số lượng Trọng tài viên.

Trường hợp lựa chọn Hội đồng Trọng tài gồm ba Trọng tài viên, quá trình xét xử cũng có thể kéo dài hơn do việc triệu tập một cuộc họp gồm ba Trọng tài viên sẽ không thuận tiện bằng việc triệu tập một cuộc họp với Trọng tài viên duy nhất. Tuy nhiên, đối với Hội đồng gồm ba Trọng tài viên thì quan điểm cá nhân hoặc định kiến cá nhân thường ít hơn so với Hội đồng trọng tài có một Trọng tài viên duy nhất. Vì vậy, đối với các vụ việc tranh chấp lớn và phức tạp, các bên nên chọn Hội đồng trọng tài gồm ba Trọng tài viên.

Ngoài ra, trong các vụ kiện có yếu tố nước ngoài, các bên cũng có thể thỏa thuận thêm về một số tiêu chuẩn cụ thể của trọng tài viên (ví dụ: trình độ chuyên môn, thâm niên nghề nghiệp, tính độc lập...), khả năng sử dụng ngôn ngữ (thường là ngoại ngữ) và quốc tịch Trọng tài viên để đảm bảo việc giải quyết tranh chấp sẽ được trung lập, khách quan và hiệu quả.

Nếu các bên không thỏa thuận về số lượng Trọng tài viên, các Quy tắc tổ tụng trọng tài của hầu hết các tổ chức trọng tài thường trực sẽ có quy định về vấn đề này. Ví dụ: theo Quy tắc tổ tụng trọng tài của các tổ chức trọng tài như Tòa án Trọng tài thuộc Phòng Thương mại Quốc tế, Viện Trọng tài Stockholm Thụy Điển, Trung tâm trọng tài Quốc tế Singapore, số lượng Trọng tài viên sẽ là một người, nếu các bên không có thỏa thuận khác. Hoặc theo Quy tắc tổ tụng trọng tài của Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam (VLAC) hoặc Quy tắc tổ tụng trọng tài của UNCITRAL, nếu các bên không có thỏa thuận về số lượng Trọng tài viên thì tranh chấp sẽ được giải quyết bởi Hội đồng Trọng tài gồm 3 Trọng tài viên.



Địa điểm tiến hành trọng tài

Thông thường, trong vụ kiện có yếu tố nước ngoài mỗi bên tham gia hợp đồng đều mong muốn địa điểm trọng tài được tiến hành tại quốc gia nơi mình đặt trụ sở hoạt động. Bởi vậy, việc quyết định địa điểm tiến hành trọng tài ở đâu tùy thuộc vào khả năng đàm phán của mỗi bên. Trong trường hợp không đạt được việc lựa chọn địa điểm trọng tài tại quốc gia mình và phải lựa chọn địa điểm trọng tài tại quốc gia khác, các bên cần cân nhắc kỹ xem pháp luật nơi tiến hành trọng tài có hoàn thiện không, phạm vi và vai trò của các tòa án liên quan đến tố tụng trọng tài như thế nào, ủng hộ hay phản đối trọng tài. Tốt nhất nên chọn địa điểm tiến hành trọng tài tại quốc gia đã thông qua Luật Trọng tài Thương mại Quốc tế mẫu UNCITRAL (Luật Mẫu) vì Luật Mẫu được coi là “tiêu chuẩn vàng” về trọng tài thương mại quốc tế. Khi đó, các bên sẽ hoàn toàn yên tâm.

Một vấn đề cần đặc biệt chú ý tới việc xác định nơi tiến hành trọng tài là khả năng thi hành quyết định trọng tài. Các bên cần kiểm tra xem quốc gia được chọn xét làm nơi diễn ra quá trình xét xử trọng tài đã phê chuẩn Công ước New York năm 1958 về công nhận và thi hành các quyết định trọng tài nước ngoài hay chưa. Nếu quốc gia đó là thành viên của Công ước thì quyết định trọng tài sẽ được đảm bảo công nhận và thi hành tại một quốc gia thành viên khác của Công ước. Ngược lại, nếu quốc gia được chọn làm địa điểm trọng tài không phải là thành viên Công ước này thì sẽ gặp khó khăn cho việc thi hành quyết định trọng tài sau này.

Luật áp dụng cho nội dung vụ tranh chấp

Luật áp dụng sẽ xác định giá trị pháp lý của các quyền và nghĩa vụ của các bên trong hợp đồng. Khi thực hiện hợp đồng, các bên cần phải biết luật nào áp dụng cho hợp đồng bởi các điều khoản hợp đồng không phải lúc nào cũng quy định đầy đủ các quyền và nghĩa vụ tương ứng của các bên. Các bên cũng lưu ý rằng luật điều chỉnh nội dung hợp đồng có thể khác với luật điều chỉnh tố tụng trọng tài. Thông thường luật điều chỉnh tố tụng trọng tài là luật nơi tiến hành trọng tài.

Trong thương mại quốc tế, luật áp dụng hoàn toàn do các bên tự do lựa chọn. Tùy theo khả năng đàm phán, luật áp dụng có thể là luật của quốc gia một bên, ví dụ như nước bên bán, hoặc bên mua hoặc là luật của một nước trung lập. Trong trường hợp các bên không có thỏa thuận về luật áp dụng thì Hội đồng Trọng tài sẽ quyết định luật phù hợp nhất với quan hệ hợp đồng. Tuy nhiên, giải pháp tốt nhất là các bên nên quyết định trước luật áp dụng cho hợp đồng vì như vậy sẽ chủ động hơn trong việc thực hiện hợp đồng.

