

# CÁC BƯỚC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

Sau khi hợp đồng mua bán ngoại thương đã được ký kết, đơn vị kinh doanh XNK - với tư cách là một bên ký kết - phải tổ chức thực hiện hợp đồng đó. Đây là một công việc rất phức tạp. Nó đòi hỏi phải tuân thủ luật quốc gia và quốc tế, đồng thời bảo đảm được quyền lợi quốc gia và đảm bảo uy tín kinh doanh của đơn vị. Về mặt kinh doanh, trong quá trình thực hiện các khâu công việc để thực hiện hợp đồng, đơn vị kinh doanh XNK phải cố gắng tiết kiệm chi phí lưu thông, nâng cao tính doanh lợi và hiệu quả của toàn bộ nghiệp vụ giao dịch.



1. **Để thực hiện một hợp đồng xuất khẩu**, đơn vị kinh doanh phải tiến hành các khâu công việc sau đây: **Giục mở L/C và kiểm tra L/C (nếu hợp đồng quy định sử dụng phương thức tín dụng chứng từ), xin giấy phép xuất khẩu, chuẩn bị hàng hoá, thuê tàu hoặc lưu cước, kiểm nghiệm và kiểm dịch hàng hoá, làm thủ tục hải quan, giao hàng lên tàu, mua bảo hiểm, làm thủ tục thanh toán và giải quyết khiếu nại (nếu có).**
2. **Để thực hiện một hợp đồng nhập khẩu**, đơn vị kinh doanh phải tiến hành các khâu công việc sau đây: **Xin giấy phép nhập khẩu, mở L/C (nếu hợp đồng quy định thanh toán bằng L/C), thuê tàu hoặc lưu cước, mua bảo hiểm, làm thủ tục hải quan, nhận hàng chở từ tàu chở hàng, kiểm tra hàng hoá (kiểm dịch và giám định), giao hàng cho đơn vị đặt hàng nhập khẩu, làm thủ tục thanh toán, khiếu nại (nếu có) về hàng hoá bị thiếu hụt hoặc tổn thất.**

*Như vậy, nói chung trong quá trình thực hiện hợp đồng mua bán ngoại thương, đơn vị kinh doanh XNK phải tiến hành các công việc dưới đây.*

**\* Chuẩn bị hàng xuất khẩu.**

Thực hiện cam kết trong hợp đồng xuất khẩu, chủ hàng xuất khẩu phải tiến hành chuẩn bị hàng xuất khẩu. Căn cứ để chuẩn bị hàng xuất khẩu là hợp đồng đã ký với nước ngoài và/hoặc L/C (nếu hợp đồng quy định thanh toán bằng L/C).

Công việc chuẩn bị hàng xuất khẩu bao gồm 3 khâu chủ yếu: thu gom tập trung làm thành lô hàng xuất khẩu, đóng gói bao bì và kẻ ký mã hiệu hàng xuất khẩu.

Thực hiện cam kết trong hợp đồng xuất khẩu, chủ hàng xuất khẩu phải tiến hành chuẩn bị hàng xuất khẩu. Căn cứ để chuẩn bị hàng xuất khẩu là hợp đồng đã ký với nước ngoài và/hoặc L/C (nếu hợp đồng quy định thanh toán bằng L/C).

Công việc chuẩn bị hàng xuất khẩu bao gồm 3 khâu chủ yếu: thu gom tập trung làm thành lô hàng xuất khẩu, đóng gói bao bì và kẻ ký mã hiệu hàng xuất khẩu.

Việc mua bán ngoại thương thường tiến hành trên cơ sở số lượng lớn trong khi đó sản xuất hàng xuất khẩu ở nước ta, về cơ bản, là một nền sản xuất manh mún, phân tán, vì vậy, trong rất nhiều trường hợp, muốn làm thành lô hàng xuất khẩu, chủ hàng xuất khẩu phải tiến hành thu gom tập trung từ nhiều chân hàng (cơ sở sản xuất - thu mua). Cơ sở pháp lý để làm việc đó là ký kết hợp đồng kinh tế giữa chủ hàng xuất nhập khẩu với các chân hàng.

Hợp đồng kinh tế về việc huy động hàng xuất khẩu có thể là hợp đồng mua bán hàng xuất khẩu, hợp đồng gia công, hợp đồng đổi hàng, hợp đồng uỷ thác thu mua hàng xuất khẩu, hợp đồng nhận uỷ thác xuất khẩu, hợp đồng liên doanh liên kết xuất khẩu... Hợp đồng dù thuộc loại nào đều phải được ký kết theo những nguyên tắc, trình tự và nội dung đã được quy định trong “Pháp lệnh về hợp đồng kinh tế” do Chủ tịch Hội đồng Nhà nước ban hành ngày 25/9/1989.

Trong buôn bán quốc tế, tuy không ít mặt hàng dễ trần hoặc dễ rời, nhưng đại bộ phận hàng hoá đòi hỏi phải được đóng gói bao bì trong quá trình vận chuyển và bảo quản. Vì vậy, tổ chức đóng gói, bao bì, kẻ mã hiệu là khâu quan trọng của việc chuẩn bị hàng hoá. Muốn làm tốt được công việc bao bì đóng gói, một mặt cần phải nắm vững loại bao bì đóng gói mà hợp đồng quy định, mặt khác cần nắm được những yêu cầu cụ thể của việc bao gói để lựa chọn cách bao gói thích hợp.

**\* Loại bao bì.**

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

- Hòm (case, box): Tất cả những hàng có giá trị tương đối cao, hoặc dễ hỏng đều được đóng vào hòm. Người ta thường dùng các loại hòm gỗ

thường (wooden case), hòm gỗ dán (plywood case), hòm kép (double case), và hòm gỗ dác kim khí (Metallized case) và hòm gỗ ghép (fiberboard case).

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

- Kịch hay bì (bale): Tất cả các loại hàng hoá có thể ép gọn lại mà phẩm chất không bị hỏng thì đều đóng thành kịch hoặc bì, bên ngoài thường buộc bằng dây thép.

