

PGS. TS. ĐOÀN THỊ HỒNG VÂN

GIÁO TRÌNH

KỸ THUẬT NGOẠI THƯƠNG

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

10 - 2005

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH

GIÁO TRÌNH

**KỸ THUẬT
NGOẠI THƯƠNG**

PGS.TS. ĐOÀN THỊ HỒNG VÂN

**NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ
10-2005**

LỜI NÓI ĐẦU

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

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

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

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

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

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

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

Phần III: Hợp đồng ngoại thương.

Phần IV: Tổ chức thực hiện hợp đồng ngoại thương

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

PGS. TS. ĐOÀN THỊ HỒNG VÂN

MỤC LỤC

Trang

Lời nói đầu	
Mục lục	
Chương mở đầu	

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

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

CHƯƠNG II. CÁC PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN QUỐC TẾ	
CHỦ YẾU	33
I. Trả tiền mặt (In cast)	34
II. Phương thức ghi sổ (Open account)	34
III. Thanh toán trong buôn bán đối lưu	35
IV. Phương thức nhờ thu (Collection)	36
1. Khái niệm	36
2. Qui trình nghiệp vụ	42
V. Phương thức chuyển tiền (Remittance)	44
1. Khái niệm	44
2. Hình thức chuyển tiền	45
3. Qui trình nghiệp vụ	45
4. Vận dụng	46
VI. Phương thức giao chứng từ trả tiền (Cash Against Documents – CAD)	48
1. Khái niệm	48
2. Qui trình nghiệp vụ	48
3. Trường hợp áp dụng	49
VII. Phương thức tín dụng chứng từ (Documentary Credits)	49
1. Khái niệm	50
2. Qui trình nghiệp vụ	53
3. Thư tín dụng (Letter of Credit)	55
4. Vận dụng	73
VIII. Các văn bản, qui định được áp dụng trong thanh toán quốc tế	81
1. UCP và UCP 500	81
2. URC 522	84
3. URR 525	84
4. ISP 98	84
Tóm tắt Chương II	85
Bài tập Chương II	86
 PHẦN II. KỸ THUẬT ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG	
	91

CHƯƠNG III. NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ ĐÀM PHÁN	93
I. Khái niệm	93
II. Đặc điểm của đàm phán	94
III. Các nguyên tắc cơ bản và những sai lầm thường mắc trong đàm phán	96
1. Những nguyên tắc cơ bản cần nắm vững	96
2. Những sai lầm thường mắc phải trong đàm phán	97
IV. Các kiểu đàm phán	99
1. Các phong cách tiếp cận vấn đề	99
2. Các kiểu đàm phán	100
V. Kỹ năng của một nhà đàm phán	104
Tóm tắt Chương III	105
Bài tập Chương III	105
CHƯƠNG IV. QUÁ TRÌNH ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG	107
Giai đoạn 1- Giai đoạn chuẩn bị	107
A. Chuẩn bị chung cho mọi cuộc đàm phán hợp đồng ngoại thương	107
1. Ngôn ngữ	108
2. Thông tin	109
3. Chuẩn bị năng lực	113
4. Chuẩn bị thời gian và địa điểm	114
B. Những công việc cần chuẩn bị trước một cuộc đàm phán cụ thể:	115
1. Thiết lập những mục tiêu cần thương lượng	115
2. Đánh giá lại đối tác	116
3. Đánh giá lại điểm mạnh, điểm yếu của chính mình	117
4. Lập phương án kinh doanh	117
5. Xây dựng chiến lược đàm phán và tiến hành đàm phán thử	118
Giai đoạn 2- Giai đoạn tiếp xúc	119
1. Nhập đề	119
2. Khai thác thông tin để hiểu biết lẫn nhau	120

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

CHƯƠNG V. KỸ THUẬT ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

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

PHẦN III. HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

CHƯƠNG VI. HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HOÁ QUỐC TẾ	153
I. Giới thiệu khái quát về hợp đồng mua bán hàng hoá quốc tế.	155
1. Khái niệm	155
2. Phân loại hợp đồng mua bán hàng hoá quốc tế.	157
3. Kết cấu của hợp đồng một văn bản.	159
II. Nội dung các điều kiện và điều khoản của một hợp đồng mua bán hàng hoá quốc tế.	161
1. Tên hàng (Commodity).	161
2. Chất lượng (Quality).	162
3. Số lượng (Quantity).	166
4. Giao hàng (Shipment/ Delivery).	169

5. Giá cả (Price)	172
6. Thanh toán (Settlement payment)	175
7. Bao bì và ký mã hiệu (Packing and marking)	177
8. Bảo hành (Warranty)	178
9. Phạt và bồi thường thiệt hại (Penalty)	179
10. Bảo hiểm (Insurance)	180
11. Bất khả kháng (Force majeure)	180
12. Khiếu nại (Claim)	181
13. Trọng tài (Arbitration)	182
III. Một số hợp đồng để sinh viên tham khảo	182
1. Hợp đồng xuất khẩu gạo	182
2. Hợp đồng nhập khẩu phân bón	192
Tóm tắt Chương VI	198
Bài tập Chương VI	202
CHƯƠNG VII. HỢP ĐỒNG GIA CÔNG QUỐC TẾ	203
I. Khái niệm gia công	203
II. Qui định của Nhà nước Việt Nam về hoạt động gia công	205
III. Phân loại	208
IV. Hợp đồng gia công	210
1. Khái niệm	210
2. Nội dung hợp đồng gia công	210
V. Những vấn đề cần chú ý trong gia công quốc tế.	215
Tóm tắt chương VII	216
Bài tập chương VII	217
CHƯƠNG VIII. HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ	229
I. Công nghệ và những vấn đề có liên quan	229
1. Định nghĩa công nghệ	229
2. Phân loại công nghệ	232
3. Nguồn gốc công nghệ	233
4. Thị trường và các luồng công nghệ	233
II. Chuyển giao công nghệ (CGCN)	234
1. Khái niệm CGCN	234

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

PHẦN IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG 263

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

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

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

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

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

CHƯƠNG XI. NGHIỆP VỤ HẢI QUAN 331

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

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

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

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

CHƯƠNG MỞ ĐẦU

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

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

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

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

2. Mục đích của môn học.

Môn học có các mục đích:

- ❖ Cung cấp cho sinh viên một cách có hệ thống, khoa học, đầy đủ và chi tiết những kiến thức cơ bản về kỹ thuật ngoại thương, như:
 - Kỹ thuật đàm phán hợp đồng ngoại thương.
 - Kỹ thuật soạn thảo hợp đồng ngoại thương.
 - Cách tổ chức thực hiện các hợp đồng ngoại thương.

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

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

3. Phương pháp nghiên cứu môn học.

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

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

4. Nội dung môn học.

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

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

Chương I: Incoterms.

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

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

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

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

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

Phần III: Hợp đồng ngoại thương.

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

Chương VII: Hợp đồng gia công quốc tế.

Chương VIII: Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

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

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

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

Chương XI: Nghiệp vụ hải quan.

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

Ngoài ra còn có phần phụ lục.

PHẦN I

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

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

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

I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ INCOTERMS.

1. Mục đích và phạm vi ứng dụng Incoterms:

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

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

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

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

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

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

- Việc chuyển giao quyền sở hữu hàng hóa và các quyền về tài sản khác.

- Sự vi phạm hợp đồng và các hậu quả của sự vi phạm hợp đồng cũng như những miễn trừ về nghĩa vụ trong những hoàn cảnh nhất định.

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

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

2. Lịch sử phát triển của Incoterms:

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

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

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

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

Incoterms 1980 có 14 điều kiện:

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

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

Nhóm E: gồm 1 điều kiện:

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

Nhóm F: gồm 3 điều kiện:

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

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

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

Nhóm C: gồm 4 điều kiện:

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

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

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

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

Nhóm D: gồm 5 điều kiện:

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

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

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

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

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

Đặc điểm chung của từng nhóm:

Nhóm E: người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi đặt hàng hóa dưới quyền định đoạt của người mua ngay tại cơ sở của người bán/ tại địa điểm qui định.

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

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

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

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

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

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

(Xem bảng 1.1)

Bảng 1.1

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

Phân loại theo phương thức vận tải:

Bảng 1.2

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

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

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

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

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

Chú ý:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nếu người mua chỉ định một người khác, không phải là người chuyên chở, tiến hành nhận hàng thì người bán được coi là đã hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi hàng đã được giao cho người được chỉ định đó.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DAF có nghĩa là người bán giao hàng khi hàng hóa được đặt dưới quyền định đoạt của người mua trên phương tiện vận tải chở đến, chưa dỡ ra, đã hoàn thành thủ tục thông quan xuất khẩu, nhưng chưa làm thủ tục thông quan nhập khẩu ở địa điểm và nơi qui định tại biên giới, nhưng chưa qua biên giới hải quan của nước tiếp giáp. Thuật ngữ “biên giới” có thể sử dụng cho bất kỳ đường biên giới nào kể cả biên giới của nước xuất khẩu. Do đó, điều đặc biệt quan trọng là đường biên giới phải xác

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tuy nhiên, nếu các bên muốn người bán thực hiện thủ tục hải quan nhập khẩu và chịu phí tổn và rủi ro khi làm thủ tục hải quan, cũng như các phí tổn khác, thì điều này cần được qui định rõ ràng bằng cách bổ sung thêm từ ngữ cụ thể vào hợp đồng mua bán.

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

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

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

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

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

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

Tuy nhiên, nếu các bên muốn giảm bớt cho người bán nghĩa vụ phải thanh toán một số chi phí phải trả khi nhập khẩu hàng hóa (như thuế giá trị gia tăng: VAT), thì cần qui định rõ ràng bằng cách bổ sung thêm từ ngữ cụ thể vào hợp đồng mua bán.

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

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

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

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

III. LỰA CHỌN INCOTERMS.

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

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

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

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

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

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

...

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

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

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

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

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

IV. NHỮNG BIẾN DẠNG CỦA INCOTERMS.

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

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

Ví dụ:

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

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

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

FOB under tackle – FOB dưới cần cẩu: người bán chịu mọi rủi ro và tổn thất về hàng hóa cho đến khi cần cẩu móc hàng.

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

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

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

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

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

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

CIF, CFS – CIF container freight station – CIF trạm gửi hàng container: người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi đã gửi hàng tại CFS.

CIF CY – CIF container yard – CIF bãi container, người bán hoàn thành nghĩa vụ giao hàng khi đã gửi hàng tại CY.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ví dụ: Có nhiều điều kiện FOB:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÓM TẮT CHƯƠNG I

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

BÀI TẬP CHƯƠNG I

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

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

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

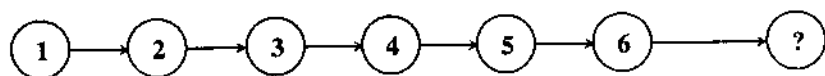
10. Một nhà xuất khẩu ở Tp. Hồ Chí Minh, xuất khẩu cà phê đi Mỹ, hàng được đóng trong container. Hãy chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp cho các trường hợp sau:
- Trường hợp I: hàng được giao cho người mua ngay tại kho của nhà xuất khẩu tại Đắc Lắc - Việt Nam, thủ tục xuất khẩu do người mua tự lo liệu.
 - Trường hợp II: người bán lo thuê tàu và mua bảo hiểm cho hàng hóa.
 - Trường hợp III: người bán thuê phương tiện vận tải để chở hàng tới địa điểm đến, người mua tự mua bảo hiểm cho hàng hóa.
 - Trường hợp IV: hàng được giao cho người vận tải tại CFS cảng Bến Nghé, thủ tục xuất khẩu người bán lo, người mua tự lo thuê phương tiện vận tải và mua bảo hiểm cho hàng hóa.
11. Một nhà nhập khẩu ở Tp. Hồ Chí Minh, mua thiết bị của một nhà xuất khẩu Singapore, thiết bị sẽ được giao đi từ Đức. Hãy chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp cho các trường hợp sau đây:
- Trường hợp I: hàng được giao cho người vận tải tại CFS cảng đi, thủ tục xuất khẩu người bán lo.
 - Trường hợp II: người mua muốn nhận hàng an toàn tại cảng đến, thủ tục nhập khẩu người mua tự lo.
 - Trường hợp III: người bán lo thuê tàu và mua bảo hiểm cho hàng hóa.
 - Trường hợp IV: người bán thuê phương tiện vận tải, người mua tự lo mua bảo hiểm cho hàng hóa.
12. Một nhà nhập khẩu ở Tp. Hồ Chí Minh, nhập khẩu phân bón hóa học của một nhà xuất khẩu Korea, phân bón được cung cấp tại Philippines. Hãy chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp cho các trường hợp sau:
- Trường hợp I: người bán muốn cung cấp hàng an toàn tại cảng đến, thủ tục nhập khẩu người mua tự lo.

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

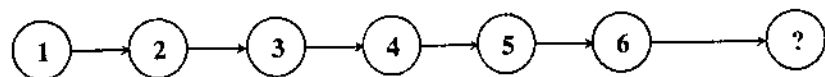
- Trường hợp III: giá vẫn chưa hấp dẫn, nên người bán lại đưa ra phương án: người bán chỉ lo giao hàng lên tàu tại cảng đi, chịu chi phí san xếp hàng và làm thủ tục xuất khẩu, mọi việc còn lại người mua tự lo.