Bên cạnh đó, để chọn luật phù hợp, một yêu cầu quan trọng là luật áp dụng phải dễ tiếp cận, phải được sử dụng rộng rãi, phổ biến trong thương mại quốc tế và phù hợp với quan hệ thương mại cụ thể của các

bên. Do vậy, khi quyết định chọn luật, các bên cần chủ động tìm hiểu để lường trước được các rủi ro hoặc bất lợi có thể xảy ra. Nếu không tìm hiểu kỹ mà đặt bút ký một cách vô tư, khi tranh chấp phát sinh có thể gánh chịu những hậu quả bất lợi.

Ngôn ngữ trọng tài

Nếu trong khi soạn thảo hợp đồng, các bên sử dụng ngôn ngữ mà họ dùng để giao tiếp hàng ngày thì không có vấn đề gì xảy ra. Tuy nhiên, trong thương mại quốc tế, các bên thường sử dụng nhiều ngôn ngữ khác nhau để soạn thảo văn bản.

Người ta thường có quan niệm sai lầm cho rằng ngôn ngữ của hợp đồng sẽ là ngôn ngữ trọng tài và không dự đoán được rằng một bên, dù có thiện ý hay dụng ý, có thể đưa vấn đề này ra tranh cãi. Vấn đề tương tự cũng có thể phát sinh nếu hợp đồng được soạn thảo bằng hai ngôn ngữ khác nhau (ngôn ngữ của mỗi bên) với nội dung tương tự.

Một khi tranh chấp đã phát sinh, hoặc vào thời điểm bắt đầu tố tụng các bên rất khó thỏa thuận về ngôn ngữ chung bởi mỗi bên đều muốn đạt được lợi ích của mình từ việc lựa chọn đó. Vì vậy, để tránh những khó khăn nói trên, ngôn ngữ được dùng trong quá trình xét xử trọng tài nên được quy định trong điều khoản trọng tài. Điều này chắc chắn sẽ ảnh hưởng tới việc lựa chọn Trọng tài viên trong quá trình tố tụng trọng tài.

Luật trọng tài của hầu hết các quốc gia và các quy tắc của các tổ chức trọng tài thường trực tôn trọng quyền tự do của các bên khi chọn ngôn ngữ trọng tài, ngoại trừ một vài tiếng địa phương không phổ biến. Vì vậy, tốt hơn hết là nên theo thông lệ chung: ngôn ngữ dùng trong xét xử trọng tài là ngôn ngữ thường được các bên sử dụng trong liên lạc với nhau và là ngôn ngữ được dùng trong quá trình đàm phán và soạn thảo hợp đồng.

Thỏa thuận trọng tài chính là “luật” của các bên để ra. Các bên có thể được ví như những người thợ may. Nếu hiểu rõ các nhu cầu của mình, các bên sẽ thiết kế cho chiếc áo vừa vặn, thuận tiện và hợp thời trang nhất. Một điều khoản trọng tài rõ ràng, đầy đủ và chặt chẽ sẽ đảm bảo tranh chấp phát sinh được giải quyết nhanh chóng và hiệu quả. Tuy nhiên không phải ai cũng có điều kiện để tìm hiểu sâu về những nguyên tắc giải quyết tranh chấp bằng trọng tài. Để tiết kiệm thời gian, giải pháp tốt nhất là nên sử dụng các điều khoản trọng tài mẫu của các tổ chức trọng tài vì tất cả các tổ chức trọng tài đều đưa ra các điều khoản v mẫu để các bên xen xét, lựa chọn.

(Nguồn: Theo bản tin Trọng tài thương mại, VCCI và Danida, số 2, tháng 8 năm 2008, tr.11-13)



13.6. 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 73S/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:

13.6.1. 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 thụ 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.

☐ **Thụ 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 thụ 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



n 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.

13.6.2. 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 sáp 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 tổ 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:

- a. Tên và địa chỉ của nguyên đơn và bị đơn.
- b. Các yêu cầu của nguyên đơn, có trình bày sự kiện kèm theo bằng chứng.
- c. Những căn cứ pháp lý mà nguyên đơn dựa vào đó để đi kiện.
- d. Trị giá của vụ kiện.
- e. 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.

13.6.3. 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-vcci@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

13.6.4. 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 Luật Thương mại 2005)



13.6.5. Giới thiệu về Luật Trọng tài Thương mại và Pháp lệnh Trọng tài Thương mại

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.

Ngày 8/7/2010 Văn phòng Chủ tịch nước đã công bố Luật Trọng tài Thương mại. Luật gồm 13 chương, 82 điều, quy định về thẩm quyền của Trọng tài Thương mại. Luật Trọng tài Thương mại có hiệu lực từ ngày 1/1/2011.

(Sẽ được giới thiệu và thảo luận kỹ hơn trên lớp).