- Thùng (barrel, drum): Các loại hàng lỏng, chất bột và nhiều loại hàng khác nữa phải đóng trong thùng. Thùng có loại bằng gỗ (wooden barrel), gỗ dán (plywood barrel), thùng tròn bằng thép (steel drum), thùng tròn bằng nhôm (aluminium drum) và thùng tròn gỗ ghép (fiberboard drum).

Ngoài mấy loại bao bì thường dùng trên đây, còn có sọt (crate), bó (bundle), cuộn (roll), chai lọ (bottle), bình (carboy), chum (jar)...

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

Vật liệu dùng để bao gói bên trong là giấy bìa bồi (cardboard), vải bông, vải bạt (tarpauline), vải đay (gunny), giấy thiếc (foil), dầu (oil) và mỡ (grease). Trong bao gói có khi còn phải lót thêm một số vật liệu, thí dụ:

Phoi bào (excelsior, wood shaving), giấy phế liệu, (paper waste), nhựa xốp (stiro-pore)... có khi vải bông cũng được dùng để lót trong.

Trong mấy thập kỷ gần đây, người ta dùng chất tổng hợp để chế ra vật liệu bao gói như các màng mỏng PE, PVC, PP hay PS.

Ngoài ra người ta còn phát triển việc chuyên chở bằng con-tê-nơ (container), cá bản (palette), thùng lều (thiết bị đóng gói hàng máy bay - igloo) vừa tiết kiệm bao gói, vừa thuận tiện cho việc bốc dỡ và xếp đặt hàng trên phương tiện vận tải.

\* Những nhân tố cần được xét đến khi đóng gói.

Yêu cầu chung về bao bì đóng gói hàng hoá ngoại thương là “an toàn, rẻ tiền và thẩm mỹ”. ý nghĩa này có nghĩa là: Bao bì phải đảm bảo tự nguyên vẹn về chất lượng và số lượng hàng hoá từ nơi sản xuất đến tay người tiêu dùng, phải bảo đảm hạ giá thành sản phẩm nhưng đồng thời phải bảo đảm thu hút sự chú ý của người tiêu thụ. Khi lựa chọn loại bao bì, loại vật liệu làm bao bì và phương pháp bao bì, chủ hàng xuất nhập khẩu phải xét đến những điều đã thoả thuận trong hợp đồng, thứ đến phải xét đến tính chất của hàng hoá (như lý tính, hoá tính, hình dạng bên ngoài, màu sắc, trạng thái của hàng hoá) đối với những sự tác động của môi trường và của điều kiện bốc xếp hàng... Ngoài ra, cần xét đến những nhân tố dưới đây:

+ Điều kiện vận tải: Khi lựa chọn bao bì, người ta phải xét đến đoạn đường dài, phương pháp và thời gian của việc vận chuyển, khả năng phải chuyển tải ở dọc đường, sự chung đụng với hàng hoá khác trong quá trình chuyên chở...

+ Điều kiện khí hậu: yৌ với những hàng hoá giao cho các nước có độ ẩm không khí cao (tới 90%) và nhiệt độ trung bình tới 30-40°C, hoặc hàng hoá đi qua những nước có khí hậu như vậy, bao bì phải là những loại đặc biệt bền vững. Thường thường, đó là những hòm gỗ hoặc bằng kim khí được hàn hoặc gắn kín. Bên trong bao bì là lớp giấy không thấm nước và/hoặc màng mỏng PE. Những bộ phận chế bằng kim loại, dễ bị han rỉ, cần bôi thêm dầu mỡ ở mặt ngoài.

+ Điều kiện về luật pháp và thuế quan.

Ở một số nước, luật pháp cấm nhập khẩu những hàng hoá có bao bì làm từ những loại nguyên liệu nhất định. Ví dụ: ở Mỹ và Tân-Tây- Lan, người ta cấm dùng bao bì bằng cỏ khô, rơm, gianh, rạ v.v.. một vài nước khác lại cho phép nhập khẩu loại 1 như vậy nếu chủ hàng xuất trình giấy tờ chứng nhận rằng các nguyên liệu bao bì đã được khử trùng. Ngoài ra, phương pháp bao bì đóng gói và vật liệu bao bì đóng gói còn trực tiếp ảnh hưởng tới mức thuế nhập khẩu ở một số nước thuộc khối liên hiệp Anh, hải quan đòi hỏi phải xuất trình những chứng từ về xuất xứ của bao bì để áp dụng suất thuế quan ưu đãi cho những hàng hoá nhập từ các nước trong liên hiệp Anh.

Đối với những hàng chịu thuế theo trọng lượng, có một số nước thu thuế theo “trọng lượng tịnh luật định” là trọng lượng còn lại sau khi đã lấy trọng lượng cả bì của hàng hoá trừ đi trọng lượng bì do hải quan quy định sẵn. Trong trường hợp này, rõ ràng trọng lượng của bao bì có thể ảnh hưởng tới mức thuế quan nhập khẩu.

+ Điều kiện chi phí vận chuyển: Cước phí thường được tính theo trọng lượng cả bì hoặc thể tích của hàng hoá. Vì vậy, rút bớt trọng lượng của bao bì hoặc thu hẹp thể tích của hàng hoá sẽ tiết kiệm được chi phí vận chuyển. Ngoài ra muốn giảm được chi phí vận chuyển còn phải đề phòng trộm cắp trong quá trình chuyên chở. Muốn thoả mãn được những điều kiện này, người ta thường dùng bao bì vừa nhẹ, vừa bền chắc tận dụng không gian của bao bì, thu nhỏ bản thân hàng hoá lại, đồng thời không để lộ dấu hiệu của hàng hoá được gói bên trong bao bì...

Ký mã hiệu (marking) là những ký hiệu bằng chữ, bằng số hoặc bằng hình vẽ được ghi trên các bao bì bên ngoài nhằm thông báo những chi tiết cần thiết cho việc giao nhận, bốc dỡ hoặc bảo quản hàng hoá.

Kẻ ký mã hiệu là một khâu cần thiết của quá trình đóng gói bao bì nhằm:

- Bảo đảm thuận lợi cho công tác giao nhận.
- Hướng dẫn phương pháp, kỹ thuật bảo quản, vận chuyển, bốc dỡ hàng hoá.