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

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

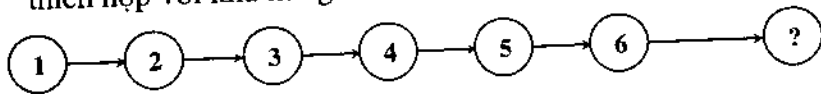


1. Anh (chị) có khả năng chịu mọi rủi ro, phí tổn để đưa hàng tới cảng đến qui định không?
 2. Anh (chị) có thể xin giấy phép nhập khẩu vào đất nước người mua được không?
 3. Anh (chị) có thể thuê tàu chở hàng tới cảng đến qui định được không?
 4. Anh (chị) có thể mua bảo hiểm cho hàng hóa được không?
 5. Anh (chị) có thể chấp nhận thanh toán sau khi hàng được giao an toàn tại cảng đến không?
 6. Hàng có đóng trong container không?
14. Trên cương vị nhà XK, xuất khẩu gạo đi Indonesia, hãy trả lời các câu hỏi sau (chỉ cần trả lời ngắn gọn Có hay Không), trên cơ sở đó chọn điều kiện thương mại (Incoterms) thích hợp với khả năng của mình:

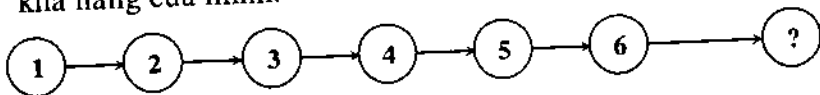


1. Anh (chị) có khả năng làm thủ tục xuất khẩu không?
2. Anh (chị) có thể thuê được phương tiện vận tải không?

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



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



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

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

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

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

Ghi chú: C - Có; K - Không.

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

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

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

Ghi chú: C - Có; K - Không.

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

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

CHƯƠNG II

CÁC PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN QUỐC TẾ CHỦ YẾU

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

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

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

Trong thanh toán quốc tế có nhiều phương thức như:

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

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

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

I. TRẢ TIỀN MẶT (IN CASH).

Người mua thanh toán bằng tiền mặt cho người bán khi người bán giao hàng hoặc chấp nhận đơn đặt hàng của người mua.
Phương thức này tuy đơn giản, nhưng hiện nay ít được áp dụng trong thanh toán quốc tế vì rủi ro cao và hiệu quả thấp.

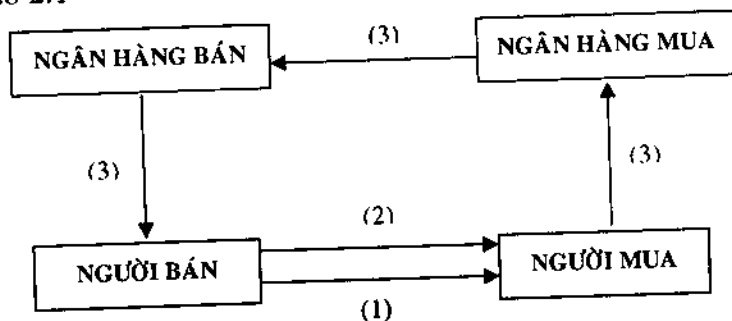
II. PHƯƠNG THỨC GHI SỔ (OPEN ACCOUNT).

1. Khái niệm:

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

2. Qui trình nghiệp vụ:

Sơ đồ 2.1



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

3. Đánh giá:

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

Phương thức này chỉ có lợi cho người mua.

4. Điều kiện áp dụng:

Áp dụng trong các trường hợp:

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

III. THANH TOÁN TRONG BUÔN BÁN 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 nợ lấy hàng hóa kia.

Hiện có các hình thức buôn bán đối lưu sau:

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

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

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

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

IV. PHƯƠNG THỨC NHỜ THU (COLLECTION).

1. Khái niệm:

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

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

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

➤ Định nghĩa:

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

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

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

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

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

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

➤ Đặc điểm của hối phiếu:

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

- Tính lưu thông.

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

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

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

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

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

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

Những nội dung bắt buộc:

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

Hối phiếu dùng trong phương thức nhờ thu:

BILL OF EXCHANGE

No

20....

For

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

the sum of.....

To

Hối phiếu dùng trong phương thức tín dụng chứng từ:

BILL OF EXCHANGE

No

20.....

For

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

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

To

➤ Các loại hối phiếu:

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

Căn cứ vào thời hạn trả tiền:

Hối phiếu được chia làm hai loại:

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

Căn cứ vào chứng từ kèm theo:

Hối phiếu được chia làm hai loại:

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

Căn cứ vào tính chất chuyển nhượng của hối phiếu:

Hối phiếu được chia làm ba loại:

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

Căn cứ vào người ký phát hối phiếu:

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

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

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

Công thức chấp nhận:

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

Chữ ký, họ tên của người chấp nhận.

Điều kiện chấp nhận:

Theo ULB thì chỉ có chấp nhận vô điều kiện.

Theo BEA (Bill of Exchange Act 1882) có:

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

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

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

❖ Ký hậu hối phiếu: (Endorsement):

Các loại ký hậu thông dụng:

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

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

❖ Kháng nghị:

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

❖ Chiết khấu hối phiếu:

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

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

Có hai loại nhờ thu:

a. Nhờ thu phiếu trơn (Clean collection):

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

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

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

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

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

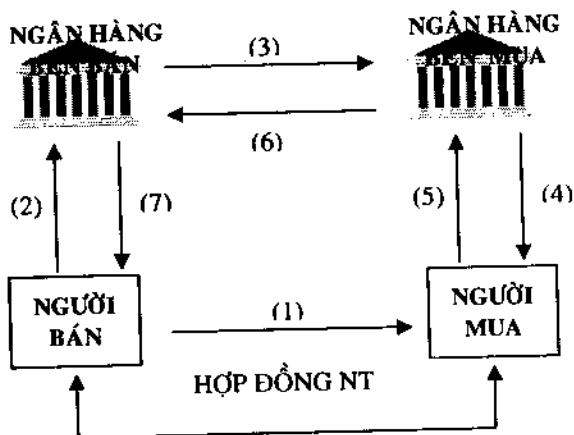
a/ Thanh toán từng phần (Partial Payment): Nhận được bộ chứng từ thanh toán theo hình thức này, thanh toán viên thông báo cho khách hàng và yêu cầu khách hàng: i/ Thanh toán để giao phần chứng từ nhờ thu theo D/P at sight; ii/ Chấp nhận thanh toán để giao phần chứng từ nhờ thu theo D/A.

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

2. Quy trình nghiệp vụ:

a. Nhờ thu phiếu trơn - Clean collection.

Sơ đồ 2.2



1. Người bán giao hàng, lập bộ chứng từ gửi thẳng 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...

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

Người bán giao hàng.

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

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

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

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

V. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN TIỀN (REMITTANCE).

1. Khái niệm:

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

Trong phương thức chuyển tiền có các bên liên quan:

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

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

2. Hình thức chuyển tiền:

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

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

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

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

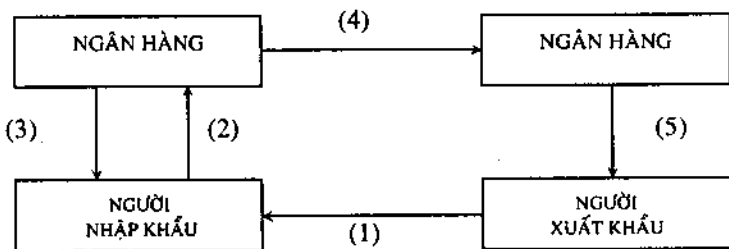
3. Quy trình nghiệp vụ:

Xét về thời hạn chuyển tiền, có:

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

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

Sơ đồ 2.3



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

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

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

4. Vận dụng:

a. Đối với nhà xuất khẩu:

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

Nợ – Ngân hàng nước ngoài.

Có – Cho công ty xuất khẩu.

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

b. Đối với nhà nhập khẩu:

Phương thức chuyển tiền thường dùng dùng để:

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

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

- Nếu số dư lớn hơn giá trị chuyển tiền: thanh toán viên đánh điện chuyển tiền.
- Nếu số dư nhỏ hơn giá trị chuyển tiền: doanh nghiệp nhập khẩu có thể xin mua hoặc vay ngoại tệ để thanh toán. Sau khi đánh điện chuyển tiền, thanh toán viên lập phiếu chuyển khoản:

- Nợ: tài khoản tiền gửi của Công ty nhập khẩu.
- Có: dịch vụ và điện phí.
- Có: tài khoản Ngân hàng nước ngoài.

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

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

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

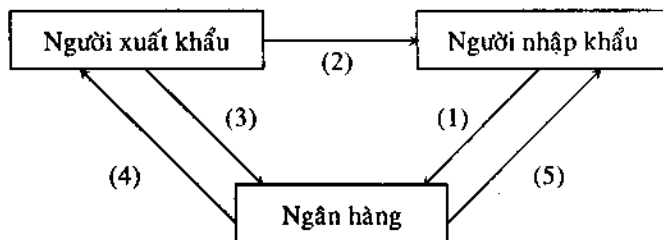
Trong hoạt động xuất nhập khẩu của Việt Nam, trước kia chủ yếu chỉ sử dụng 3 phương thức: documentary credits, collection và Remittance, từ những năm 1990 trở lại đây ở một số ngân hàng tại nước ta bắt đầu áp dụng phương thức CAD. Phương thức thanh toán này rất có lợi cho nhà xuất khẩu, đảm bảo cho họ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

1. Khái niệm:

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

2. Quy trình nghiệp vụ:

Sơ đồ 2.4



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

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

- Phí dịch vụ (Commission).

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

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

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

3. Trường hợp áp dụng:

Quan hệ 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.

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

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

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

500. Trong phương thức tín dụng chứng từ, Ngân hàng không chỉ là người trung gian thu hộ, chi hộ mà còn là người đại diện bên nhập khẩu thanh toán tiền hàng cho bên xuất khẩu. Bảo đảm cho tổ chức xuất khẩu nhận được khoản tiền tương ứng với hàng hóa mà họ đã cung ứng, đồng thời bảo đảm cho tổ chức nhập khẩu nhận được số lượng, chất lượng hàng hóa tương ứng với số tiền mà mình phải thanh toán.

Với những ưu điểm đó, phương thức thanh toán tín dụng chứng từ đã trở thành phương thức thanh toán hữu hiệu nhất cho cả bên XK và NK.

1. Khái niệm:

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

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

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

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

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

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

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

- ❖ Người hưởng lợi (The beneficiary): là người xuất khẩu hàng hóa, người bán hoặc bất cứ người nào khác mà người xuất khẩu chỉ định.
- ❖ Ngân hàng thông báo thư tín dụng (The advising bank): thường là Ngân hàng đại lý của Ngân hàng mở thư tín dụng ở nước người xuất khẩu. Quyền lợi và nghĩa vụ chủ yếu của Ngân hàng này là:

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

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

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

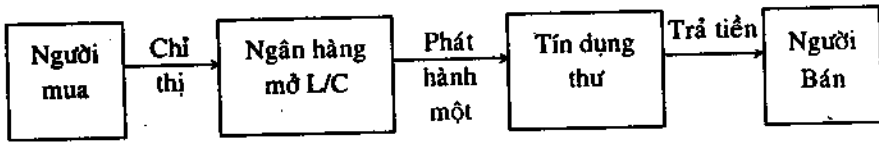
• Khi nhận được bộ chứng từ thanh toán của người xuất khẩu chuyển tới, Ngân hàng phải chuyển ngay và nguyên vẹn bộ chứng từ đó đến Ngân hàng mở thư tín dụng. Ngân hàng không chịu trách nhiệm về những hậu quả phát sinh ra do sự chậm trễ hoặc mất mát chứng từ trên đường đi đến Ngân hàng mở thư tín dụng,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

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

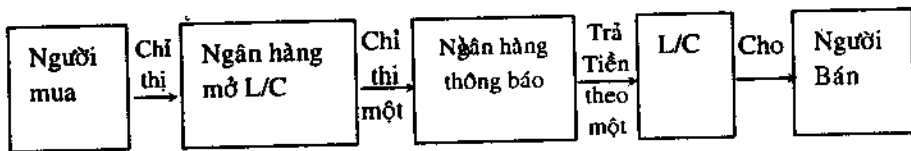
- ❖ Ngân hàng xác nhận (the confirming bank): là Ngân hàng xác nhận trách nhiệm của mình sẽ cùng Ngân hàng mở thư tín dụng bảo đảm việc trả tiền cho người xuất khẩu trong trường hợp Ngân hàng mở thư tín dụng không đủ khả năng thanh toán. Ngân hàng xác nhận có thể vừa là Ngân hàng thông báo thư tín dụng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

2. Qui trình nghiệp vụ:

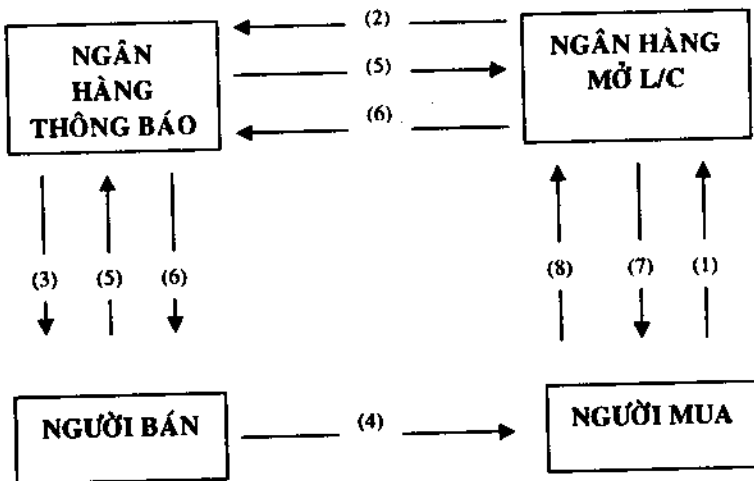
Qui trình của phương thức tín dụng chứng từ đơn giản nhất như sau:



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



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



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

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

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

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

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

Trong các loại trên thì:

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

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

a. Khái niệm:

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

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

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

- Độc lập.
- Tuân thủ nghiêm ngặt.