TÓM TẮT CHƯƠNG 13

1. Trong hoạt động xuất nhập khẩu 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 xuất nhập khẩu 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 xuất nhập khẩu trước hết nên dùng con đường thương lượng hòa bình với đối 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 xuất nhập khẩu thì các nhà quản trị xuất nhập khẩu cần nắm vững luật, đặc biệt là các quy chế pháp lý cho hợp đồng xuất nhập khẩu 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 13

(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 1/9/2016. Nhưng người mua không tới xem và cũng không báo gì cho người bán. Ngày 5/9/2016 người bán tự động đóng hàng và thông báo cho người mua biết. Người mua không có ý kiến phản hồi. Ngày 8/9/2016 người bán giao hàng. Ngày 30/9/2016 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 10/7/2016 (Chủ nhật). Sáng ngày 11/7/2016 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 An 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 An 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 8/7/2013;
- Payment: by L/C.

Như vậy đã được coi là chào hàng chưa? Chào hàng là gì?

11. Ngày 15/1/2016 người bán gửi một chào hàng cố định tới người mua, chào hàng này có giá trị đến hết ngày 28/1/2016 (chào hàng gửi bằng thư máy bay). Ngày 17/1/2016 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 1/3/2016 người mua nhận hàng tại cảng đến. Vì nhiều lý do nên mãi ngày 7/3/2016 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 1655/MT FOB Saigon Port (Incoterms 2010);
- Shipment: not later than 1/4/2016.



- 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 cà 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



1

**Những biến dạng
của INCOTERMS**

2

**Sơ đồ lựa chọn
INCOTERMS 2010**

3

**Những chữ viết
tắt thường dùng
trong nghiệp vụ
xuất nhập khẩu**

4

**Tài liệu tham
khảo chính**



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 tốn kém về sau.

Mặc dù Incoterms 2010 không đưa ra những 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.

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.

CIF, 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 chở: 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 cấu: 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.

Sau gần 12 năm thực hiện Hiệp định Thương mại Việt Nam – Hoa Kỳ (từ tháng 12/2001), Hoa Kỳ đã trở thành bạn hàng nhập khẩu quan trọng nhất của Việt Nam, để có thể tiếp tục 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 thương mại của Hoa Kỳ”. Bởi trong buôn bán quốc tế bên cạnh việc sử dụng Incoterms, người Mỹ có thói quen sử dụng các 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) và được khẳng định trong Bộ Luật Thương mại thống nhất của Hoa Kỳ năm 1952. Theo đó cho thấy, qui định của Mỹ có những khác biệt rất lớn so với Incoterms.

Ví dụ: Ngoài việc thường sử dụng điều kiện EXW, Mỹ 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).

Theo quy định này thì người bán phải:

- Đặt hàng hoá trên phương tiện chuyên chở hoặc giao hàng cho người chuyên chở để bốc hàng.
- Cung cấp các vận đơn hoàn hảo hoặc biên nhận vận tải khác, cước phí trả sau.
- Chịu trách nhiệm về mọi mất mát, hư hại cho tới khi hàng hóa được đặt lên hoặc trong phương tiện chuyên chở tại điểm bốc hàng và vận đơn hoàn hảo hay giấy biên nhận vận tải khác được người chuyên chở cung cấp.
- Giúp đỡ người mua theo yêu cầu và phí tổn của người mua để nhận được các chứng từ phát hành ở nước xuất xứ hoặc nước gửi hàng, hoặc cả hai mà người mua cần đến hoặc cho việc xuất khẩu, hoặc cho việc nhập khẩu tại nơi đến.

Người mua phải:

- Chịu trách nhiệm toàn bộ việc chuyên chở hàng hoá từ điểm bốc hàng nội địa, và trả toàn bộ chi phí vận tải.
- Trả thuế xuất khẩu, hoặc chi phí hay phí tổn khác nếu có khi xuất khẩu
- Chịu trách nhiệm về mọi mất mát hư hại xảy ra sau khi bốc hàng tại điểm khởi hành nội địa qui định.
- Trả toàn bộ phí tổn và chi phí để lấy các chứng từ phát hành ở nước xuất xứ, hoặc ở nước gửi hàng, hoặc cả hai mà người mua cần đến hoặc cho việc xuất khẩu hoặc cho việc nhập khẩu mà người mua cần đến.

(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 depar-



ture) 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).

Dù rằng, trong thương mại nội địa, gần đây các thương nhân Mỹ thích sử dụng các điều kiện Incoterms hơn các điều kiện giao hàng trong Bộ luật Thương mại Thống nhất (UCC), nhưng khi đàm phán với người Mỹ về điều kiện thương mại bạn vẫn cần qui định hết sức rõ ràng, cụ thể để tránh bớt những tranh chấp về sau.

Cụ thể, liên quan đến điều kiện FOB cần lưu ý những điểm sau đây:

1. Cách thức vận tải nội địa, như ô tô vận tải, toa xe đường sắt, sà lan, thuyền, hoặc máy bay, phải được xác định.

2. Chi phí vận tải trong quá trình vận tải nội địa cần được thỏa thuận trước, người mua chịu hay người bán chịu.

3. Tránh các tranh chấp có thể xảy ra, cần phải xác định điểm giao hàng cụ thể.

4. Nếu phải chờ hàng hoá từ phương tiện nội địa tới mạn tàu cần phải quy định ai chịu chi phí này.

5. Người bán phải thông báo số lượng tối thiểu để có được cước phí đẩy toa, đẩy xe hay đẩy thuyền.

6. Người bán và người mua phải có thỏa thuận người mua có trách nhiệm hay người bán đồng ý làm cho người mua đối việc tìm kiếm khoang tàu, bảo hiểm đường biển và rủi ro chiến tranh.