Ký mã hiệu cần phải bao gồm:

+ Những dấu hiệu cần thiết đối với người nhận hàng như: tên người nhận và tên người gửi, trọng lượng tịnh và trọng lượng cả bì, số hợp đồng, số hiệu chuyên hàng, số hiệu kiện hàng.

+ Những chi tiết cần thiết cho việc tổ chức vận chuyển hàng hoá như: tên

nước và tên địa điểm hàng đến, tên nước và tên địa điểm hàng đi, hành trình chuyên chở, số vận đơn, tên tàu, số hiệu của chuyến đi.

+ Những dấu hiệu hướng dẫn cách xếp đặt, bốc dỡ và bảo quản hàng hoá trên đường đi từ nơi sản xuất đến nơi tiêu thụ, như: dễ vỡ, mở chỗ này, tránh mưa, nguy hiểm...

Việc kê ký mã hiệu cần phải đạt được yêu cầu sau: Sáng sủa, dễ đọc, không phai màu, không thấm nước, sơn (hoặc mực) không làm ảnh hưởng đến phẩm chất hàng hoá.

Để làm hình thành một lô hàng, ngoài những công việc trên đây, đơn vị kinh doanh xuất khẩu còn phải kiểm tra hàng hoá và lấy giấy chứng nhận sự phù hợp của hàng hoá với quy định của hợp đồng (giấy chứng nhận phẩm chất, giấy chứng nhận kiểm dịch...).

### **Kiểm tra chất lượng**

#### **- Kiểm nghiệm và kiểm nghiệm hàng xuất khẩu.**

Trước khi giao hàng, người xuất khẩu có nghĩa vụ phải kiểm tra hàng về phẩm chất, số lượng trọng lượng, bao bì (tức kiểm nghiệm) hoặc nếu hàng hoá xuất khẩu là động vật, thực vật phải kiểm tra lây lan bệnh dịch (tức kiểm dịch động vật, kiểm dịch thực vật). Việc kiểm nghiệm và kiểm dịch được tiến hành ở hai cấp: ở cơ sở và ở cửa khẩu. Trong đó việc kiểm tra ở cơ sở) tức ở đơn vị sản xuất, thu mua chế biến, như các nước xí nghiệp ...) có vai trò quyết định nhất và có tác dụng triệt để nhất. Còn việc kiểm tra hàng hoá ở cửa khẩu có tác dụng thẩm tra lại kết quả kiểm tra ở cơ sở và thực hiện thủ tục quốc tế.

Việc kiểm nghiệm ở cơ sở là do tổ chức kiểm tra “chất lượng sản phẩm”(KCS) tiến hành. Tuy nhiên thủ trưởng đơn vị vẫn là người chịu trách nhiệm về phẩm chất hàng hoá. Vì vậy trên giấy chứng nhận phẩm chất, bên cạnh những chữ ký của bộ phận KCS, phải có chữ ký của thủ trưởng đơn vị.

Việc kiểm dịch thực vật ở cơ sở là do phòng bảo vệ thực vật (của huyện, quận, hoặc ở nông trường tiến hành. Việc kiểm dịch động vật ở cơ sở là phòng (hoặc trạm) thú y (của huyện, quận hoặc của nông trường) tiến hành. Cục thú y và Cục bảo vệ thực vật đều có chi nhánh ở các cửa khẩu (như cảng, ga quốc tế). Công ty giám định hàng hoá xuất nhập khẩu cũng đặt ở các trạm và các chi nhánh công ty. Do đó nếu có yêu cầu kiểm tra hàng hoá ở các cửa khẩu trước khi gửi hàng xuất khẩu, chủ cửa hàng phải đề nghị các cơ quan chứng nhận (về phẩm chất hoặc về sự kiểm dịch) đối với hàng hoá trong thời hạn chậm nhất là 7 ngày trước khi hàng được bốc xuống tàu.

#### **- Kiểm tra chất lượng hàng nhập khẩu.**

Theo tinh thần các quy định của Việt Nam, hàng nhập khẩu khi về qua cửa khẩu cần được kiểm tra kỹ càng, mỗi cơ quan tuỳ theo chức năng của mình phải tiến hành công việc kiểm tra đó.

Cơ quan giao thông (ga cảng) phải kiểm tra niêm phong cặp chì trước khi dỡ hàng ra khỏi phương tiện vận tải. Nếu hàng có thể có tổn thất hoặc xếp

đặt không theo lô, theo vận đơn thì cơ quan giao thông mời công ty giám định lập biên bản giám định dưới tàu (Survey Reports). Nếu hàng chuyên chở đường biển mà bị thiếu hụt, mất mát phải có "biên bản kết toán nhận hàng với tàu" (Report on receipt of cargo) còn nếu bị đổ vỡ -phải có "biên bản hàng đổ vỡ hư hỏng" (Cargo outturn report). Nếu tàu chở hàng đã nhổ neo rồi việc thiếu hụt mới bị phát hiện, chủ cửa hàng yêu cầu VOSA cấp "giấy chứng nhận hàng thiếu" (Certificate of shortlanded cargo).

Doanh nghiệp 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 sau đó phải yêu cầu công ty bảo hiểm lập biên bản giám định (Survey report), nêu tổn thất xảy ra bởi những rủi ro đã được mua bảo hiểm. Trong những trường hợp khác phải yêu cầu công ty giám định tiến hành kiểm tra hàng hoá và lập chứng thư giám định (Inspection certificate).

Các cơ quan kiểm dịch phải thực hiện nhiệm vụ kiểm dịch nếu hàng nhập khẩu là động hoặc thực vật.

Thuê tàu lưu cước

Trong quá trình thực hiện hợp đồng mua bán ngoại thương việc thuê tàu chở hàng được tiến hành dựa vào ba căn cứ sau đây: Những điều khoản của hợp đồng mua bán ngoại thương, đặc điểm hàng mua bán và điều kiện vận tải.