➤ **Độc lập:**

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

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

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

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

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

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

➤ **Tuân thủ nghiêm ngặt:**

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

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

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

b. Nội dung của L/C:

Trong thư tín dụng có những nội dung sau đây:

- ❖ Số hiệu, địa chỉ và ngày mở L/C.
- ❖ Loại L/C.
- ❖ Số tiền của L/C.
- ❖ Thời hạn hiệu lực, thời hạn trả tiền và thời hạn giao hàng.
- ❖ Những 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.

c. Các loại L/C:

Trong thanh toán quốc tế, có nhiều loại thư tín dụng được sử dụng. Trong số đó có 2 loại thư tín dụng chính:

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

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

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

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

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

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

Còn giờ đây theo UCP 500 thì 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phân loại L/C Standby:

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

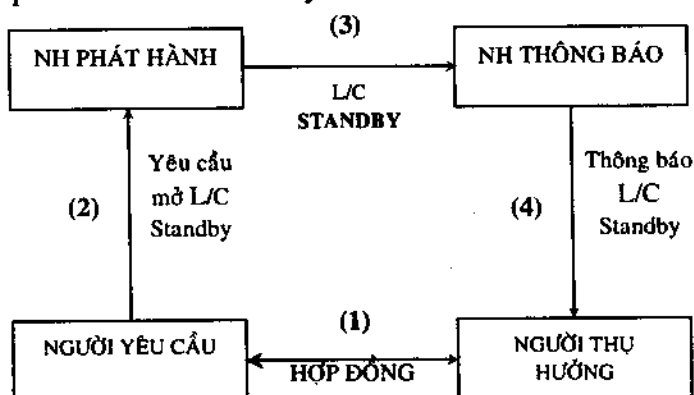
- L/C standby bảo lãnh việc thực hiện nghĩa vụ (Performance – based standby L/C) trong đó ngân hàng cam kết trả tiền cho người thụ hưởng những khoản tiền đã cam kết, khi người yêu cầu mở standby L/C không hoàn thành nghĩa vụ của họ.

Phạm vi ứng dụng của L/C standby:

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

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

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



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

Là loại L/C không thể hủy ngang, trong đó ngân hàng mở L/C hay ngân hàng xác nhận L/C cam kết với người hưởng lợi sẽ thanh toán 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 định trước khi bộ chứng từ hàng hóa được xuất trình. Đối với khoản tiền ứng trước này, người ta thường qui định trong một điều khoản đặc biệt, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các bên liên quan trong L/C. Trong thực tế điều khoản đặc biệt này bao gồm:

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

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

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

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

- **L/C điều khoản đó có bảo đảm:**

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

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

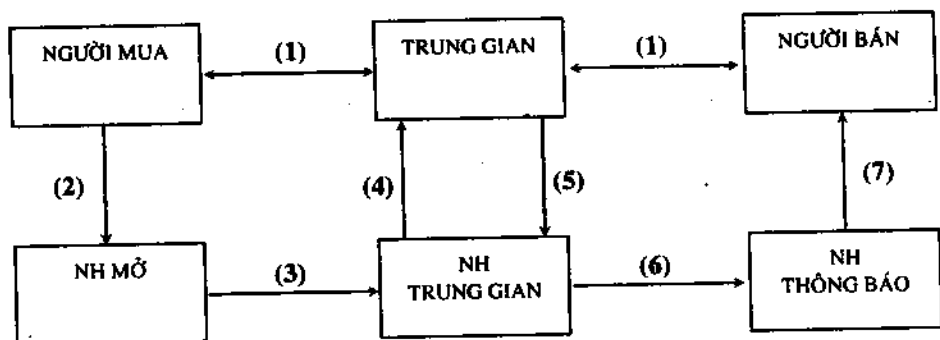
➤ **Thư tín dụng chuyển nhượng (Transferable Letter of Credit).**

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

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

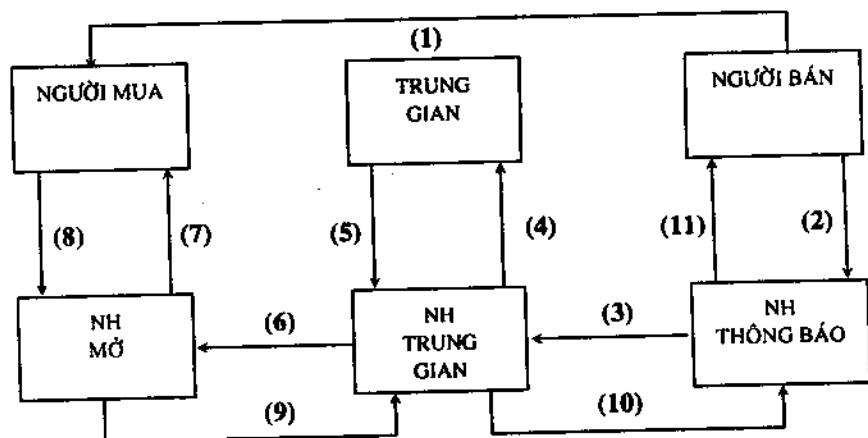
Để hiểu được qui trình hoạt động của một L/C chuyển nhượng hãy xem các sơ đồ sau:

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



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

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



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

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

Điều 48: Tín dụng chuyển nhượng.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

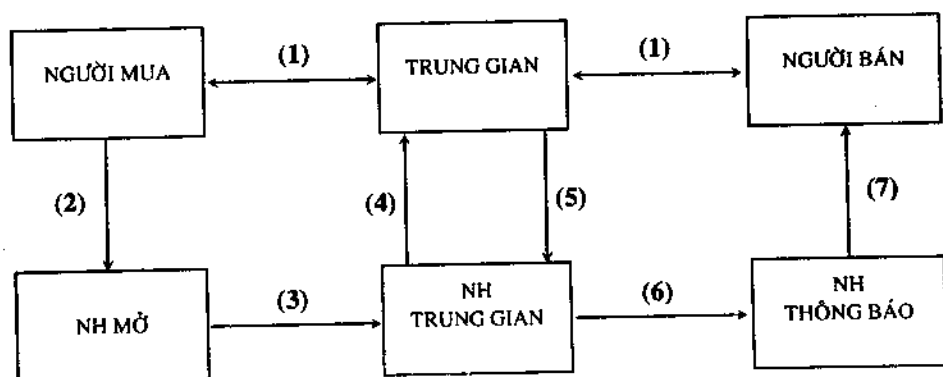
- Khi điều khoản của L/C không cho phép chuyển nhượng theo điều 48 UCP 500 mặc dù nó là L/C chuyển nhượng.
- Khi điều khoản giao hàng khác nhau (mua/ bán).
- Khi người cung cấp hàng không được thông báo về tất cả điều khoản giao hàng (tên người nhận, nơi hàng đến, chênh lệch lợi nhuận...).
- Khi các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

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

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

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

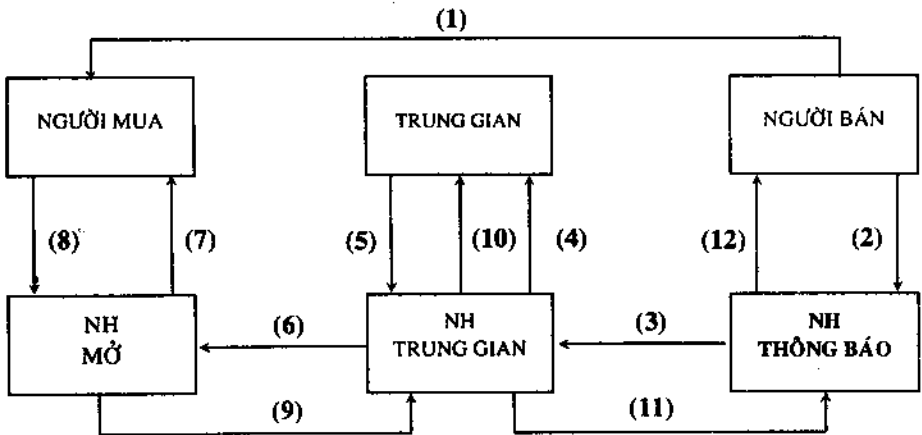
Sơ đồ 2.9: Cách mở một L/C giáp lưng (back to back L/C)



1. Các hợp đồng XNK được ký.

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

Sơ đồ 2.10: Hoạt động của L/C giấp lừng



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

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

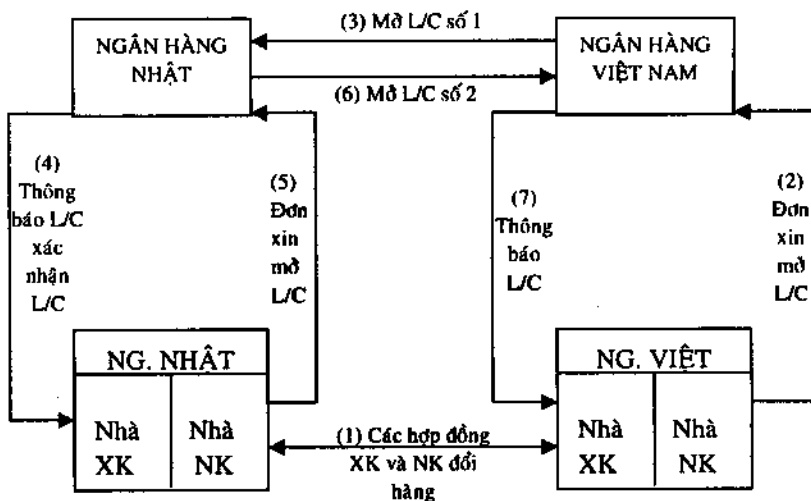
Là loại L/C được qui định là chỉ có giá trị hiệu lực khi L/C khác đối ứng với nó đã được mở ra. Có nghĩa là khi người xuất khẩu nhận được L/C do người nhập khẩu mở thì phải mở ra một L/C tương ứng thì nó mới có giá trị.

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

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

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

Sơ đồ 2.11: Thư tín dụng đối ứng:



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

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

➤ **Thư tín dụng thanh toán**

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

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

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

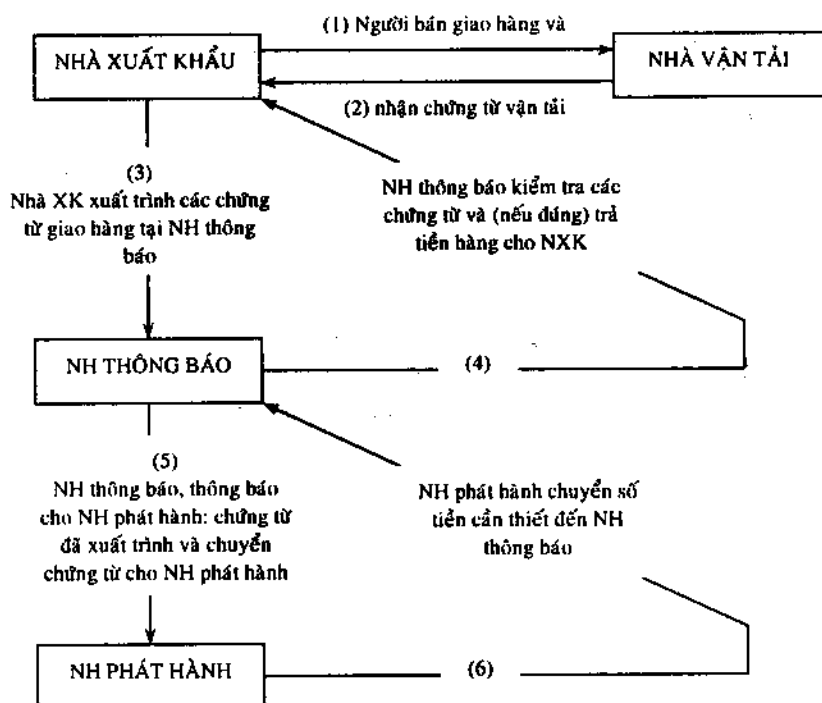
Vì vậy, việc thanh toán cho người hưởng lợi không chắc chắn lắm. Ngân hàng phát hành chỉ thanh toán sau khi nhận được chứng từ và thường phải chờ một thời gian đáng kể sau khi hàng cập bến.