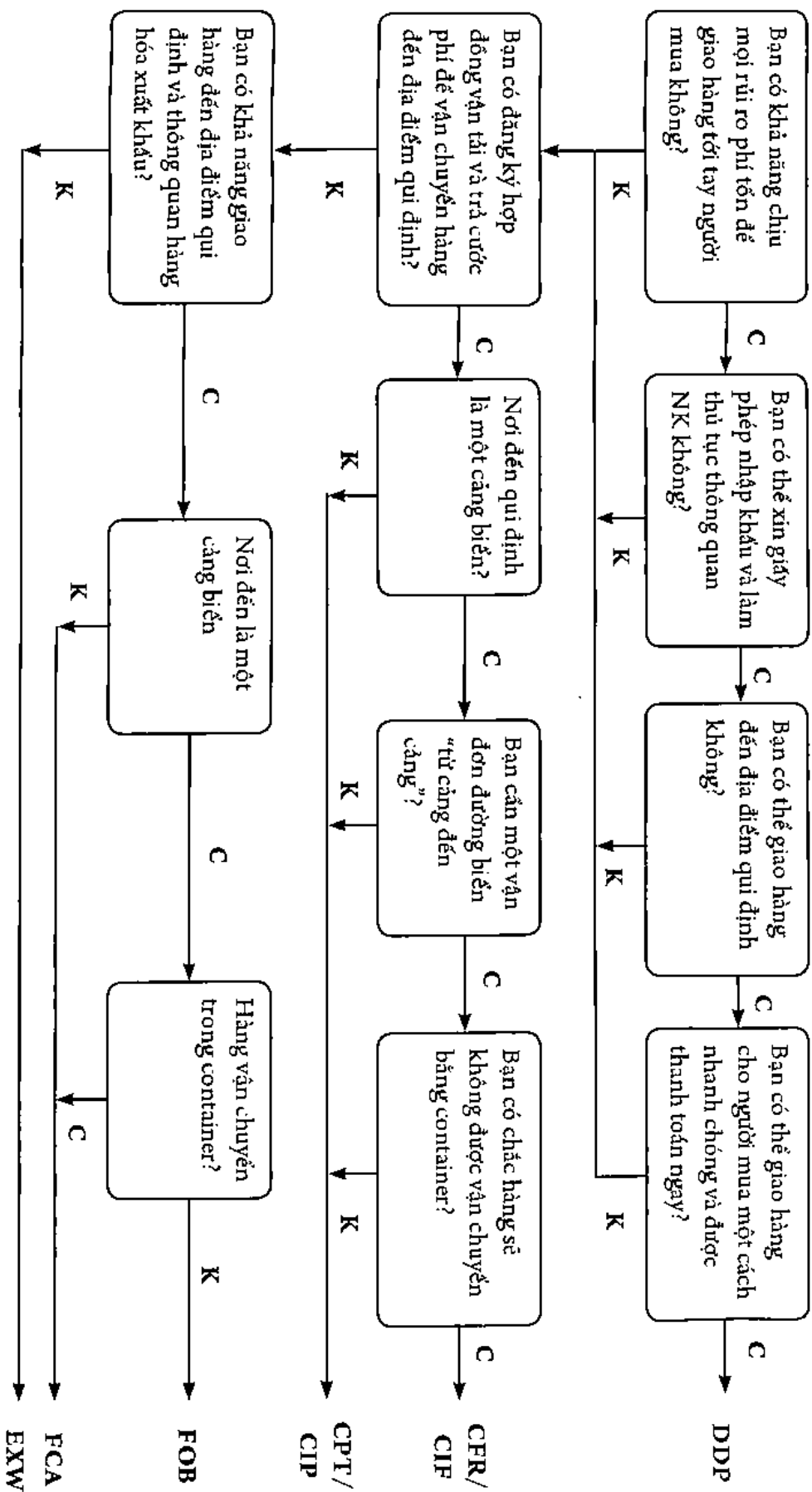
7. Để bảo vệ mình người bán phải quy định trong hợp đồng bán hàng là bảo hiểm do người mua thu xếp bao hàm mức bảo hiểm từ kho đến kho.

Khi sử dụng các điều kiện CIF và C&F (CFR) trong bộ luật Thương mại thống nhất của Mỹ cần lưu ý những khác biệt: Trọng lượng tịnh dờ lên bờ (net landed weight); Thanh toán khi hàng đến (Payment on arrival); Sự bảo đảm điều kiện khi hàng đến (Warranty of Condition on arrival).