Chẳng hạn nếu điều kiện cơ sở giao hàng của hợp đồng xuất khẩu là CIF hoặc C and F (cảng đến) hoặc của hợp đồng nhập khẩu là FOB (cảng đi) thì chủ hàng xuất nhập khẩu phải thuê tàu biển để chở hàng. Tàu này có thể là tàu chuyên nếu hàng có khối lượng lớn và để trần (bulk cargo). Do đó có thể có tàu chợ (liner) nếu hàng lẻ tẻ, lặt vặt, đóng trong bao kiện (general cargo) và trên đường hàng đi có chuyên tàu chợ (regular line). Việc thuê khoang tàu chợ còn gọi là lưu cước (Booking a ship's space).

Nếu ở điều kiện cơ sở giao hàng của hợp đồng xuất khẩu là CPT (cảng đến) hoặc CIP (cảng đến) hoặc của hợp đồng nhập khẩu là FCA (cảng đi), thì chủ của hàng xuất nhập khẩu phải thuê container hoặc tàu Ro/Ro để chở hàng. Trong trường hợp chuyên chở hàng bằng container, hàng được giao cho người vận tải theo một trong hai phương thức:

- Nếu hàng đủ một container (Full container load - FCL), chủ cửa hàng phải đăng ký thuê container, chịu chi phí chở container rỗng từ bãi container (Container yard Cy) về cơ sở của mình, đóng hàng vào container, rồi giao cho người vận tải.

- Nếu hàng không đủ một container (less than container load - LCL), chủ cửa hàng phải giao hàng cho người vận tải tại ga container (container freight station - CFS).

Việc thuê tàu, lưu cước đòi hỏi có kinh nghiệm nghiệp vụ, có thông tin về tình hình thị trường thuê tàu và tinh thông các điều kiện thuê tàu. Vì vậy, trong nhiều trường hợp, chủ hàng xuất nhập khẩu thường uỷ thác việc thuê



tàu, lưu cước cho một công ty hàng hải như: công ty thuê tàu và môi giới hàng hải (Vietfracht), công ty đại lý tàu biển (VOSA)...

Cơ sở pháp lý điều tiết mối quan hệ giữa hai bên uỷ thác thuê tàu với bên nhận uỷ thác thuê tàu là hợp đồng uỷ thác. Có hai loại hợp đồng uỷ thác thuê tàu:

- Hợp đồng uỷ thác thuê tàu cả năm.
- Hợp đồng uỷ thác chuyên.

Chủ hàng xuất nhập khẩu căn cứ vào đặc điểm vận chuyển của hàng hoá để lựa chọn loại hình hợp đồng cho thích hợp.

Mua bảo hiểm.

Hàng hoá chuyên chở trên biển thường gặp nhiều rủi ro, tổn thất. Vì thế bảo hiểm hàng hoá đường biển là loại bảo hiểm phổ biến nhất trong ngoại thương.

Các chủ hàng xuất nhập khẩu của ta, khi cần mua bảo hiểm đều mua tại công ty Việt Nam. Hợp đồng bảo hiểm có thể là hợp đồng bảo hiểm bao (open policy) hoặc là hợp đồng bảo hiểm chuyên (voyage policy). Khi mua bảo hiểm bao, chủ hàng (tức đơn vị kinh doanh xuất nhập khẩu) ký hợp đồng từ đầu năm, còn đến khi giao hàng xuống tàu xong chủ hàng chỉ gửi đến công ty bảo hiểm một thông báo bằng văn bản gọi là: “Giấy báo bắt đầu vận chuyển” khi mua bảo hiểm chuyên, chủ hàng phải gửi đến công ty bảo hiểm một văn bản gọi là: “Giấy yêu cầu bảo hiểm “. Trên sở “Giấy yêu cầu...” này, chủ hàng và công ty bảo hiểm đàm phán ký kết hợp đồng bảo hiểm.

### **Làm thủ tục hải quan.**

Hàng hoá khi đi ngang qua biên giới quốc gia để xuất khẩu hoặc nhập khẩu đều phải làm thủ tục hải quan. Việc làm thủ tục hải quan gồm ba bước chủ yếu sau đây:

#### **- Khai báo hải quan.**

Chủ hàng khai báo các chi tiết về hàng hoá lên tờ khai (customs declanration) để cơ quan hải quan kiểm tra các thủ tục giấy tờ. Yêu cầu của việc khai này là trung thực và chính xác. Nội dung của tờ khai bao gồm những mục như : Loại hàng, (hàng mậu dịch, hàng trao đổi tiểu ngạch biên giới hàng tạm nhập tái xuất...), tên hàng, số, khối lượng, giá trị hàng, tên công cụ vận tải, xuất khẩu hoặc nhập khẩu với nước nào... tờ khai hải quan phải được xuất trình kèm theo một số chứng từ khác, mà chủ yếu là: giấy phép xuất nhập khẩu, hoá đơn phiếu đóng gói, bảng kê chi tiết.

#### **- Xuất trình hàng hoá.**

Hàng hoá xuất nhập khẩu phải được sắp xếp trật tự thuận tiện cho việc kiểm soát. Chủ hàng phải chịu chi phí và nhân công về việc mở, đóng các kiện hàng. Yêu cầu của việc xuất trình hàng hoá cũng là sự trung thực của chủ hàng. Để thực hiện thủ tục kiểm tra và giám sát chủ hàng phải nộp thủ tục phí hải quan.

- Thực hiện các quyết định của hải quan.

Sau khi kiểm soát giấy tờ và hàng hoá, hải quan sẽ ra những quyết định như: Cho hàng được phép ngang qua biên giới (thông quan), cho hàng đi qua một cách có điều kiện (như phải sửa chữa, phải bao bì lại...) cho hàng đi qua sau khi chủ hàng đã nộp thuế; lưu kho ngoại quan (bonded warehouse) hàng không được xuất (hoặc nhập) khẩu... nghĩa vụ của chủ hàng là phải nghiêm túc thực hiện các quyết định đó. Việc vi phạm các quyết định đó thuộc tội hình sự.