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

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

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

Sơ đồ 2.12



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

Điều kiện áp dụng:

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

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

4. Vận dụng:

a. Đối với nhà xuất khẩu:

- **Kiểm tra L/C:**

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

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

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

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

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

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

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

Các nội dung cần kiểm tra kỹ:

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

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

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

• **Lập bộ chứng từ thanh toán:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Chiết khấu bộ chứng từ:

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

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

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

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

Thanh toán viên sau khi kiểm tra các điều kiện để NHNT thực hiện việc chiết khấu và 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.

b. Đối với nhà nhập khẩu:

❖ Cách thức mở L/C:

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

+ Đối với các doanh nghiệp trong nước cần có:

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

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

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

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

Cách thức mở L/C:

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

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

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

Đối với L/C trả chậm, cần nộp:

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

Đơn xin mở L/C:

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

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

Những lưu ý khi viết đơn xin mở L/C:

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

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

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

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

❖ Ký quỹ mở L/C:

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

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

Đối với L/C A/S:

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

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

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

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

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

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

hoặc “Full set 3/3 Bill of Lading...”

hoặc “Made out to order of bank”.

Đối với L/C trả chậm:

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

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

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

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

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

hoặc "Full set 3/3 Bill of Lading..."

hoặc "Made out to order of bank".

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

❖ Kiểm tra và chấp nhận bộ chứng từ:

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

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

Hoạt động thanh toán quốc tế phải:

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

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

a. Giới thiệu chung về UCP:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D - Chứng từ (20 - 38).

E - Những điều khoản khác (39 - 49)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D. L/C chuyển nhượng.

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

A. Nhờ thu hàng xuất.

B. Nhờ thu hàng nhập.

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

Phần V. Số tham chiếu (điều 49).

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

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

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

TÓM TẮT CHƯƠNG II

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

BÀI TẬP CHƯƠNG II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PHẦN II

KỸ THUẬT ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

CHƯƠNG III

NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CƠ BẢN
VỀ ĐÀM PHÁN

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

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

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

I. KHÁI NIỆM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. ĐẶC ĐIỂM CỦA ĐÀM PHÁN

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

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

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

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

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

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

Gerald I. Nierenberg

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Các nguyên tắc cơ bản cần nắm vững:

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

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

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

Những nguyên tắc đó là:

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

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

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

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

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

Những sai lầm thường gặp:

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

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

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

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

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

IV. CÁC KIỂU ĐÀM PHÁN

1. Các phong cách tiếp cận vấn đề:

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

a. Kiểu hợp tác (*Collaborating*).

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

b. Kiểu thỏa hiệp (*Compromising*).

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

c. Kiểu dàn xếp (*Accommodating*).

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

d. Kiểu điều khiển (*Controlling*).

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

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

e. Kiểu tránh né (Avoiding).

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

2. Các kiểu đàm phán.

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

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

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

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

Dựa vào cách bảo vệ lập trường, sẽ có:

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

Đàm phán kiểu Mềm (Soft negotiation):

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

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

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

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

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

Đàm phán kiểu Cứng (Hard negotiation):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Four basic points of principled negotiation:

People: *Separate the people from the problem.*

Interests: *Focus on interests, not positions.*

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

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

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

Bảng 3.1: So sánh các kiểu đàm phán:

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

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

V. KỸ NĂNG CỦA MỘT NHÀ ĐÀM PHÁN.

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

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

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

TÓM TẮT CHƯƠNG III.

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

BÀI TẬP CHƯƠNG III

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

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

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

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

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

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

CHƯƠNG IV

QUÁ TRÌNH ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

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

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

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

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

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.

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

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

1. Ngôn ngữ:

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

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

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

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

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

2. Thông tin:

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

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

a. Thông tin về hàng hóa:

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

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

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

Nghiên cứu giá cả của các công ty cạnh tranh.

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

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

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

b. Thông tin về thị trường:

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

c. Tìm hiểu đối tác:

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

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

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

d. Các phương pháp chủ yếu để nghiên cứu thị trường nước ngoài:

Nghiên cứu tại bàn (desk research)

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

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

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

□ Các nguồn nội bộ:

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

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

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

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

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

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

Nghiên cứu tại chỗ (field research).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Chuẩn bị năng lực.

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

□ Chuẩn bị về kiến thức.

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

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

□ Chuẩn bị về phẩm chất tâm lý.

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

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

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

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

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

b. Tổ chức đoàn đàm phán:

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

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

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

4. Chuẩn bị thời gian và địa điểm:

a. Chuẩn bị thời gian.

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

b. Chuẩn bị địa điểm

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

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

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

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

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

1. Thiết lập những mục tiêu cần thương lượng:

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

❖ Xác định mục tiêu cần đạt được:

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

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

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

❖ Xác định giới hạn của sự thỏa thuận:

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

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

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

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

Để thiết lập BATNA của mình, bạn cần:

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

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

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

2. Đánh giá lại đối tác:

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

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

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

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

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

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

Cần đánh giá các vấn đề sau:

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

4. Lập phương án kinh doanh:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ngoài việc xác định chiến lược còn cần xác định kiểu đàm phán và chiến thuật đàm phán.

Giai đoạn chuẩn bị sẽ kết thúc bằng việc đàm phán thử. Càng đàm phán thử kỹ lưỡng bao nhiêu, thì khả năng thành công trong đàm phán thật càng chắc chắn bấy nhiêu.

GIAI ĐOẠN 2 – GIAI ĐOẠN TIẾP XÚC

Trong giai đoạn này, cần làm những công việc sau:

❖ Tạo không khí tiếp xúc.

Cuộc đàm phán sẽ diễn ra thuận lợi khi tạo được những không khí thân mật, hữu nghị, muốn vậy:

- Phải làm cho đối tác tin cậy ở mình.
- Phải tìm mọi cách thể hiện những thành ý của mình.
- Cần chú ý làm cho đối tác tin cậy ở mình, bằng những hành động chứ không chỉ bằng lời nói.

❖ Thăm dò đối tác.

❖ Sửa đổi lại kế hoạch (nếu cần).

Để làm được những công việc trên, cần phải:

- Nhập đề tốt.
- Khai thác thông tin để hiểu biết lẫn nhau.

1. Nhập đề:

Lời mở đầu đóng một vai trò hết sức quan trọng, bởi nó:

- Chuyển tải thông tin, thể hiện ý đồ, mong muốn của người phát biểu đối với vấn đề đàm phán;
- Tạo không khí tiếp xúc tốt
- Thăm dò vị thế của đối tác...

Nội dung của Lời mở đầu thông thường có các nội dung sau:

- Giới thiệu bản thân và đồng nghiệp;
- Nhấn mạnh tầm quan trọng của vấn đề đàm phán;
- Trình bày mối quan tâm của mình về vấn đề đàm phán và những gì có liên quan;
- Nêu chương trình nghị sự...

Khi nói Lời mở đầu cần lưu ý: Lần gặp đầu tiên chỉ nên nói ngắn gọn và gợi mở, tránh đi sâu vào tranh luận từng vấn đề cụ thể.

2. Khai thác thông tin để hiểu biết lẫn nhau, bao gồm các công việc:

- Khai thác thông tin.
- Kiểm tra lại những gì đã chuẩn bị được.
- Điều chỉnh lại kế hoạch (nếu cần).

Trong đó, khai thác thông tin đóng vai trò cực kỳ quan trọng, Jean-M. Hiltrop và Sheila Udall cho rằng: “Trong đàm phán, thông tin là sức mạnh. Bạn càng có nhiều thông tin từ đối tác càng tốt”. Cách khai thác thông tin tốt nhất là đặt câu hỏi. George Herbert (1593 - 1633) đã viết: “Nếu không hỏi bạn sẽ mất rất nhiều” (“Many things are lost for want of asking”). Vì vậy trong giai đoạn này bạn phải biết đặt những câu hỏi thích hợp cho đối tác. Ngoài ra bạn còn có thể sử dụng các kỹ thuật khác, như “Chất bôi trơn”, so sánh, im lặng... để khai thác thông tin.

GIAI ĐOẠN 3 – GIAI ĐOẠN ĐÀM PHÁN

Đây là giai đoạn quan trọng nhất của toàn bộ quá trình đàm phán, trong giai đoạn này các bên tiến hành bàn bạc, thỏa thuận những vấn đề đôi bên cùng quan tâm như: hàng hóa, chất lượng, số lượng, giá cả, giao hàng, thanh toán... nhằm đi đến ý kiến thống nhất: ký được hợp đồng mua – bán hàng hóa. Giai đoạn này bao gồm:

- Đưa ra yêu cầu và lắng nghe đối tác trình bày yêu cầu của họ.
- Nhận và đưa ra nhượng bộ.
- Phá vỡ những bế tắc.
- Tiến tới thỏa thuận.

1. Đưa ra yêu cầu và lắng nghe đối tác trình bày.

Khi đưa ra yêu cầu, cần chú ý:

- Đưa ra yêu cầu một cách hợp lý.

- Trình bày mạch lạc, rõ ràng, chặt chẽ, có căn cứ khoa học.
- Luôn luôn nhớ rõ những lợi ích cơ bản. Lên danh sách các lợi ích và đặt chúng trên mặt bàn.
- Đảm bảo sự đoàn kết, nhất trí trong nội bộ đoàn đàm phán.
- Đừng sử dụng cách nói “mềm yếu” trong đàm phán, ví dụ như: “Chúng tôi hy vọng rằng...”, “Chúng tôi mong rằng...” hay “Chúng tôi thích cái này hơn...”. Mà hãy nói: “Chúng tôi cần...”, “Chúng tôi yêu cầu...”, “Chúng tôi đòi hỏi...”

Trong giai đoạn này của cuộc đàm phán, một điều rất quan trọng là bạn phải gọi cho đối tác trình bày hết ý kiến của họ, lắng nghe trước khi trả lời. Để làm được việc này cần chú ý:

- Không cắt ngang lời đối tác.
- Kết thúc mỗi vấn đề bằng câu hỏi trực tiếp.
- Chỉ nói khi cần thiết. Nên nhớ rằng các nhà đàm phán chuyên nghiệp dành nhiều thời gian để nghe hơn là để nói.
- Thường xuyên tóm lược lại những gì vừa được nói. Nên tóm tắt theo ý riêng của bạn chứ không nên bắt chước hay nhai lại những gì đối tác vừa nói.
- Tránh bị lạc đề.

2. Nhận và đưa ra nhượng bộ.

Nhượng bộ là sự xem xét lại vị thế trước đây của bạn trong đàm phán và thay đổi nó sao cho thích hợp. Đàm phán luôn luôn có những nhượng bộ, tuy nhiên các bên luôn cố gắng nhượng bộ càng ít càng tốt.

Mỗi sự nhượng bộ luôn đặt ra trước bạn ba vấn đề sau:

- Bạn có nên đưa ra nhượng bộ đó bây giờ không?
- Bạn sẽ cho đi bao nhiêu?
- Và bạn sẽ được những gì?

Có rất nhiều kỹ thuật mà bạn có thể sử dụng để giải quyết vấn đề này. Một trong số đó là đưa ra những nhượng bộ có điều kiện. Bằng cách gắn điều kiện vào với nhượng bộ, bạn sẽ không sợ bị “mất trắng”. Do vậy, bất cứ khi nào có thể, hãy cố gắng kiếm được một cái gì đó để đổi lấy nhượng bộ của mình. Khi đưa ra nhượng bộ, bạn hãy nêu những điều kiện trước mà không đưa ra những chi tiết của sự nhượng bộ cho đến khi phía bên kia muốn bàn luận đến những điều kiện đó.

3. Phá vỡ những bế tắc.

Đàm phán đôi khi có thể rơi vào thế bế tắc - tình huống mà các bên đều cảm thấy rằng không thể nhượng bộ hơn được nữa, cuộc đàm phán dừng lại và có nguy cơ tan vỡ.

Nếu rơi vào tình trạng này mà bạn vội vã để cuộc đàm phán tan vỡ thì thật đáng tiếc. Hãy bình tĩnh tìm cách giải quyết. Tùy tình huống cụ thể, bạn có thể chọn một trong hai cách cơ bản sau để phá vỡ những bế tắc:

- Đơn phương phá vỡ bế tắc bằng nhiều kỹ thuật khác nhau (*Xem chi tiết trong chương V*).
- Nhờ sự trợ giúp của bên thứ ba, như: trung gian hòa giải, nhờ dàn xếp hay phân xử.

4. Tiến tới thỏa thuận.

Mục đích của đàm phán là tiến tới thỏa thuận. Càng tiến gần đến thỏa thuận thì cuộc đàm phán càng trở nên tinh tế, nên bạn càng phải tập trung, cố gắng, sử dụng những kỹ thuật thích hợp để tiến tới thỏa thuận một cách tốt nhất.

Tóm lại, trong giai đoạn đàm phán cần lưu ý những điểm sau:

1. Cần giữ bầu không khí chan hòa, cởi mở, gạt bỏ những cảm xúc tiêu cực, tránh những cơn xúc động bộc phát, đừng ngắt lời nhau và đổ lỗi cho nhau, đừng bao giờ tỏ ra là mình quá thông minh.
2. Cần chú ý lắng nghe ý kiến của đối tác, đừng cướp lời họ, đừng vội vàng đưa ra nhận xét.
3. Nói ít, nghe nhiều và luôn luôn đặt câu hỏi.
4. Tóm tắt lại ý kiến của đối tác để xem mình hiểu có đúng ý của họ không.
5. Cần diễn đạt chính xác ý kiến của mình, cố gắng làm cho lời nói có sức thuyết phục. Nên dùng cách diễn giải chậm rãi, rõ ràng, thân thiện, đôi chỗ có thể pha chút hài hước để tạo bầu không khí tốt.
6. Cần lường trước những câu hỏi mà đối tác có thể đặt ra cho bạn và sẵn sàng trả lời những câu hỏi đó.
7. Bình tĩnh tìm cách phá vỡ những bế tắc trong đàm phán (Nếu có)
8. Đừng bao giờ làm cho đối tác mất thể diện.