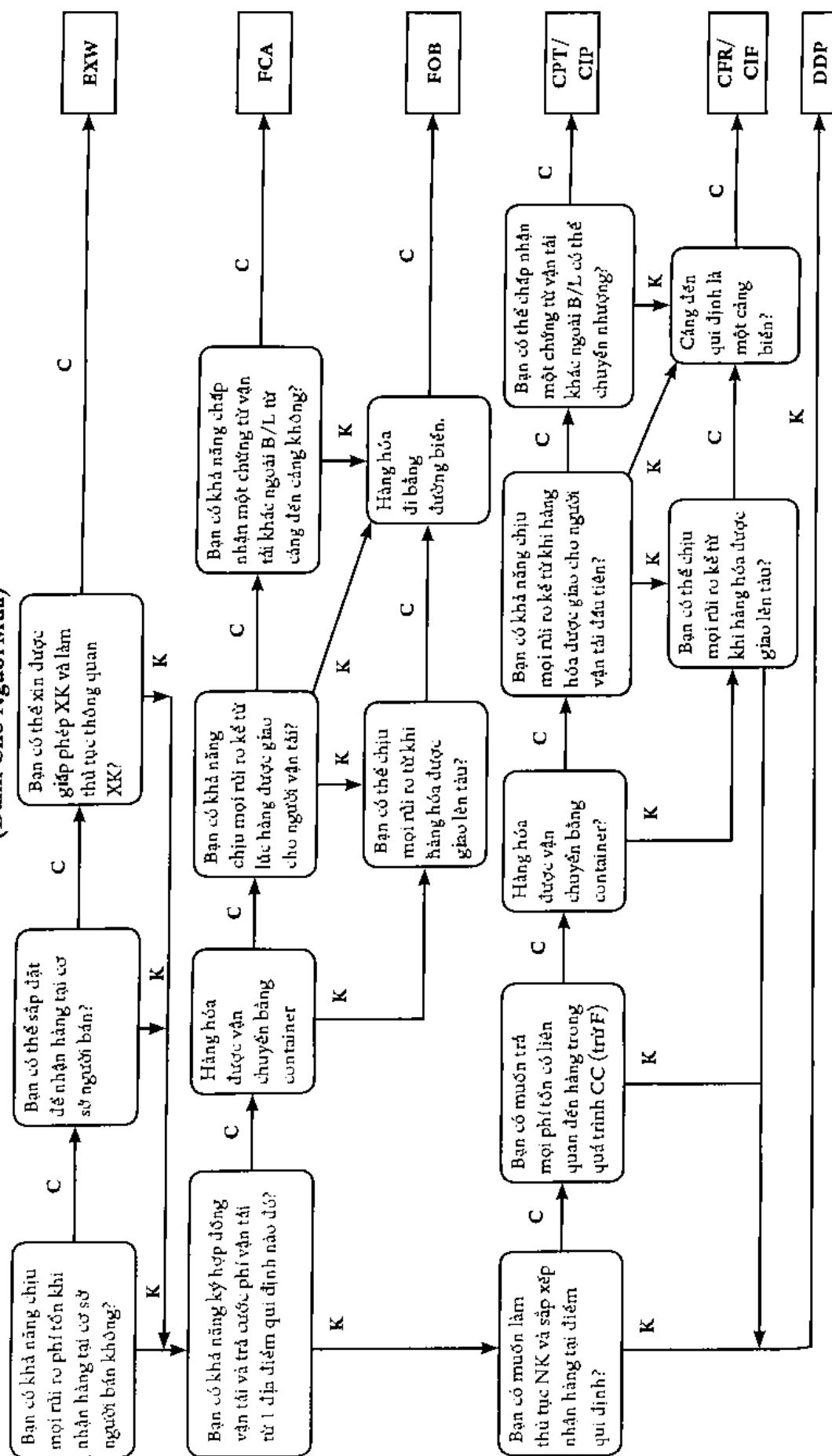


SƠ ĐỒ LỰA CHỌN INCOTERMS 2010

(Dành Cho Người Bán)



(Dành Cho Người Mua)



NHỮNG CHỮ VIẾT TẮT THƯỜNG DÙNG TRONG NGHIỆP VỤ XUẤT NHẬP KHẨU

AAA - <i>American Arbitration Association</i> – Hiệp hội Trọng tài Mỹ.	CIF - <i>Cost, Insurance and Freight</i> – Tiền hàng, tiền phí bảo hiểm và cước vận tải.
ABI - <i>Automated Broer Interface</i> – Hệ thống khai báo Hải quan qua mạng (Mỹ)	CIP - <i>Carriage and Insurance Paid to...</i> – Tiền cước và phí bảo hiểm đã trả tới...
ADR - <i>Alternative Dispute Resolution</i> – Phương pháp giải quyết tranh chấp lựa chọn.	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.
AISCC - <i>Arbitration Institute of the Stockholm Chamber of Commerce</i> – Trọng tài Phòng Thương mại Stockholm.	CLC - <i>Container Leasing Contract or Container Lease</i> – Hợp đồng thuê Container (Lessor-Người cho thuê, Lessee-Người thuê container).
AIT - <i>Asian Institute of Technology</i> – Viện Công nghệ Á Châu.	C/O - <i>Certificate of Origin</i> – Giấy chứng nhận xuất xứ.
Art - <i>Article</i> – Điều khoản, mục, hạng mục, mặt hàng.	CEPT - <i>Common Effective Preferential Tariff</i> – Chương trình ưu đãi thuế quan có hiệu lực chung.
AR - <i>All risks</i> – Mọi rủi ro.	C.O.C - <i>Chamber of Commerce</i> – Phòng Thương mại.
BAF - <i>Bunker Adjustment Factor</i> – Phụ phí xăng dầu	COD - <i>Cash On Delivery</i> – Trả tiền ngay khi giao hàng.
B/E - <i>Bill of Exchange</i> – Hối phiếu.	COH - <i>Cash On Hand</i> – Trả tiền mặt ngay.
B/L - <i>Bill of Lading</i> – Vận đơn đường biển.	COR - <i>Cargo Out turn Report</i> – Biên bản hàng hóa hư hỏng.
BR - <i>Bank Rate</i> – Lãi suất ngân hàng.	C/P - <i>Charter party</i> – Hợp đồng thuê tàu.
CAD - <i>Cash against documents</i> – Trả tiền giao ngay chứng từ.	CPT - <i>Carriage Paid to...</i> – Tiền cước đã trả tới...
CAF - <i>Currency Adjustment Factor</i> – Phụ phí chênh lệch tiền tệ	CQD - <i>Customary – Quickly – Despatch</i> .
CBD - <i>Cash before delivery</i> – Trả tiền trước khi giao hàng.	Ctf - <i>Certificate</i> – Giấy chứng nhận.
CBR - <i>Commodity Box Rate</i> – Cước tính chung cho mọi loại hàng.	CY - <i>Container Yard</i> – Bãi Container.
CFR - <i>(C and F/CF/C and F/CNF)</i> – <i>Cost and freight</i> – Tiền hàng và tiền cước vận tải.	C.W - <i>Commercial Weight</i> – Trọng lượng
CFS - <i>Container Freight station</i> – Trạm đóng hàng vào container.	
CI - <i>Commercial Invoice</i> – Hóa đơn thương mại.	