### **Giao nhận hàng với tàu.**

#### **- Giao hàng xuất khẩu.**

Hàng xuất khẩu của ta được giao, về cơ bản, bằng đường biển và đường sắt. Nếu hàng được giao bằng đường biển, chủ hàng phải tiến hành các việc sau:

- + Căn cứ vào chi tiết hàng xuất khẩu, lập bảng đăng ký hàng chuyên chở cho người vận tải (đại diện hàng hải hoặc thuyền trưởng hoặc Công ty đại lý tàu biển) để đổi lấy sơ đồ xếp hàng (Stowage plan).
- + Trao đổi với cơ quan điều độ cảng để nắm vững ngày giờ làm hàng.
- + Bố trí phương tiện đem hàng vào cảng, xếp hàng lên tàu.
- + Lấy biên lai thuyền phó (Mate,s receipt) và đổi biên lai thuyền phó lấy vận đơn đường biển.

Vận đơn đường biển phải là vận đơn hoàn hảo, đã bốc hàng( Clean on board B/L) và phải chuyển nhượng được ( Negotiable).

Nếu hàng hoá được giao bằng container khi chiếm đủ một container (FCL), chủ hàng phải đăng lý thuê container, đóng hàng vào container và lập bảng kê hàng trong container (container list). Khi hàng giao không chiếm hết một container (LCL), chủ hàng phải lập “bản đăng ký hàng chuyên chở” (cargo list). Sau khi đăng ký được chấp thuận, chủ hàng giao hàng đến ga container cho người vận tải.

Nếu hàng hoá chuyên chở bằng đường sắt, chủ hàng phải kịp thời đăng ký với cơ quan đường sắt để xin cấp toa xe phù hợp với tính chất hàng hoá và khối lượng hàng hoá. Khi đã được cấp toa xe, chủ hàng tổ chức bốc xếp hàng, niêm phong cạp chì làm các chứng từ vận tải, trong đó chủ yếu là vận đơn đường sắt.

#### **- Giao nhận hàng nhập khẩu.**

Các cơ quan vận tải (ga, cảng) có trách nhiệm tiếp nhận hàng hoá nhập khẩu trên các phương tiện vận tải từ nước ngoài vào, bảo quản hàng hoá đó trong quá trình xếp dỡ, lưu kho, lưu bãi và giao cho các đơn vị đặt hàng theo lệnh giao hàng của tổng công ty đã nhập hàng từ đó.

Do đó đơn vị kinh doanh nhập khẩu phải trực tiếp hoặc thông qua một đơn vị nhận uỷ thác giao nhận ( như Vietrans chẳng hạn), tiến hành:

- + Ký kết hợp đồng uỷ thác cho cơ quan vận tải (ga, cảng) về việc giao nhận hàng từ tàu ở nước ngoài về.
- + Xác nhận với cơ quan vận tải kế hoạch tiếp nhận hàng nhập khẩu từng năm, từng quý, lịch tàu, cơ cấu mặt hàng điều kiện kỹ thuật khi bốc dỡ, vận



chuyển giao nhận.

+ Cung cấp các tài liệu cần thiết cho việc giao nhận hàng hoá (như vận đơn, lệnh giao hàng...) nếu tàu biển không giao những tài liệu đó cho cơ quan vận tải.

+ Thông báo cho các đơn vị trong nước đặt mua hàng nhập khẩu (nếu hàng nhập khẩu cho một đơn vị trong nước) về dự kiến ngày hàng về, ngày thực tế tàu chở hàng về đến cảng hoặc ngày toa xe chở hàng về sân ga giao nhận.

+ Thanh toán cho cơ quan vận tải các khoản phí tổn về giao nhận, bốc xếp bảo quản và vận chuyển hàng nhập khẩu.

+ Theo dõi việc giao nhận, đôn đốc cơ quan vận tải lập những biên bản (nếu cần) về hàng hoá và giải quyết trong phạm vi của mình những vấn đề xảy ra trong việc giao nhận.

Trong trường hợp hàng nhập khẩu xếp trong container có thể là một trong hai khả năng sau:

+ Nếu hàng đủ một container (FCL), cảng giao container cho chủ hàng nhận về cơ sở của mình và hải quan kiểm hoá tại cơ sở.

+ Nếu hàng không đủ một container (LCL), cảng giao container cho chủ hàng có nhiều hàng nhất mang về cơ sở để dỡ hàng, phân chia, với sự giám sát của hải quan. Nếu cảng là người mở container để phân chia thì chủ hàng làm thủ tục như nhận hàng lẻ.

Làm thủ tục thanh toán.

- Thanh toán bằng thư tín dụng.

+ Thực hiện hợp đồng xuất khẩu.

Nếu hợp đồng xuất khẩu quy định việc thanh toán bằng thư tín dụng, đơn vị kinh doanh xuất khẩu phải đôn đốc người mua ở nước ngoài mở thư tín dụng (L/C) đúng hạn và sau khi nhận được L/C phải kiểm tra L/C và khả năng thuận tiện trong việc thu tiền hàng xuất khẩu L/C đó. Nếu L/C không đáp ứng được những yêu cầu này, cần phải buộc người mua sửa đổi lại rồi ta mới giao hàng.

Khi lập bộ chứng từ thanh toán, những điểm quan trọng cần được quán triệt là: Nhanh chóng, chính xác, phù hợp với những yêu cầu của L/C cả về nội dung lẫn hình thức.

+ Thực hiện hợp đồng nhập khẩu.

Khi hợp đồng nhập khẩu quy định tiền hàng thanh toán bằng L/C, một trong các việc đầu tiên mà bên mua phải làm để thực hợp đồng đó là việc mở L/C.

Thời gian mở L/C, nếu hợp đồng không quy định gì, phụ thuộc vào thời gian giao hàng. Thông thường L/C được mở khoảng 20 - 25 ngày trước khi đến thời gian giao hàng (nếu khách hàng ở Châu Âu).

Căn cứ mở L/C là các điều khoản của hợp đồng nhập khẩu. Khi mở L/C, Tổng công ty hoặc công ty xuất nhập khẩu dựa vào căn cứ này để điền vào một mẫu gọi là "Giấy xin mở tín dụng khoản nhập khẩu".