GIAI ĐOẠN 4 – GIAI ĐOẠN KẾT THÚC - KÝ KẾT HỢP ĐỒNG.

Đàm phán thành công, các bên sẽ tiến hành ký kết hợp đồng.

Khi soạn thảo, ký kết hợp đồng cần lưu ý những điểm sau:

1. Cần thỏa thuận thống nhất với nhau tất cả những điều khoản cần thiết trước khi ký hợp đồng.
2. Cần đề cập đến cơ sở pháp lý và mọi vấn đề liên quan, tránh phải dùng tập quán thương mại địa phương để giải quyết những tranh chấp phát sinh sau này.
3. Hợp đồng không được có những điều khoản trái với luật hiện hành.
4. Khi soạn hợp đồng cần trình bày rõ ràng, chính xác, tránh dùng những từ mập mờ, có thể suy luận ra nhiều cách.
5. Hợp đồng thường do một bên soạn thảo, trước khi ký kết bên kia cần kiểm tra thật kỹ lưỡng, đối chiếu với những thỏa thuận đã đạt được trong đàm phán.
6. Người đứng ra ký hợp đồng phải là người có thẩm quyền.
7. Ngôn ngữ dùng để xây dựng hợp đồng phải là ngôn ngữ các bên cùng thông thạo.

GIAI ĐOẠN 5 – GIAI ĐOẠN RÚT KINH NGHIỆM.

Đây là giai đoạn kiểm tra lại kết quả của những giai đoạn trước, nhằm rút kinh nghiệm cho những lần đàm phán sau. Sau những cuộc đàm phán quan trọng cần tổ chức họp để đánh giá ưu, nhược điểm, tìm nguyên nhân và biện pháp khắc phục. Nhưng nếu chỉ dừng tại đó là chưa đủ, mà còn phải theo dõi suốt quá trình tổ chức thực hiện hợp đồng, ghi nhận lại những vướng mắc, đặc biệt những vướng mắc do hợp đồng gây ra, để lần sau kịp thời sửa chữa. Để tổ chức thực hiện hợp đồng ngoại thương, cần làm những công việc sau:

1. Thực hiện những công việc bước đầu của khâu thanh toán.
2. Làm thủ tục XNK (Theo qui định của Nhà nước, thay đổi theo từng thời kỳ).

Chương IV – Quá trình đàm phán hợp đồng ngoại thương

3. Chuẩn bị hàng hóa (đối với nhà XK).
4. Thuê phương tiện vận tải (nếu hợp đồng qui định).
5. Mua bảo hiểm (nếu hợp đồng qui định).
6. Làm thủ tục hải quan.
7. Giao hàng (XK), nhận hàng (NK).
8. Kiểm tra hàng hóa.
9. Hoàn tất thủ tục thanh toán.
10. Khiếu nại/ giải quyết khiếu nại (nếu có).
11. Thanh lý hợp đồng.

(Xem chi tiết trong chương IX).

TÓM TẮT CHƯƠNG IV

1. *Quá trình đàm phán bao gồm nhiều giai đoạn:*
 - ❖ *Giai đoạn chuẩn bị.*
 - ❖ *Giai đoạn tiếp xúc.*
 - ❖ *Giai đoạn đàm phán.*
 - ❖ *Giai đoạn kết thúc - Ký kết hợp đồng.*
 - ❖ *Giai đoạn rút kinh nghiệm.*
2. *Mỗi giai đoạn đều có vị trí và tầm quan trọng riêng.*
3. *Muốn đàm phán thành công cần chuẩn bị kỹ càng và vận dụng linh hoạt, nhuần nhuyễn những kỹ thuật thích hợp trong từng giai đoạn đàm phán.*
4. *Xuyên suốt quá trình đàm phán, cần giữ vững các nguyên tắc:*
 - ❖ *Tách con người ra khỏi vấn đề đàm phán, người với người luôn ôn hòa, nhã nhặn, còn công việc thì phải tiến hành một cách khoa học.*
 - ❖ *Luôn tập trung vào lợi ích của đôi bên và cố gắng mở rộng lợi ích đó.*
 - ❖ *Cần có nhiều phương án khác nhau để có thể lựa chọn, tiến hành đàm phán một cách uyển chuyển, mang lại hiệu quả cao.*
 - ❖ *Cần dựa vào tiêu chuẩn khách quan, khoa học để đánh giá kết quả đàm phán.*

BÀI TẬP CHƯƠNG IV

1. Những giai đoạn chủ yếu của một cuộc đàm phán? Trình bày vắn tắt nội dung của các giai đoạn đó.
2. Trong giai đoạn chuẩn bị cần làm những công việc gì?
3. Chuẩn bị thông tin, tầm quan trọng và những công việc cần làm?
4. Chuẩn bị năng lực, tầm quan trọng và những công việc cần làm?
5. Trước một cuộc đàm phán cụ thể cần làm những công việc gì? Trình bày vắn tắt nội dung của các công việc đó.
6. Những công việc cần làm và những điểm cần lưu ý trong giai đoạn tiếp xúc?
7. Khi đàm phán cần làm và lưu ý những gì?
8. Những điểm cần lưu ý khi soạn thảo, ký kết hợp đồng?
9. Trình bày vắn tắt những công việc chủ yếu để tổ chức thực hiện một hợp đồng ngoại thương, vai trò của giai đoạn này trong quá trình đàm phán.
10. Chia nhóm thực hành các giai đoạn đàm phán.

CHƯƠNG V

KỸ THUẬT ĐÀM PHÁN HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

Đàm phán có thể diễn ra dưới nhiều hình thức khác nhau, ngoài hình thức gặp mặt trực tiếp còn có các hình thức khác như qua thư từ, điện tín, Fax hoặc điện thoại... Mỗi hình thức đều có những ưu, nhược điểm riêng, ví dụ:

❖ **Gặp mặt trực tiếp:**

- Ưu điểm: Có thể trực tiếp bàn bạc, để hiểu nhau hơn, cùng nhau giải quyết những điểm chưa hiểu nhau.
- Nhược điểm: Đi lại tốn kém, dễ lộ bí mật...

❖ **Qua thư từ, điện tín (Fax, Telex...):**

- Ưu điểm: Ít tốn kém về việc đi lại, có thể giữ bí mật, có thể đem ra bàn bạc tập thể, có thể cùng một lúc giao dịch với nhiều bạn hàng khác nhau.
- Nhược điểm: Tốn thời gian, nhiều khi không hiểu hết ý nhau.

❖ **Qua điện thoại:**

- Ưu điểm: Nhanh chóng.
- Nhược điểm: Không trình bày được hết ý, tốn kém. mặt khác, trao đổi qua điện thoại là trao đổi miệng, không có gì làm bằng chứng cho những thỏa thuận, quyết định trong trao đổi. Nên người ta chỉ sử dụng điện thoại trong những trường hợp mà mọi điều kiện đã thảo luận xong, chỉ còn chờ xác nhận một vài chi tiết...

❖ **Đàm phán qua mạng.**

Với sự bùng nổ của mạng Internet, chắc chắn rằng một ngày không xa nữa đàm phán qua mạng sẽ trở thành một hình thức đàm phán chủ yếu trong ngoại thương, bởi nó có khả năng khắc phục được những nhược điểm của các phương thức nêu trên. Vì vậy, các doanh nghiệp Việt Nam cần tích cực chuẩn bị lực lượng và thiết bị để đón nhận hình thức đàm phán mới. Hiện nay, ta mới chỉ sử dụng E mail trong việc giao dịch, trao

đối với nước ngoài, phạm vi sử dụng còn hẹp, hiệu quả chưa cao, nên trong tương lai cần phải đầu tư và ứng dụng nhiều hơn nữa.

Dưới đây, xin giới thiệu hai hình thức chính: đàm phán bằng thư, đàm phán bằng con đường gặp mặt trực tiếp.

I. ĐÀM PHÁN BẰNG THƯ.

Một trong những cách đàm phán đơn giản và dễ thực hiện là đàm phán thông qua thư từ. Công việc được tiến hành thông qua việc viết thư: chào hàng, hỏi hàng, báo giá, đặt hàng, hoàn giá, chấp nhận... Các thư từ này được viết dưới nhiều dạng phong phú. Với mong ước giúp các bạn mới vào nghề hoặc sắp vào nghề có thể sử dụng cách đàm phán này, phần tiếp theo chúng tôi xin giới thiệu cách viết thư thương mại và một số tình huống xảy ra trong đàm phán bằng thư:

1. Hình thức của một thư thương mại:

Trong giao dịch quốc tế, người ta thường sử dụng một trong các hình thức sau để trình bày một thư thương mại:

- ♦ Block style – hình thức khối.
- ♦ Indented block style – hình thức thụt đầu dòng.
- ♦ Modified block style – hình thức toàn khối.
- ♦ Modified block style with indented paragraphs – hình thức khối xiên.

Trình bày thư thương mại:

1. Letter head

(Tên, địa chỉ người gửi)

2. File reference (mã số hồ sơ)

3. Date line (ngày, tháng)

4. Inside address

(Tên, địa chỉ người nhận)

5. Salutation

(Gentlemen, Dear Sirs...)

6. The opening paragraph

(mở đầu thư)

7. *The body of letter*
(nội dung chính của thư)
8. *The closing paragraph*
(câu kết của thư)

9. *Signature (ký tên)*
10. *Stenographic Reference*
(ký hiệu riêng)
11. *Enclosure*
(phần đính kèm)
12. *Carbon copy notation*
(nơi gửi bản sao)

2. Cách viết thư thương mại.

Cuộc đàm phán bằng thư (Fax, Telex...) thông thường diễn ra theo trình tự sau:

- Hỏi hàng.
- Chào hàng.
- Hoàn giá.
- Chấp nhận.
- Đặt hàng.
- Xác nhận (ký kết hợp đồng).

Dưới đây, lần lượt giới thiệu từng loại thư.

a. Thư hỏi hàng (the enquiry).

Hỏi hàng là việc người mua đề nghị người bán cho biết giá cả và mọi điều kiện cần thiết khác để mua hàng.

➤ Cách viết thư hỏi hàng:

Phần mở đầu:

- Trong trường hợp hai bên chưa có quan hệ với nhau trước đó, thì trong phần mở đầu cần trình bày nguyên nhân chọn đối tượng của mình.
- Trong trường hợp hai bên có sẵn mối quan hệ từ trước thì có thể bớt phần nghi thức và trực tiếp đề cập đến chủ đề chính.

Nội dung chính của thư:

- Thông báo cho người bán biết mình đang cần loại hàng gì, yêu cầu người bán gửi Catalog, mẫu hàng... đồng thời cho biết giá cả,

chất lượng hàng hóa, số lượng có khả năng cung cấp, thời hạn giao hàng, điều kiện thanh toán và mọi điều kiện cần thiết khác. Có thể cho người bán biết, sau lần yêu cầu này sẽ mở ra khả năng phát triển quan hệ giữa hai bên.

Phần kết:

Mong người bán đáp ứng yêu cầu của mình, mong thư phúc đáp.

Ví dụ:

P.L. Trading Corporation.

13333 Wetland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA.

Tel: 281894 5454 Fax: 281. 984.0022 E mail: pvle@PL.com.

Your ref:

Our ref.: Inq R 255.

25 January, 2005.

The Saler Manager,

H.V. Food Company Ltd.

108 K30 Pho Quang St., Tan binh District,

Ho Chi Minh City, Vietnam. E mail: hlien@hcm.fpt.vn

Dear Sir or Madame,

We have learned your company's name from the trade magazine "The Business World". We would like to have a long - standing relationship with your company.

We would be grateful if you could send us some samples of the Vietnamese White Rice Long Grain. We would also appreciate your letting us have full information regarding FOB Ho Chi Minh city port prices, terms of payment and earliest delivery date.

If the prices offered are competitive and the quality is of the standard we required, we shall place large orders with you in future. We look forward very much to receiving samples and quotation from you soon.

Yours faithfully.

William.J. Scheela

Purchasing Manager.

Một số điểm cần lưu ý khi hỏi hàng:

- Chỉ nên ghi vào thư hỏi hàng điều kiện “giao hàng càng sớm càng tốt” “as soon as possible”... trong những trường hợp thật cần thiết, vì điều đó thể hiện thế yếu của người mua.
- Trong thư hỏi hàng không nên bộc lộ giá mình muốn mua, nhưng để bớt thời gian hoàn giá, người mua sẽ nêu một số điều kiện mong muốn, để có cơ sở định giá.
- Người mua cùng một lúc hỏi nhiều nơi để nhận được chào hàng cạnh tranh, trên cơ sở đó lựa chọn người bán thích hợp nhất. Nhưng tránh hỏi giá quá nhiều, điều đó sẽ bất lợi cho người mua.

b. Chào hàng, báo giá (offer).