thương mại.	EDI - <i>Electric Data Interchange</i> - Trao đổi thông tin điện tử.
CWO - <i>Cash With Order</i> - Trả tiền ngay khi đặt hàng.	EL - <i>Export Licence</i> - Giấy phép xuất khẩu
D/A - <i>Documents against acceptance</i> - Nhờ thu kèm chứng từ trả chậm (chấp nhận trả tiền để đổi lấy chứng từ).	ETA - <i>Estimated Time of Arrival</i> - Thời gian dự kiến đến.
DAF - <i>Delivered At Frontier</i> - Giao hàng tại biên giới.	ETD - <i>Estimated Time of Departure</i> - Thời gian dự kiến khởi hành.
DAP - <i>Delivered At Place</i> - Giao tại nơi đến	FAK - <i>Freight of all Kinds</i> - Cước tính chung cho mọi loại hàng.
DAT - <i>Delivered At Terminal</i> - Giao tại bến	FAS - <i>Free Alongside Ship</i> - Giao dọc mạn tàu.
DEM - <i>Demurrage</i> - Tiền phạt do bốc hàng chậm (neo tàu quá hạn).	FBL - <i>FIATA Combined transport Bill of Lading</i> - Vận đơn liên hợp theo mẫu FIATA.
DES - <i>Despatch</i> - Tiền thưởng do bốc hàng nhanh.	FCA - <i>Free carrier</i> - Giao hàng cho người vận tải.
DEM/DES - <i>Demurrage/Despatch</i> - Tiền phạt/thưởng bốc dỡ hàng.	FCL - <i>Full Container Load</i> - Gửi nguyên Container.
DEQ - <i>Delivered Ex Quay</i> - Giao hàng tại cầu cảng đến qui định.	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.
DES - <i>Delivered Ex Ship</i> - Giao hàng trên tàu tại cảng đến qui định.	FCR - <i>Freight Cargo Receipt</i> - Biên nhận hàng hóa
DDU - <i>Delivered Duty Unpaid</i> - Giao hàng tại đích thuế chưa trả.	FEU - <i>Forty-foot equivalent unit</i> - Đơn vị tính tiêu chuẩn của container 40 feet
DDP - <i>Delivered Duty Paid</i> - Giao hàng tại đích thuế đã trả.	FI - <i>Free In</i> - Chủ tàu không chịu phí bốc hàng.
D/O - <i>Delivered Order</i> - Lệnh giao hàng.	FIATA - <i>Federation Internationale de L'Association des Transitaires et Assimiles - International Federation of Freight Forwarder Associations</i> - Liên đoàn quốc tế những hiệp hội của người giao nhận.
DOC - <i>Drop - off charges</i> - Phí hoàn trả Container.	FIATA FCR - <i>FIATA Forwarder's Certificate of Receipt</i> - Giấy chứng nhận hàng của người giao nhận theo mẫu FIATA.
D/P - <i>Document against payment</i> - Trả tiền để đổi lấy chứng từ (nhờ thu kèm chứng từ trả ngay).	FIATA FCT - <i>FIATA Forwarder's Certificate of Transport</i> - Giấy chứng nhận vận chuyển của người giao nhận theo mẫu FIATA.
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.	