Giấy xin mở tín dụng khoản nhập khẩu kèm theo bản sao hợp đồng và giấy

phép nhập khẩu được chuyển đến ngân hàng ngoại thương cùng với hai uỷ nhiệm chi: một uỷ nhiệm chi đã ký quỹ theo quy định về việc mở L/C và một uỷ nhiệm chi nữa để trả thủ tục phí cho ngân hàng về việc mở L/C. Khi bộ chứng từ gốc từ nước ngoài về đến ngân hàng ngoại thương đơn vị kinh doanh nhập khẩu phải kiểm tra chứng từ và nếu chứng từ hợp lệ, trả tiền cho ngân hàng. Có như vậy, đơn vị kinh doanh nhập khẩu mới nhận được chứng từ để đi nhận hàng.

#### **- Thanh toán bằng phương thức nhờ thu.**

Nếu hợp đồng xuất khẩu quy định thanh toán tiền hàng bằng phương thức nhờ thu thì ngay sau khi giao hàng, đơn vị kinh doanh xuất khẩu phải hoàn thành việc lập chứng từ và xuất trình cho ngân hàng để uỷ thác cho ngân hàng việc thu đòi tiền.

Chứng từ thanh toán cần được lập hợp lệ, chính xác và được nhanh chóng giao cho ngân hàng nhằm nhanh chóng thu hồi vốn.

Nếu hợp đồng nhập khẩu quy định thanh toán tiền hàng bằng phương thức nhờ thu thì sau khi nhận hàng chứng từ ở ngân hàng ngoại thương, đơn vị kinh doanh nhập khẩu được kiểm tra chứng từ trong một thời gian nhất định, nếu trong thời gian này, đơn vị kinh doanh nhập khẩu không có lý do chính đáng từ chối thanh toán thì ngân hàng xem như yêu cầu đòi tiền hợp lệ. Quá thời hạn quy định cho việc kiểm tra chứng từ, mọi tranh chấp giữa bên bán và bên mua về thanh toán tiền hàng sẽ được trực tiếp giải quyết giữa các bên đó hoặc qua cơ quan trọng tài.

#### **Khiếu nại và giải quyết khiếu nại.**

- Khi thực hiện hợp đồng nhập khẩu, nếu chủ hàng xuất nhập khẩu phát hiện thấy hàng nhập khẩu bị tổn thất, đổ vỡ thiếu hụt, mất mát, thì cần lập hồ sơ khiếu nại ngay để khởi bỏ lỡ thời gian khiếu nại.

Đối tượng khiếu nại là người bán, nếu hàng có chất lượng, hoặc số lượng không phù hợp với hợp đồng, có bao bì không thích đáng, thời hạn giao hàng bị vi phạm, hàng giao không đồng bộ, thanh toán nhầm lẫn...

Đối tượng khiếu nại là người vận tải nếu hàng bị tổn thất trong quá trình chuyên chở hoặc nếu sự tổn thất đó do lỗi của người vận tải gây nên.

Đối tượng khiếu nại là công ty bảo hiểm nếu hàng hoá - đối tượng của bảo hiểm bị tổn thất do thiên tai, tại nạn bất ngờ hoặc do lỗi của người thứ ba gây nên, khi những rủi ro này đã được mua bảo hiểm.

Đơn khiếu nại phải kèm theo những bằng chứng về việc tổn thất (như biên bản giám định, COR, ROROC hay CSC v.v...), hoá đơn, vận đơn đường biển, đơn bảo hiểm (nếu khiếu nại công ty bảo hiểm) v.v...

Khi thực hiện hợp đồng xuất khẩu, nếu chủ hàng xuất khẩu bị khiếu nại đòi bồi thường, cần phải có thái độ nghiêm túc, thận trọng trong việc xem xét yêu cầu của khách hàng (người nhập khẩu). Việc giải quyết phải khẩn trương kịp thời có tình có lý.

Nếu khiếu nại của khách hàng là cơ sở, chủ hàng xuất khẩu có thể giải quyết bằng một trong những phương pháp như:

- + Giao hàng thiếu.
- + Giao hàng tốt thay thế hàng kém chất lượng.
- + Sửa chữa hàng hỏng;
- + Giảm giá hàng mà số tiền giảm giá được trang trải bằng hàng hoá giao vào thời gian sau đó.

- Nếu việc khiếu nại không được giải quyết thỏa đáng hai bên có thể kiện nhau tại hội đồng trọng tài (nếu thỏa thuận trọng tài) hoặc tại Toà án.

Chứng từ là những văn bản chứa đựng những thông tin (về hàng hoá, về vận tải, bảo hiểm v.v..) dùng để chứng minh sự việc, làm cơ sở cho việc thanh toán tiền hàng hoặc khiếu nại đòi bồi thường...

Những chứng từ cơ bản của quá trình thực hiện hợp đồng mua bán ngoại thương là những chứng từ xác nhận việc chấp hành hợp đồng đó, như là xác nhận việc người bán giao hàng, việc chuyên chở hàng, việc bảo hiểm hàng hoá, việc làm thủ tục hải quan.

Những chứng từ này bao gồm nhiều loại, mỗi loại có nội dung và hình thức khác nhau. Nhưng nói chung, chúng đều được trình bày trên những mẫu in sẵn. Những chi tiết chung cho nội dung của tất cả các chứng từ là: tên của tổng công ty hoặc công ty xuất nhập khẩu, địa chỉ, số điện thoại và điện tín của nó, tên chứng từ, ngày tháng và nơi lập chứng từ, số hợp đồng và ngày tháng ký kết hợp đồng, tên tàu chở hàng và số vận đơn, tên hàng và mô tả hàng hoá, số lượng, (số kiện trọng lượng cả bì, trọng lượng tịnh), loại bao bì và ký mã hiệu hàng hoá.

Căn cứ vào chức năng của chúng, các chứng từ được chia thành các loại: Chứng từ hàng hoá, chứng từ vận tải, chứng từ bảo hiểm, chứng từ kho hàng và chứng từ hải quan. Ngoài ra trong quá trình thực hiện hợp đồng, các bên luôn tiếp xúc với các phương tiện tín dụng như Hối Phiếu, séc v.v...