Trong buôn bán, chào hàng – báo giá là việc người bán thể hiện rõ ý định bán hàng của mình.

Cách viết thư chào hàng.

Có nhiều loại chào hàng:

- Nếu xét theo mức độ chủ động của người xuất khẩu có:
 - Chào hàng thụ động.
 - Chào hàng chủ động.

Chào hàng thụ động là chào hàng của người bán nếu trước đó nhận được những yêu cầu (thư hỏi hàng) của người mua. (Chào hàng thụ động còn có tên gọi là “trả lời thư hỏi hàng” – “Reply to enquiry”).

Cách viết chào hàng thụ động:

Phần mở đầu: cảm ơn khách hàng đã gửi thư hỏi hàng đến công ty mình.

Phần nội dung chính của thư: Trả lời những câu hỏi của người mua. Gửi cho họ Catalog, hàng mẫu, biểu giá, thời hạn giao hàng, phương thức thanh toán, điều kiện giảm giá.

Phần kết: Tỏ ý mong đợi sự trả lời của khách hàng và hứa hẹn.

Chào hàng chủ động là người bán chủ động chào hàng khi chưa nhận được “Thư hỏi hàng” của người mua. Chào hàng chủ động gồm:

- **Phần mở đầu:** trình bày nguyên nhân lựa chọn đối tượng của mình.

- **Phần nội dung chính:** Tự giới thiệu về công ty của mình và các mặt hàng của mình sản xuất kinh doanh. Gửi kèm theo catalog, hàng mẫu, giá biểu và các điều kiện mà mình mong muốn để bán hàng.
- **Phần cuối thư:** mong sớm có thư trả lời.
- Nếu căn cứ vào sự ràng buộc trách nhiệm của người chào hàng ta có hai loại chào hàng chính:
 - Chào hàng cố định (Firm offer).
 - Chào hàng tự do (Free offer).

Chào hàng cố định (firm offer) là việc chào bán một lô hàng nhất định, trong đó nêu rõ thời gian mà người chào hàng bị ràng buộc trách nhiệm vào lời đề nghị của mình. Thời gian này còn gọi là thời gian hiệu lực của chào hàng cố định. Trong thời gian hiệu lực, nếu người mua chấp nhận hoàn toàn lời chào hàng đó thì hợp đồng coi như được ký kết.

Chào hàng tự do (free offer) là loại chào hàng không ràng buộc trách nhiệm người phát ra nó, cùng một lúc với cùng một lô hàng người ta có thể chào hàng tự do cho nhiều khách hàng. Trong chào hàng tự do cần ghi rõ “chào hàng không cam kết” – “Offer without engagement”.

Chào hàng tự do trở thành hợp đồng khi có sự xác nhận lại của người xuất khẩu. Người mua không thể trách cứ người bán nếu sau khi chấp nhận chào hàng, người bán không ký hợp đồng với mình.

Ví dụ:

H.V Food Company Ltd.

108 K30 Pho Quang St., District Tan Binh,

Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel: (84.8) 8421600. Fax: (84.8) 8421965. E mail: hlien@hcm.fpt.vn

Your ref: Inq R255.

Our ref: 95/PL.

5 February, 2005.

Mr. William. J. Scheela

Purchasing Manager,

P.L Trading Corporation.

1333 Westland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA.

Dear Sir,

Thank you for your letter of 25, Jan 2004. We have pleasure informing you that we can supply you any quantity from 10,000 MT up to 15,000 MT monthly.

According to your enquiry and your requirements, we are pleased to send our offer sheet with terms and conditions as follows:

1. Commodity: Vietnamese White Rice Long grain.
2. Specifications:

Broken	(%)	5	10	15	25
Moisture	(%)	14.0	14.0	14.0	14.0
Damaged kernel	(%)	0.5	0.5	1.0	3.0
Yellow kernel	(%)	0.5	0.5	1.0	1.0
Foreign matter	(%)	0.1	0.1	0.1	0.1
Paddy	(grain/kg)	15	15	30	40

3. Unit price:

- Rice 5 pct: USD 255/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2000).
- Rice 10 pct: USD 245/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2000).
- Rice 15 pct: USD 235/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2000).
- Rice 25 pct: USD 225/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2000).

4. Packing: In new single PP bags net weight 50 kgs/bag.

5. Payment: By irrevocable L/C at sight.

6. Shipment: Within one month after order confirmation.

7. Inspection: By SGS.

We have sent you 4 samples by DHL on Feb 5th 2005.

We hope to have the honour to receive your order soon.

Yours faithfully,

Kim Ngoc Hong Lien (Ms)

General Director.

Một số điểm cần lưu ý khi chào hàng:

Đối với chào hàng thụ động: khi nhận được thư hỏi hàng chủ hàng nên lập tức trả lời cho bên mua: nếu không thể trả lời đủ các yêu cầu của khách hàng thì vẫn cứ viết thư cho khách hàng báo cho họ biết là đã

nhận thư hỏi hàng và khi có đủ thông tin sẽ viết thêm thư trả lời cho họ. Nếu khách hàng yêu cầu mặt hàng ta không có, thì giới thiệu cho khách, hàng thay thế.

Đối với chào hàng tự do: cần cân nhắc kỹ số lượng chào hàng gửi đi vì gửi thật nhiều chào hàng sẽ gây bất lợi cho người bán.

c. Hoàn giá (Counter – offer).

Hoàn giá là một đề nghị mới do một bên mua (hoặc bán) đưa ra, sau khi đã nhận được chào hàng (hoặc đặt hàng) của bên kia, nhưng không chấp nhận hoàn toàn chào hàng (hoặc đặt hàng) đó.

Khi hoàn giá, chào giá trước đó coi như hủy bỏ. Trong buôn bán quốc tế, mỗi lần giao dịch thường phải qua nhiều lần hoàn giá mới đi đến kết thúc.

Cách trình bày một lá thư trả giá của bên mua:

Phần mở đầu: Cảm ơn bên bán đã báo giá cho công ty mình

Phần nội dung chính:

- Trình bày các điều kiện không thích hợp với công ty mình.
- Đề xuất điều kiện của mình.

Phần kết: Mong nhận được hồi âm.

Ví dụ:

*P.L Trading Corporation.
13333 Wetland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA.
Tel: 281.894.5454. Fax: 281.984.0022. E mail: pvl@PL.com
Your ref: 95/PL.
Our ref: Inq. R255.
12 February, 2005*

*Ms. Kim Ngoc Hong Lien
General Director
H.V Food Company Ltd,
108 K 30 Pho Quang St., District Tan Binh,
Ho Chi Minh City, Vietnam.
Tel : (84.8)8421600. E mail: hlien@hcm.fpt.vn*

*Dear Ms. Hong Lien,
Thank you for sending us your samples and quotations.
We are interested in the Vietnamese White Rice Long grain 5 pct
broken at USD 255/ MT FOB stowed HCM port (Incoterms 2000).*

We find that this kind of product is suitable for our market, but the price are not much competitive compared with other suppliers'. We wonder if you would kindly consider reducing the price to USD 250/MT. If you could come down to this price level, we might be able to order 30.000 MT.

Your consideration of this matter and immediate reply would be appreciated.

Yours sincerely.

William. J. Scheela
Purchasing manager.

d. Chấp nhận (Acceptance):

Sau khi bên bán và bên mua qua những lần báo giá (chào hàng) và trả giá (hoàn giá), đặt hàng, cuối cùng đi đến ký kết hợp đồng mua bán. Khi ấy, trong Fax hoặc Telex chỉ cần viết chữ chấp nhận ACCEPT là đủ. Nhưng sau đó vẫn phải viết thư chấp nhận theo đúng nguyên tắc.

Cách viết thư chấp nhận:

Bên mua viết cho bên bán:

Phần mở đầu: Nêu rõ mình chấp thuận những điều kiện do bên bán đưa ra. Nếu đã gửi Fax rồi, thì xác nhận lại một lần nữa cho rõ ràng.

Phần nội dung chính:

- Thông báo, gửi "Phiếu xác nhận mua" và "Đơn đặt hàng" cho bên bán.
- Báo cho bên bán biết mình đã chuẩn bị mở L/C cho họ.

Phần kết thúc: Mong bên bán quan tâm đến đơn đặt hàng của mình.

Bên bán viết cho bên mua:

Phần mở đầu: nêu rõ mình chấp nhận các điều kiện do bên mua đưa ra. Nếu đã gửi điện thì cần xác nhận rõ thêm.

Phần nội dung chính thư: nói rõ về phiếu xác nhận bán và bản hợp đồng gửi kèm theo thư cho bên mua. Yêu cầu bên mua mở thư tín dụng cho mình.

Phần kết thúc: cảm ơn về đơn đặt hàng, bảo đảm sẽ thực hiện tốt nhất hợp đồng giữa hai bên.

Ví dụ về thư chấp nhận bán:

H.V Food Company Ltd.

108 K30 Pho Quang St., District Tan Binh,

Ho Chi Minh City, Vietnam.

Tel: (84.8) 8421600. Fax: (84.8) 8421965 E mail: hlien@hcm.fpt.vn

Your ref: Ing. R 255

Our ref: 95/PL

23 February, 2005

Mr. William. J. Scheela,

Purchasing manager,

P.L Trading Corporation

13333 Wetland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA

E mail: pvle@PL.com.

Dear Sir,

Thanks for your letter of Feb, 12th, 2005 in which you suggested to reduce the rice unit price. We can accept your suggesting unit price for 5 pct broken at USD 250/MT FOB stowed HCM port. Because we still have many vessel with a great quantity which we have to load so we just deliver the cargo as per your requirements on the middle of Apr, 2005.

Please understand for our situation and we look forward to having your order in soonest to arrange the cargo in good time.

Yours truly,

Kim Ngoc Hong Lien

General Director.

e. Đặt hàng (Order):

Trên cơ sở chào hàng, báo giá hoặc chấp nhận giá do bên bán đưa ra, bên mua sẽ lập đơn đặt hàng gửi cho bên bán, thông thường, một đơn đặt hàng đầy đủ gồm có các mục sau: Tên hàng, chất lượng, số lượng, giá cả, thời hạn giao hàng, phương thức thanh toán...

Cách viết đơn đặt hàng:

Phần mở đầu: nêu cơ sở lập đơn hàng: dựa vào chào hàng, chấp nhận giá của bên bán hoặc hàng mẫu, catalog tự mình đưa ra.

Phần nội dung chính: nêu rõ những điều kiện mình đề nghị về: chất lượng, bao bì, thời gian giao hàng, điều kiện thanh toán, vận chuyển...

Phần kết thúc: đề nghị bên bán chấp nhận đơn đặt hàng của mình.

Ví dụ: Đơn đặt hàng
P.L Trading Corporation.

13333 Wetland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA.

Tel: 281.894.5454. Fax: 281.894.0022. E mail: pvle@PL.com

Your ref: 95/PL.

Our ref: Ing R 255.

27 February, 2005.

Ms. Kim Ngoc Hong Lien
General Director,
H.V Food Company Ltd.
108 K30 Pho Quang St., District Tan Binh,
Ho Chi Minh City, Vietnam.
E mail : hlien@hcm.fpt.vn

Dear Ms. Hong Lien,

We thank you for your reply of Feb, 23th, 2005. We are pleased to order the rice as per your offer and your samples.

1. Commodity: Vietnamese White Rice Long grain 5 pct broken.
2. Quantity: 30.000 MT (more or less 5% tolerance at buyer's option)
3. Specification:

Broken	(%)	5.0
Moisture	(%)	14. 0
Damaged kernel	(%)	0.5
Yellow kernel	(%)	0.5
Foreign matter	(%)	0.1
Paddy	(grain/kg)	15
Chalky kernel (%)		3,0

4. Unit price: USD 250/MT FOB stowed HCM port (Incoterms 2000)

5. **Packing:** In new single PP bags net weight 50 kgs/bag.
6. **Payment:** By irrevocable L/C at sight.
7. **Shipment:** The latest day of shipment is not later than Apr, 15th, 2005.

Partial shipment is allowed

8. **Inspection:** By SGS and Buyer's surveyor to be ADIL Bangkok acceptable.

Please acknowledge this order by return and upon receipt of your confirmation, we will open a letter of credit in your favour and to ensure the L/C please open Performance Bond value 3% of total the contract.

We hope to hear from you at your earliest convenience.

Yours faithfully,

*William. J. Scheela
Purchasing Manager.*

Chấp nhận (acceptance).

Ví dụ: Chấp nhận đơn đặt hàng.

*H.V Food Company Ltd.
108 K30 Pho Quang St., District Tan Binh,
Ho Chi Minh City, Vietnam.
Tel: (84.8) 8421600. Fax: (84.8) 8421965.
E mail: hlien@hcm.fpt.vn*

*Your ref: Ing R 255.
Our ref: 25/PL.
1 March, 2005.*

*Mr. William. J. Scheela,
Purchasing manager,
P.L Trading Corporation
13333 Wetland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA.
E mail: pvle@PL.com*

Dear Sir,

We are kindly to accept your order of Feb, 27th, 2005 for 30,000 MT Rice 5 pct broken.

We are settling the supply schedule. In order to cover the amount of this purchase, please arrange with your banker to open an

irrevocable letter of credit at sight as per signed contract in favour of our account NOat VIETCOMBANK HoChiMinh city for 100 pct of the contract value.