FMCG - <i>Fast Moving Consumer Good</i> - Hàng tiêu dùng nhanh (giày dép, quần áo...)	quốc tế.
FIO - <i>Free In and Out</i> - Chủ tàu không chịu phí bốc và dỡ hàng.	ITC - <i>The International Trade Centre</i> - Trung tâm Thương mại Quốc tế, trụ sở: Geneva, Thụy Sĩ.
FO - <i>Free Out</i> - Chủ tàu không chịu phí dỡ hàng.	JETRO - <i>Japan External Trade Organization</i> - Tổ chức ngoại thương Nhật Bản.
FOA - <i>FOB Airport</i> - FOB sân bay.	JIT - <i>Just In Time</i> - Vừa kịp lúc
FOB - <i>Free On Board</i> - Giao lên tàu.	LASH - <i>Lighter Aboard Ship</i> - Tàu chở sà lan.
FPA - <i>Free from particular average</i> - Điều kiện bảo hiểm miễn tổn thất bộ phận.	LO - LO - <i>Lift on/lift off</i> - Bốc dỡ qua mạn.
FPC - <i>Fixed Price Contract</i> - Hợp đồng giá cố định.	LO-LO C.Ship - <i>Lift on/lift off container ship</i> - Tàu Container bốc dỡ qua mạn.
Frt/ppd - <i>Freight prepaid</i> - Cước trả trước.	LCIA - <i>London Court of International Arbitration</i> - Tòa án trọng tài quốc tế London.
FWR - <i>FIATA warehouse Receipt</i> - Giấy biên nhận kho hàng theo mẫu FIATA.	L/C - <i>Letter of Credit</i> - Thư tín dụng.
GMQ - <i>Good merchantable quality</i> - Phẩm chất tiêu thụ tốt.	LCL - <i>less than a Container load</i> - Gửi không đầy một Container - gửi hàng lẻ.
GSP - <i>Generalised System Preferences</i> - Hệ thống ưu đãi phổ cập.	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.
GW - <i>Gross Weight</i> - Trọng lượng cả bì.	LP - <i>Logistics Procedures</i> - Quy trình Logistics.
HBL - <i>House Bill of Lading</i> - Vận đơn người gom hàng - Vận đơn "nhà".	1 PL - <i>First Party Logistics</i> - Logistics bên thứ nhất.
HS - <i>Harmonized System</i> .	2 PL - <i>Second Party Logistics</i> - Logistics bên thứ hai.
IATA - <i>International Air Transport Associations</i> - Hiệp hội vận tải hàng không quốc tế.	3 PL - <i>Third Party Logistics</i> - Logistics bên thứ ba.
ICC - <i>International Chamber of Commerce</i> - Phòng Thương mại quốc tế.	4 PL - <i>Fourth Party Logistics</i> - Logistics bên thứ tư.
ICD - <i>Inland Container/ Customer Depot</i> - Trạm container/ Địa điểm kiểm tra hải quan nội địa.	LSP - <i>Logistics Service Provider</i> - Người cung cấp dịch vụ Logistics.
IMO - <i>International Maritime Organization</i> - Tổ chức hàng hải quốc tế.	MBL - <i>Master Bill of Lading</i> - Vận đơn "chủ" - Vận đơn thực do người chuyên chở thực cấp.
ISO - <i>International Organization for Standardization</i> - Tổ chức tiêu chuẩn hoá	MFN - <i>Most Favored Nation</i> - Chế độ tối huệ quốc.



MNC - <i>Multi - National Company</i> - Công ty đa quốc gia.	container Ship - Tàu Container bốc dỡ hàng bằng cầu dẫn.
MITI - <i>Ministry of International Trade and Industry</i> - Bộ Công nghiệp và Thương mại quốc tế.	SGS - <i>Society General Supervision</i> - Tổng liên đoàn giám định.
MPI - <i>Ministry of Planing and Investment</i> - Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	SWIFT - <i>Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication</i> - Hiệp hội viễn thông tài chính liên ngân hàng quốc tế.
MWB - <i>Master Air waybill</i> - Không vận đơn "chủ" - vận đơn thực do người chuyên chở hàng không thực cấp.	TEU - <i>Twenty feet Equivalent Unit</i> - Đơn vị đo lường trong vận chuyển container - Đơn vị chuyển đổi bằng Container 20.
MTO or CTO - <i>Multimodal or Combimed Transport Operator</i> - Người thầu vận chuyển liên hợp.	THC - <i>Terminal Handling Charge</i> - Phí bốc dỡ tại cảng, bến bãi
M/R - <i>Mate's receipt</i> - Biên lai thuyền phó.	TMO - <i>Telegraph Money Order</i> - Phiếu chuyển tiền điện báo.
NOR - <i>Notice of Readiness</i> - Thông đạt sẵn sàng bốc xếp.	TL - <i>Total loss</i> - Thiệt hại tổng cộng.
NVOCC - <i>Non vessel Operating Common Carrier</i> - Người thầu chuyên chở không chuyên chở không tàu.	TM - <i>Trade Mark</i> - Nhân hiệu thương mại.
OA - <i>Open an account</i> - Mở tài khoản.	TPND - <i>Thief, Pilferage and Non - Delivery</i> - Mất trộm, mất cắp và không giao hàng.
PO - <i>Purchase Order</i> - Đơn hàng.	T/T - <i>Telegraphic transfer</i> - Chuyển tiền bằng điện.
POD - <i>Place of discharge</i> - Nơi dỡ hàng.	TTR - <i>Telegraphic Transfer Reimbursement</i> - Chuyển tiền bằng điện có hoàn bồi.
POD - <i>Port of debarkation</i> - Cảng bốc dỡ.	UCP - <i>Uniform Customs and practice for Documentary Credits</i> - Quy tắc và thực hành thống nhất về tín dụng chứng từ.
Pr - <i>Price</i> - Giá cả.	UCP, 1993 Rev, ICC 500 - <i>The Uniform Customs and practice for Documentary Credits 1993 Revision, International Chamber of Commerce's Publication No 500</i> - 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.
PSI - <i>Pre Shipment Inspection</i> - Kiểm tra trước khi gửi hàng.	UNCITRAL - <i>The United Nations Commission on International Trade Law</i> - Ủy ban Liên hiệp quốc về Luật Thương mại Quốc tế.
PSS - <i>Peak Season Surcharge</i> - Phụ phí vào mùa cao điểm.	UNCITRAL - <i>Conciliation Rules</i> - The
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</i>	



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.