Chứng từ hàng hoá có tác dụng nói rõ đặc điểm về giá trị, chất lượng và số lượng của hàng hoá. Những chứng từ này do người xuất trình và người mua sẽ trả tiền khi nhận được chúng. Những chứng từ chủ yếu của loại này là hoá đơn thương mại, bảng kê chi tiết, phiếu đóng gói, giấy chứng nhận phẩm chất.

**Hóa đơn thương mại (Commercial invoice):** là chứng từ cơ bản của khâu công tác thanh toán. Nó là yêu cầu của người bán đòi hỏi người mua phải trả số tiền hàng đã được ghi trên hoá đơn. Hoá đơn nói rõ đặc điểm hàng hoá, đơn giá và tổng trị giá của hàng hoá; điều kiện cơ sở giao hàng; phương thức thanh toán; phương thức chuyên chở hàng.

Hoá đơn thường được lập làm nhiều bản và được dùng trong nhiều việc khác nhau: hoá đơn được xuất trình chẳng những cho ngân hàng để đòi tiền hàng mà còn cho công ty bảo hiểm để tính phí bảo hiểm khi mua bảo hiểm hàng hoá cho cơ quan quản lý ngoại hối của nước nhập khẩu để xin cấp ngoại tệ, cho hải quan để tính tiền thuế.

Theo chức năng của nó, hoá đơn có thể được phân loại thành:

- Hoá đơn tạm tính (Provisional invoice): là hóa đơn dùng trong việc thanh toán sơ bộ tiền hàng trong các trường hợp như: Giá hàng mới là giá tạm tính; việc nhận hàng về số lượng và chất lượng được thực hiện ở cảng đến; hàng hoá được giao làm nhiều lần mà mỗi lần chỉ thanh toán một phần cho đến khi bên giao hàng xong mới thanh toán dứt khoát v.v...

- Hoá đơn chính thức (Final Invoice): là hoá đơn để dùng thanh toán cuối cùng tiền hàng.

- Hoá đơn chi tiết (Detailed invoice): các tác dụng phân tích chi tiết các bộ phận của giá hàng.

- Hoá đơn chiếu lệ (Proforma invoice): là loại chứng từ có hình thức như hoá đơn, nhưng không dùng để thanh toán bởi vì nó không phải là yêu cầu đòi tiền. Tuy nhiên điểm giống nhau trong chức năng của nó với hoá đơn thông thường là: Nó nói rõ giá cả và đặc điểm của hàng hoá. Vì vậy nó có tác dụng đại diện cho số hàng hoá gửi đi triển lãm, để gửi bán hoặc có tác dụng làm đơn chào hàng hoặc để làm thủ tục xin nhập khẩu.

- **Hoá đơn trung lập (Neutral invoice):** trong đó không ghi rõ tên người bán.

- **Hoá đơn xác nhận (Certified invoice):** là hoá đơn có chữ ký của phòng thương mại và công nghiệp, xác nhận về xuất xứ của hàng hoá. Nhiều khi hoá đơn này được dùng như một chứng từ kiêm cả chức năng hoá đơn lẫn chức năng giấy chứng nhận xuất xứ.

Trong buôn bán quốc tế, người ta còn sử dụng hai loại hoá đơn, nhưng không tính chúng về chứng từ hàng hoá mà lại coi chúng là chứng từ hải quan. ý là: Hoá đơn hải quan (Custom's Invoice) là hoá đơn tính toán trị giá hàng theo giá tính thuế của hải quan và tính toán các khoản lệ phí của hải quan. Hoá đơn này ít quan trọng trong lưu thông.

- **Hóa đơn lãnh sự (Consular invoice):** là hoá đơn xác nhận của lãnh sự nước người mua đang làm việc ở nước người bán. Hoá đơn lãnh sự có tác dụng thay thế cho giấy chứng nhận xuất xứ (xem mục chứng từ hải quan).

**Bảng kê chi tiết (Specification)**

Là chứng từ về chi tiết hàng hoá trong lô hàng. Nó tạo điều kiện thuận tiện cho việc kiểm tra hàng hoá. Ngoài ra nó có tác dụng bổ sung cho hoá đơn khi lô hàng bao gồm nhiều loại hàng có tên gọi khác nhau và có phẩm cấp khác nhau.

**Phiếu đóng gói (Packing list)**

Là bảng kê khai tất cả các hàng hoá đựng trong một kiện hàng (hòm, hộp, container).v.v...

Phiếu đóng gói được đặt trong bao bì sao cho người mua có thể dễ dàng tìm thấy, cũng có khi được để trong một túi gắn ở bên ngoài bao bì.

Phiếu đóng gói ngoài dạng thông thường, có thể là phiếu đóng gói chi tiết (Detailed packing list) nếu nó có tiêu đề như vậy và nội dung tương đối chi tiết hoặc là phiếu đóng gói trung lập (Neutral packing list) nếu nội dung của nó không chỉ ra tên người bán. Cũng có khi, người ta còn phát hành loại

phiếu đóng gói kèm bản kê trọng lượng (Packing and Weight list).

### **Giấy chứng nhận phẩm chất (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. Nếu hợp đồng không quy định gì khác, giấy chứng nhận phẩm chất có thể do xưởng hoặc xí nghiệp sản xuất hàng hoá, cũng có thể do cơ quan kiểm nghiệm (hoặc giám định) hàng xuất khẩu cấp.

Trong số các giấy chứng nhận phẩm chất, người ta phân biệt giấy chứng nhận phẩm chất thông thường và giấy chứng nhận phẩm chất cuối cùng (Final certificate). Giấy chứng nhận phẩm chất cuối cùng có tác dụng khẳng định kết quả việc kiểm tra phẩm chất ở một địa điểm nào đó do hai bên thoả thuận.

### **Giấy chứng nhận số lượng (Certificate of quantity).**

Là chứng từ xác nhận số lượng của hàng hoá thực giao. Chứng từ này được dùng nhiều trong trường hợp hàng hoá mua bán là những hàng tính bằng số lượng (cái, chiếc) như: chè gói, thuốc lá đóng bao, rượu chai v.v... Giấy này có thể do công ty giám định cấp.