It has been our pleasure doing business with you and we are now looking forward to receiving your L/C.

Yours truly,

Kim Ngoc Hong Lien.
General Director.

f. Xác nhận (Confirmation).

Sau khi thống nhất với nhau các điều kiện giao dịch, hai bên mua và bán ghi lại các kết quả đã đạt được, rồi trao cho đối phương. Đó là văn kiện xác nhận.

Văn kiện do bên bán lập gọi là giấy xác nhận bán hàng, văn kiện do bên mua lập gọi là giấy xác nhận mua hàng.

Xác nhận thường lập thành hai văn bản, bên lập xác nhận ký trước, rồi gửi bên kia, bên kia ký xong giữ lại một bản và gửi trả lại một bản.

Ví dụ: Thư xác nhận:

SALE CONFIRMATION

Date March 5, 2005.

Seller: H.V Food Company Ltd.
108 K30 Pho Quang St., District Tan Binh,
Ho Chi Minh City, Vietnam.
Tel: (84.8) 8421600. Fax: (84.8) 8421965.
E mail: hlien@hcm.fpt.vn

Buyer: P.L Trading Corporation.
13333 Wetland East Blvd, Houston, Texas 77041, USA.
Tel: 281.894.5454 Fax: 281.894.0022.
Email: [pvle @PL.com](mailto:pvle@PL.com)

The undersigned Seller and Buyer have agreed to close the following transaction according to the terms and conditions stipulated below:

1. **Commodity:** Vietnamese White Rice Long grain 5 pct broken.
2. **Quantity:** 30.000 MT +/- 5%.
3. **Quality:** The specifications as follows:

Broken	(%)	5
Moisture	(%)	14.0
Damaged kernel	(%)	0.5
Yellow kernel	(%)	0.5
Foreign matter	(%)	0.1
Paddy	(grain/kg)	15

4. **Unit price:** USD 250/MT FOB stowed, HCM port (Incoterm 2000).
5. **Packing:** In new single PP bags net weight 50 kgs/bag. Weight of each PP bag should be 110 gram. 2% empty bags to be shipped free of charge.
6. **Payment:** By irrevocable L/C at sight.
7. **Inspection:** The certificate of weight /quality /packing issued by SGS. Cost of inspection to seller's account. Buyer's surveyor to be ADIL Bangkok acceptable.
8. **Shipment:** The latest day of First shipment is not later than Apr, 15th, 2005. Partial shipment is allowed.
9. **Loading:** 1000 MT per day basic 4 workable hooks /Hatches WWDSHEXEIU Demurrage/ Despatch as per Charter Party but a maximum of USD 4000/2000.
10. **Arbitration:** Vietnam International Arbitration Center (VIAC) VIETCOCHAMBER HoChiMinh City decision to be final and binding on both parties.

For and on behalf of The Seller
Kim Ngoc Hong Lien
General Director.

For and on behalf of The Seller
S. Johnson
General Director.

II. ĐÀM PHÁN BẰNG CÁCH GẶP MẶT TRỰC TIẾP.

1. **Nội dung đàm phán hợp đồng ngoại thương/thương mại.**
Tập trung đàm phán các điều khoản (cụm điều khoản sau):
ARTICLE 1: COMMODITY (tên hàng).
ARTICLE 2: QUALITY (chất lượng).

ARTICLE 3: QUANTITY (số lượng).

ARTICLE 4: SHIPMENT /DELIVERY (giao hàng).

ARTICLE 5: PRICE (giá cả).

ARTICLE 6: PAYMENT (thanh toán).

ARTICLE 7: PACKING AND MARKING (Bao bì, ký mã hiệu).

ARTICLE 8: WARRANTY (bảo hành).

ARTICLE 9: PENALTY (phạt).

ARTICLE 10: INSURANCE (bảo hiểm).

ARTICLE 11: FORCE MAJEURE (bất khả kháng).

ARTICLE 12: CLAIM (khiếu nại).

ARTICLE 13: ARBITRATION (trọng tài).

ARTICLE 14: GENERAL CONDITION (điều khoản chung).

(Nội dung chi tiết của từng điều khoản – xem chương VI Giáo trình Kỹ thuật Ngoại Thương).

2. Kỹ thuật đàm phán.

a. Kỹ thuật khai thác thông tin của đối tác.

Để đảm bảo đàm phán đạt được hiệu quả cao, bạn cần biết rõ ý đồ, kỳ vọng và những thông tin cần thiết từ phía đối tác. Nếu biết cách đặt câu hỏi bạn sẽ khai thác được tối đa những thông tin từ đối tác để phục vụ cho chiến lược đàm phán của mình.

Để đạt được mong muốn, cần giải quyết 3 vấn đề:

- ♦ Nội dung câu hỏi: Hỏi cái gì?
- ♦ Hình thức câu hỏi: Từ, ngữ và câu hỏi được sắp đặt như thế nào?
- ♦ Thời điểm đưa ra câu hỏi?

Để có thể hỏi đúng chỗ, đúng lúc và đạt được hiệu quả mong muốn, cần:

- Lập kế hoạch đặt các câu hỏi một cách kỹ lưỡng, chi tiết.
- Phải nghiên cứu, tìm hiểu kỹ về đối tác.
- Chuyển dẫn từ cách hỏi chung chung, câu hỏi mở, sang hỏi cụ thể, với phạm vi thu hẹp dần.
- Phải chọn đúng thời điểm để hỏi.
- Biết khéo léo khai thác và phát triển những điều phía đối tác trình bày.
- Xin phép được hỏi.

Một số kiểu câu hỏi có thể sử dụng:

- ♦ Đặt câu hỏi trực tiếp: “Thật ra quý vị đang tìm kiếm điều gì?”
- ♦ Sử dụng mối quan tâm bộ phận: “Tôi cho rằng ngài khó có thể đại diện cho toàn bộ công ty, nhưng bộ phận bán hàng nghĩ gì về vấn đề này?”
- ♦ Ngừng giữa chừng: “Ngài đã nghe kỹ phần thảo luận của chúng tôi. Vậy ngài nghĩ gì về...?”
- ♦ Trong quá trình hỏi có thể dùng chiến thuật “vừa đấm, vừa xoa” (Blow hot - Blow cold) ...

b. Kỹ thuật nâng cao vị thế trong đàm phán.

- ♦ Làm nổi bật điểm mạnh: “Đương nhiên ngài thấy rằng chúng tôi buộc phải nói chuyện với các nhà cung cấp tiềm năng khác”.
- ♦ Giảm thiểu điểm yếu: “Chúng tôi muốn giải quyết vấn đề nhanh chóng , nhưng chúng ta còn nhiều thời gian”.
- ♦ Người đi trước: “Cách giải quyết này đã được các bạn hàng trước đây của các ngài áp dụng”.

c. Kỹ thuật giảm giá trị lý lẽ của đối tác.

- ♦ Khoảng cách tín nhiệm: “Hình như các ngài không nhất quán với những điều đồng nghiệp hôm trước đã trình bày. Có lẽ ngài nên xác minh lại ...?”
- ♦ Đặt câu hỏi về dữ kiện/ nguồn tin: “Thông tin của ngài cho thấy rằng ... nhưng của chúng tôi lại khác. Thật vậy, người ta cho tôi hay rằng: ...”
- ♦ Nghi vấn giả thiết: “Ngài nói rằng ... Vậy điều đó dựa vào đâu?”
- ♦ Nghi vấn kết luận: “Ngài đã tuyên bố điều này. Ngài có thể cho biết ngài đã rút ra kết luận này như thế nào?”
- ♦ Tập trung phần thiếu sót: “Tôi đồng ý điều đó quan trọng, nhưng ngài chưa đề cập đến ...”.
- ♦ Nhấn mạnh điểm yếu: “Rất thú vị, nhưng lý lẽ của ngài chưa thuyết phục lắm. Ví dụ như (phần yếu lý nhất).”
- ♦ Đề nghị xem lại: “Dữ liệu này có cách đây ba năm rồi. Chúng tôi cho rằng tình hình bây giờ đã có nhiều thay đổi. Ta nên xem xét lại”.

d. Kỹ thuật nhượng bộ và đòi đổi tác nhượng bộ.

- Cần biết rõ điểm giới hạn bạn có thể nhượng bộ.
- Giúp đối tác đưa ra nhượng bộ bằng cách gợi cho họ những lý do hợp lý. Tránh làm cho họ mất mặt.
- Khi đối tác nhượng bộ, hãy nói to nhượng bộ đó lên.
- Đưa ra nhượng bộ với tinh chất thăm dò và sử dụng cách nói giả thuyết: “Các ngài sẽ nói sao nếu chúng tôi ...”.
- Hãy trao đổi những nhượng bộ bằng cách sử dụng cách nói điều kiện: “Nếu các ông ... thì chúng tôi sẽ...”.
- Đưa ra đề nghị cả gói để đạt được mục tiêu của bạn. Hãy tìm cách liên kết các vấn đề với nhau.
- Luôn luôn đánh giá những nhượng bộ của bạn theo quan điểm của đối tác. Hãy nghĩ xem những nhượng bộ của bạn có giá trị như thế nào đối với họ.
- Đừng bao giờ đưa ra một nhượng bộ mà không nghĩ đến những hậu quả lâu dài có thể xảy đến với bạn.
- Tuyên bố lý do trước, sau đó mới đưa ra nhượng bộ.
- Vững vàng với những lợi ích cơ bản, uyển chuyển với những vị thế đàm phán.

e. Kỹ thuật giải quyết những tình huống bế tắc trong đàm phán.

Trong đàm phán, đến một giai đoạn nào đó, có thể xảy ra những tình huống bế tắc – đôi bên đều có cảm giác không thể nhượng bộ được nữa, cuộc đàm phán rơi vào trạng thái gay go, có nguy cơ tan vỡ.

□ **Nguyên nhân dẫn đến tình trạng bế tắc:**

- ◆ Khoảng cách giữa lợi ích mà hai bên đề ra quá lớn.
- ◆ Tranh chấp lập trường.
- ◆ Một bên dùng thế mạnh để ép buộc bên kia.
- ◆ Do không hiểu nhau.
- ◆ Năng lực của cán bộ đàm phán bị hạn chế.

□ **Kỹ thuật giải quyết các tình huống bế tắc (thế găng) trong đàm phán:****Tập trung vào lợi ích chứ không tập trung vào lập trường.****Cần làm:**

- Cần nhận thức được lợi ích xác định lập trường.
- Đằng sau lập trường bất đồng có thể tồn tại những lợi ích chung.

- Xác định rõ lợi ích của mình và của đối tác.
- Trao đổi về lợi ích giữa các bên.
- Gắn các lợi ích khác nhau lại với nhau.

Tạo ra các phương án để cùng đạt được mục đích:

Cần làm:

- Trước hết cần sáng tạo ra các phương án.
- Đánh giá, lựa chọn các phương án để đưa ra đàm phán.
- Thảo luận với đối tác.
- Hai bên đi đến quyết định lựa chọn phương án tối ưu.

Đưa ra những tiêu chuẩn khách quan:

Cần tuân thủ nguyên tắc:

- Hãy coi cuộc đàm phán là cuộc tìm kiếm chung những tiêu chuẩn khách quan.
- Hãy lập luận và lắng nghe những lập luận của đối tác để xem tiêu chuẩn nào là khách quan nhất, phù hợp nhất.
- Chỉ lùi bước trước nguyên tắc, chứ không lùi bước trước áp lực của đối tác.

Áp dụng thuật nhu đao (Jujitsu).

- Không công kích lập trường của đối tác, mà hãy tìm kiếm, phát hiện những lợi ích đằng sau nó.
- Đừng bảo vệ ý kiến của bạn, mà hãy đề nghị đối tác góp ý kiến và khuyên bạn, sau đó sẽ hỏi xem họ sẽ làm gì nếu ở vào địa vị của bạn.
- Chuyển sự công kích nhằm vào bạn thành cuộc tấn công giải quyết vấn đề.
- Hãy đặt câu hỏi và giữ im lặng khi cần thiết.

Thay thế cán bộ đàm phán:

“Lâm trận đối tượng, đem trách nhiệm về phía mình quy cho cán bộ đàm phán cũ, dù có đúng là họ phải chịu trách nhiệm đó hay không, còn là vô hình bắt họ đóng vai trò con dê tế thần – sách lược đó giúp mình chủ động trở lại đàm phán, mượn được cơ nói, xóa đi thế gắng trên bàn đàm phán”.

Trương Tường.

Khi thay đổi cán bộ đàm phán cần lưu ý:

Nói cho đối tác biết nguyên nhân thay đổi.

- Không tùy tiện thay đổi người, chỉ thay thế khi cần thiết.
- Không làm mất thể diện nhân viên của mình.

Tập trung vào nhân vật chủ chốt:

Trong đàm phán cần tìm ra nhân vật chủ chốt và người còn chưa đồng ý với ý kiến của bạn, cần tập trung sức lực để thuyết phục những người đó thì mới có thể đạt được kết quả.

Nắm lấy điểm yếu chủ chốt để tấn công:

Trong đàm phán cần nắm được vấn đề bản chất, nắm lấy chỗ sơ hở của đối phương, tập trung tấn công vào điểm yếu của họ.