WWDSEXEU - *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.

WWDSEXUU - *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 CHÍNH

1. **Balay Seyoum**
EXPORT-IMPORT THEORY, PRACTICES AND PROCEDURES, 2009
2. **Colin Barrow, Paul Barrow and Robert Brown**
THE BUSINESS PLAN WORKBOOK
3. **David H. Bangs, Jr.**
BUSINESS PLANNING GUIDE - HƯỚNG DẪN LẬP KẾ HOẠCH KINH DOANH (Bản dịch tiếng Việt, 2004)
4. **Fred R. David**
STRATEGIC MANAGEMENT: CONCEPTS AND CASES, 2014, 14th edition (QUẢN TRỊ CHIẾN LƯỢC: KHÁI LUẬN VÀ CÁC TÌNH HUỐNG, bản dịch của Khoa Kinh doanh Quốc tế - Marketing, Đại học Kinh tế TP.HCM, 2015)
5. **Hari K. Raino**
GUIDE TO IMPORT MANAGEMENT
6. **Nguyễn Thanh Hội, Phan Thăng**
QUẢN TRỊ HỌC
7. **ICC- International Chamber of Commerce**
INCOTERMS 2000 và INCOTERMS 2010
8. **ITC- International Trade center UNCTAD**
IMPORT MANAGEMENT
9. **Jams R. Pinnells**
INTERNATIONAL PROCUREMENT CONTRACTS
10. **Jan Ramberg**
ICC GUIDE TO INCOTERMS 2000
11. **Jean M. Hiltrop**
THE ESSENCE OF NEGOTIATION
12. **Jean Wilson Murray**
THE COMPLETE GUIDE TO WRITING EFFECTIVE AND AWARD-WINNING BUSINESS PROPOSALS, 2008
13. **John J. Capela**
IMPORT/EXPORT FOR DUMMIES, 2008
14. **John D. Daniesl, Lee H. Radebaugh**
INTERNATIONAL BUSINESSENVIRONMENTS AND OPERATIONS
15. **Joseph L. Daly**
NEGOTIATION AND ARBITRATION OF



INTERNATIONAL COMMERCIAL CONTRACTS

16. **Kenneth D. Weiss**
BUILDING AN IMPORT/EXPORT BUSINESS, 2008
17. **LUẬT HẢI QUAN 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành**
18. **LUẬT THƯƠNG MẠI và các quy định mới về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động thương mại**
19. **Pervez N. Ghauri, Jean Claude Usunier**
INTERNATIONAL BUSINESS NEGOTIATIONS
20. **Roger Fisher, William Ury**
GETTING TO YES
21. **Trương Đoàn Thế (ĐH KTQD Hà Nội)**
GIÁO TRÌNH QUẢN TRỊ SẢN XUẤT VÀ TÁC NGHIỆP
22. **Thomas E. Johnson and Donna L. Bade**
EXPORT/IMPORT PROCEDURES AND DOCUMENTATIONS, 2010
23. **VCCI và Chương trình hỗ trợ doanh nghiệp (DANIDA)**
CÁC QUYẾT ĐỊNH TRỌNG TÀI QUỐC TẾ CHỌN LỌC
24. **Võ Thanh Thu**
HƯỚNG DẪN ĐỌC ĐỂ HIỂU UCP-DC 600
25. **Võ Thanh Thu, Đoàn Thị Hồng Vân**
INCOTERMS 2000 VÀ HỎI ĐÁP VỀ INCOTERMS
26. **Vũ Hữu Từ**
TỔ CHỨC KỸ THUẬT NGOẠI THƯƠNG
27. **US. Department of commerce**
A BASIC GUIDE TO EXPORTING
28. **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, 2006, 2007). QUẢN TRỊ NGOẠI THƯƠNG – 2009.
QUẢN TRỊ XUẤT NHẬP KHẨU – 2010, 2011, 2013.
29. **Đoàn Thị Hồng Vân, Võ Thanh Thu**
HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH KINH DOANH XNK TẠI VIỆT NAM
30. **Đoàn Thị Hồng Vân**
ĐÀM PHÁN TRONG KINH DOANH QUỐC TẾ, 2010, 2011.
31. **Đoàn Thị Hồng Vân**
QUẢN TRỊ CHIẾN LƯỢC, 2011, 2013



32. **Đoàn Thị Hồng Vân**
LOGISTICS – NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN, 2012, 2016
33. **VIAC – TRỌNG TÀI VÀ CÁC PHƯƠNG THỨC**
GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LỰA CHỌN.
34. **WilliamD. Bygrave & Andrew Zacharakis**
MBA TRONG TẦM TAY, CHỦ ĐỀ ĐẦU TƯ TỰ DOANH
35. <http://www.wto.org>
36. <http://www.mojt.gov.vn>
37. <http://www.mof.gov.vn>
38. <http://customs.gov.vn>
39. <http://vcci.com.vn>



136 Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận 3, TP. HCM
Tel/Fax: (08) 3827 4172
523H Tô Hiến Thành, phường 14, Quận 10, TP. HCM
Tel/Fax: (08) 6264 7656
Di động: 0903.984.270
Email: nhasachloc@yahoo.com

ISBN: 978-604-922-592-5



5102-02

Giá: 115.000 đ