### **Giấy chứng nhận trọng lượng (Certificate of quantity).**

Là chứng từ xác nhận số lượng của hàng hoá thực giao, thường được dùng trong mua bán những hàng mà trị giá tính trên cơ sở trọng lượng.

### **Chứng từ vận tải**

Là chứng từ do người chuyên chở cấp xác nhận rằng mình đã nhận hàng để chở. Các chứng từ vận tải thông dụng nhất là:

- **Vận đơn đường biển** ; Biên lai thuyền phó ; biên lai của cảng; giấy gửi hàng đường biển, v.v...

- **Vận đơn đường sắt**, khi hàng được chuyên chở bằng đường sắt;

- **Vận đơn đường không**, khi hàng được chuyên chở bằng máy bay.

Ý nghĩa của chứng từ do người chuyên chở (chủ tàu, thuyền trưởng) cấp cho người gửi hàng nhằm xác nhận việc hàng hoá đã được tiếp nhận để chở. Vận đơn đường biển có ba chức năng cơ bản:

- Là biên lai của người vận tải về việc đã nhận hàng để chở;

- Là bằng chứng của hợp đồng chuyên chở đường biển;

- Là chứng chỉ về quyền sở hữu hàng hoá ;

### **Biên lai thuyền phó ( Mates receipt).**

Là giấy xác nhận của thuyền phó phụ trách về hàng hoá trên tàu về việc đã nhận hàng chuyên chở. Trong biên lai thuyền phó, người ta ghi kết quả của việc kiểm nhận hàng hoá mà các nhân viên kiểm kiện của tàu (Ships tallymen) đã tiến hành trong khi hàng hoá được bốc lên tàu.

Biên lai thuyền phó không phải là chứng chỉ sở hữu hàng hoá vì thế người ta thường phải đổi biên lai thuyền phó lấy vận đơn đường biển, trừ trường hợp điều kiện của hợp đồng mua bán cho phép.

**Giấy gửi hàng đường biển (Sea waybill).**

**Giấy gửi hàng đường biển** là chứng từ thay thế cho vận đơn đường biển. Tuy nhiên giấy gửi hàng đường biển thường được ký phát đích danh cho nên không có tác dụng chuyển nhượng (negotiable). Nó chỉ được dùng trong trường hợp hai bên mua bán quen thuộc nhau và thường thanh toán bằng cách ghi sổ.

**Phiếu gửi hàng (Shipping note).**

Phiếu gửi hàng là do chủ hàng giao cho người chuyên chở để đề nghị lưu kho xếp hàng lên tàu đây là một cam kết gửi hàng và là cơ sở để chuẩn bị lập vận đơn.

**Bản lược khai hàng (Manifest).**

Bản lược khai hàng là chứng từ kê khai hàng hoá trên tàu (manifest), cung cấp thông tin về tiền cước (freight manifest). Bản lược khai thường do đại lý tàu biển soạn và được dùng để khai hải quan và để cung cấp thông tin cho người giao nhận hoặc cho chủ hàng.

**Sơ đồ xếp hàng (Stowage plan - Cargo plan).**

Sơ đồ xếp hàng là bản vẽ vị trí sắp đặt các lô hàng ở trên tàu. Nhờ được sơ đồ này chúng ta có thể biết được thời gian cần phải bốc hàng lên tàu, đồng thời biết được lô hàng của mình được đặt cạnh lô hàng nào.

**Bản kê sự kiện (Statement of facts).**

Đó là bản kê những hiện tượng thiên nhiên và xã hội liên quan đến việc sử dụng thời gian bốc/dỡ hàng (ví dụ như mưa, nghỉ lễ không thể tiếp tục bốc/ dỡ hàng). Bản kê này là cơ sở để tính toán thưởng phạt bốc/ dỡ hàng).

**Bản tính thưởng phạt bốc dỡ (Time - sheet).**

Đó là bản tổng hợp thời gian tiết kiệm được hoặc phải kéo dài quá thời hạn bốc/dỡ hàng quy định. Trên cơ sở đó, người ta tính toán được số tiền thưởng hoặc tiền phạt về việc bốc/dỡ hàng.

**Biên bản kết toán nhận hàng ( Report on Receipt of Cargies - ROROC).**

Đó là biên bản ký kết giữa cảng (kho hàng của cảng) với lãnh đạo tàu về tổng số kiện hàng được giao và nhận giữa họ.

**Biên bản hàng đổ vỡ hư hỏng (Cargo outturn Report- COR).**

Là biên bản ký kết giữa cảng (kho hàng của cảng) về tình trạng hư hỏng, đổ vỡ, tổn thất của hàng hoá khi được dỡ từ tàu xuống cảng.

**Giấy chứng nhận hàng thiếu (Certificate of shortlanded cargo - CSC).**

Là chứng từ do công ty đại lý tài biển (Vietnam Ocean shipping Agency - VOSA) cấp sau khi kiểm tra về hàng hoá được dỡ từ tàu biển xuống cảng.

**Vận đơn đường sắt (Waybill, bill of freight, railroad bill of lading).**

Là chứng từ vận tải cơ bản trong việc chuyên chở hàng hoá bằng đường sắt. Vận đơn đường sắt có chức năng là bằng chứng của hợp đồng chuyên chở hàng hoá bằng đường sắt và là biên lai của cơ quan đường sắt xác nhận đã nhận hàng để chở.

Trong vận đơn đường sắt thường có những chi tiết cơ bản như: Tên người gửi hàng; tên, địa chỉ người nhận hàng; tên ga đi; tên ga đến và tên của ga biên giới thông qua; tên hàng, số lượng kiện, trọng lượng cả bì của hàng hoá tiền cước chuyên chở. Cơ quan đường sắt thường ký kết phát một bản chính của vận đơn



đường sắt và một số bản phụ (duplicate). Bản chính được gửi kèm theo hàng và sẽ được trao cho người nhận hàng. Bản phụ được trao cho người gửi hàng để người này dùng trong việc của mình như: thanh toán tiền hàng thông báo giao hàng.