Lợi dụng mâu thuẫn:

Lợi dụng mâu thuẫn trong nội bộ đối tác và đấu tranh khéo léo, đẩy trách nhiệm gỡ tình thế bế tắc cho phía bên kia, từ đó có thể làm cho thế bế tắc tiêu biến mất.

“Dưới búa lặt củi”:

“Dưới búa lặt củi cũng như đánh trận bồi thủy (quay lưng xuống nước) là một sách lược nguy hiểm. Nó chỉ sử dụng khi đàm phán sa vào thế 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.

f. Kỹ thuật lắng nghe.

Để đàm phán thành công thì chỉ nói hay, hỏi đúng chưa đủ, mà còn phải biết lắng nghe. Biết nghe là cả một nghệ thuật. Để nghe cho rõ, cho đúng bạn phải hết sức khách quan và chủ động, phải cố gắng hiểu cho được cả những ý đồ, ẩn ý, hàm ý ẩn chứa trong những câu hỏi, câu nói của phía đối tác.

Để có thể nghe một cách chăm chú, hiệu quả, cần:

- Nghe một cách hứng thú, tích cực;
- Khi nghe cần chú ý quan sát cả thái độ và cử chỉ của người nói;
- Tránh ngắt lời đối tác;
- Không xao lãng hoặc phân tán tư tưởng;
- Phải cố gắng ghi chép những gì mình nghe được;
- Thể hiện cho đối tác biết sự tập trung chú ý và quan tâm của bạn đến điều họ trình bày;

- Trong đàm phán cố gắng giữ bình tĩnh, tránh giận dữ trong mọi tình huống;
 - Hãy luôn nhớ không thể đồng thời vừa nghe, vừa nói tốt được.
- Ngoài những kỹ thuật đàm phán thông thường được trình bày ở trên, phần tiếp theo xin giới thiệu một số kỹ thuật đàm phán đặc biệt mà Fisher và Ury đã viết trong cuốn *Getting to YES*.

g. Kỹ thuật tìm hiểu, đánh giá nhận thức của đối tác.

♦ **Hãy đặt mình vào địa vị người khác.** Thế giới phụ thuộc vào con mắt nhìn của bạn. Con người có xu hướng chỉ nhìn thấy cái họ thích. Trong hàng đống các tin tức chi tiết, họ có xu hướng chọn và tập trung vào những sự kiện khẳng định những nhận thức trước đó của họ; bỏ qua hay hiểu sai đi các sự kiện không khớp với nhận thức của họ. Mỗi bên trong đàm phán thường chỉ nhìn thấy lẽ phải thuộc phía mình và sai trái thuộc về phía bên kia.

Khả năng nhận xét sự việc theo con mắt của phía bên kia, dù có thể là một việc khó khăn đến đâu vẫn là một trong những kỹ năng quan trọng và cần thiết mà một nhà đàm phán nên có. Thực sự chưa đủ nếu bạn mới chỉ biết là họ nhìn nhận sự việc khác bạn. Nếu bạn muốn tác động tới họ, bạn cần tìm hiểu thấu đáo sức nặng của quan điểm của họ và tình cảm mà họ đặt vào quan điểm ấy. Bạn nghiên cứu con gián dưới ống kính hiển vi chưa đủ, mà còn phải cảm thấy làm một con gián như thế nào. Để làm việc này, bạn hãy khoan xét đoán khi bạn "thử" nghĩ theo kiểu của họ – họ có thể tin quan điểm của họ là đúng với một niềm tin cũng mạnh mẽ như niềm tin của bạn rằng bạn đúng.

Hiểu biết quan điểm của người khác không có nghĩa là đã đồng ý với quan điểm đó. Song, thực tế cho thấy việc bạn hiểu rõ cách nghĩ của người khác có thể làm bạn xem lại quan điểm của mình về vấn đề. Song, đó không phải là giá phải trả cho việc bạn hiểu quan điểm người khác mà chính điều đó làm lợi cho bạn. Nó cho phép bạn thu hẹp các lĩnh vực xung đột và tạo ra triển vọng phát triển những lợi ích mới của bạn.

♦ **Đừng suy diễn ý định của người khác qua lăng kính sợ hãi của bạn.** Con người có khuynh hướng nghĩ nếu họ sợ thì phía kia làm điều đó.

Người ta rất dễ có thói quen suy diễn theo cách xấu nhất những điều người khác nói hay làm. Nghi ngờ thường sinh ra một cách tự nhiên từ nhận thức hiện hữu của bạn. Hơn nữa, người ta nghĩ rằng dường như là an toàn hơn khi cho mọi người thấy phía bên kia thực tế xấu xa đến mức nào. Tuy nhiên, cái giá phải trả cho tính đa nghi ấy là những tư tưởng lạnh mạnh hướng đến thỏa thuận bị bỏ rơi và những thay đổi nhỏ trong quan điểm sẽ bị bỏ quên hay bị cự tuyệt.

♦ **Đừng đổ lỗi cho người khác về khó khăn của bạn.** Thật là dễ đổ trách nhiệm về khó khăn của bạn cho phía bên kia. “Công ty của ông hoàn toàn không tin được! Mỗi lần các ông sửa chữa máy phát điện của nhà máy chúng tôi là một lần các ông làm như mèo mửa và rồi nó lại hỏng”. Chê trách người khác là một thói quen con người ta dễ mắc, nhất là khi cảm thấy rõ ràng phía bên kia phải chịu trách nhiệm. Song, ngay cả khi sự chê trách là có lý thì thông thường nó vẫn phản tác dụng. Khi bị chê trách, phía bên kia sẽ bắt đầu đối phó chống lại những gì bạn nói. Họ sẽ thôi không nghe bạn hoặc tìm cách phản kích bạn. Chê trách người khác chắc chắn sẽ làm vấn đề đàm phán và con người đàm phán rối vào nhau.

Khi bạn nói về những vấn đề nào đó, bạn hãy tách những biểu hiện của vấn đề đó khỏi con người mà bạn đang cùng trao đổi: “Máy phát điện của chúng tôi mà công ty của ông nhận bảo hành sửa chữa lại vừa bị hỏng. Thế là đã ba lần máy hỏng trong tháng qua. Lần hỏng đầu tiên, máy ngừng vận hành mất một tuần lễ. Trong khi nhà máy chúng tôi rất cần máy phát điện chạy liên tục. Tôi muốn xin ông một lời khuyên nên làm thế nào để hạn chế mức độ thấp nhất sự hỏng hóc. Không biết chúng tôi có nên chọn công ty bảo dưỡng khác, kiện nơi chế tạo máy, hay làm điều gì khác?”

♦ **Thảo luận quan điểm của nhau.** Có một cách giải quyết tốt các bất đồng về nhận thức là làm rõ và thảo luận chúng với phía bên kia. Nếu bạn làm điều đó một cách chân thành, thẳng thắn và không trách móc người khác về vấn đề đang tồn tại, thì cuộc thảo luận có thể tạo nên sự hiểu biết cần thiết để phía bên kia xem những điều bạn nói là nghiêm túc, và ngược lại.

♦ **Hãy để người khác có phần của họ trong kết quả bằng cách lôi cuốn họ vào việc.** Nếu không tham gia vào tiến trình người ta khó có

thể chấp nhận kết quả đạt được. Ngay cả khi các điều khoản của một thỏa thuận dường như là thuận lợi cho họ, phía bên kia vẫn có thể sẽ bác bỏ, đơn giản chỉ vì họ hoài nghi do không được tham gia vào quá trình soạn thảo thỏa thuận đó. Để đi đến thỏa thuận hơn nhiều nếu cả hai phía đàm phán đều cảm thấy có những ý tưởng của họ trong thỏa thuận. Toàn bộ tiến trình đàm phán sẽ vững chắc hơn nếu mỗi bên đều từng bước cùng thông qua các giải pháp đang được xây dựng. Mỗi lời phê phán các điều khoản, mỗi thay đổi, nhượng bộ sau đó đều mang dấu ấn của các nhà thương lượng. Một kiến nghị có ý kiến của cả hai phía sẽ làm mỗi bên cảm thấy mình là tác giả của kiến nghị đó.

- **Biết giữ thể diện cho người khác:** hãy đưa ra những đề nghị phù hợp với các tiêu chuẩn giá trị của họ. Biết giữ thể diện cho người khác có nghĩa là biết điều hòa thỏa thuận với những nguyên tắc của bạn và tạo ra được bằng chứng là các nhà thương lượng đều có tiếng nói của mình trong thỏa thuận. Không nên đánh giá thấp điều quan trọng này.

h. Kỹ thuật trao đổi thông tin:

- **Hãy nghe một cách tích cực và cố gắng nắm bắt những điều đối phương nói.** Lắng nghe là điều cần thiết, nhưng khó khăn hơn là phải thấu hiểu được những điều phía bên kia nói, đặc biệt khi đàm phán đang tiến hành căng thẳng. Lắng nghe làm cho bạn hiểu được nhận thức của họ, cảm nhận được xúc cảm của họ và hiểu được những điều họ muốn nói. Nghe một cách tích cực không chỉ làm bạn nghe tốt hơn mà đối phương cũng sẽ nói tốt hơn. Nếu bạn vừa chăm chú lắng nghe vừa thỉnh thoảng xen một vài câu hỏi: “có phải ngài đang muốn nói ...?”, người đối thoại với bạn sẽ rất hài lòng vì họ sẽ nhận ra rằng họ không mất thời giờ vô ích và không phải họ đang nói những điều nhàm chán. Họ sẽ cảm thấy hài lòng là được bạn lắng nghe và hiểu họ. Làm cho đối phương thấy rằng bạn đang lắng nghe họ là sự nhượng bộ ít tốn kém nhất. Phương pháp chuẩn mực để lắng nghe có hiệu quả là tập trung chú ý vào những điều đối phương đang nói, đề nghị họ nói rõ ràng, chính xác những ý nghĩ của họ và yêu cầu nhắc lại nếu bạn còn thấy mập mờ, khó hiểu. Khi lắng nghe bạn hãy coi nhiệm vụ của bạn không phải là tìm cách phản ứng mà là tìm cách hiểu họ. Hãy cố gắng nắm bắt nhận thức, nhu cầu cũng như những điều còn băn khoăn của họ.

Nhiều người cho rằng: sách lược đàm phán tốt là không nên chú ý tới những ý kiến của phía bên kia và không thừa nhận bất cứ quan điểm nào của họ. Một nhà đàm phán giỏi cần phải làm ngược lại. Khi bạn còn chưa thừa nhận những điều người khác nói và cho họ thấy bạn hiểu họ, họ vẫn tin là bạn chẳng nghe gì họ. Sau đó nếu bạn cố giải thích cho họ một quan điểm khác họ vẫn cho rằng bạn chưa hiểu họ. Họ chỉ có thể nghĩ trong đầu “mình đã nói rồi, vậy mà hấn vẫn nói huyền thuyên gì thế, chắc chắn vẫn chưa chịu hiểu”. Sau đó vì lắng nghe bạn, họ sẽ tìm cách tranh luận theo cách mới, hy vọng là lần này bạn sẽ hiểu. Vì vậy, hãy tìm cách cho họ thấy là bạn đã hiểu rõ. Bạn nên nói: “Thưa ông, xin cho phép tôi được hiểu rõ hơn điều ông vừa trình bày. Có phải theo ông thì ...”.

Khi nhắc lại những điều bạn hiểu từ cách nói của đối tác, bạn hãy trình bày một cách tích cực theo quan điểm của họ và nhấn vào chỗ mạnh của họ. Bạn có thể nói: “Ông lập luận rất chắc. Cho phép tôi trình bày như sau có đúng không. Tôi rất có ấn tượng với ...”. Tuy nhiên hiểu không có nghĩa là đồng ý, thoả thuận. Bạn có thể hiểu cặn kẽ, chính xác điều phía bên kia đưa ra, song hoàn toàn không đồng ý với họ. Nếu làm cho họ tin rằng bạn đã nắm được đúng quan điểm của họ, bạn sẽ dễ dàng giải thích những quan điểm của bạn. Trước tiên, bạn phải nhìn vấn đề bằng con mắt của họ. Sau đó, hãy đề cập đến những vấn đề tồn tại trong ý kiến của họ. Nếu bạn có thể làm cho lý lẽ của họ sáng tỏ hơn để rồi bác bỏ nó thì bạn đã mở hết cơ hội thành công của cuộc thương lượng và làm giảm hết mức khả năng họ nghĩ bạn không hiểu họ.

• **Nói để người ta hiểu.** Nói với đối tác là cả một nghệ thuật. Người ta hay quên rằng cuộc đàm phán không phải là cuộc tranh luận, và lại càng không phải là cuộc xét xử, phân tranh phải trái. Bạn không phải thuyết phục bên thứ 3. Người mà bạn phải thuyết phục chính là người đang bàn với bạn. Nếu cuộc đàm phán được so sánh với quá trình xét xử thì nó giống việc 2 quan toà cố gắng nhất trí với nhau về vụ án. Hãy đặt bạn và đối tác vào vị trí 2 vị chánh án đang cùng nhau tìm tiếng nói chung. Trong điều kiện ấy, nếu bạn trách móc cãi 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.

i. Kỹ thuật tìm kiếm lợi ích chung:

♦ **Xác định các lợi ích chung.** Về lý thuyết, rõ ràng là những lợi ích chung giúp tạo nên thoả 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 thoả thuận sáng tạo phản ánh quy luật đạt thoả thuận nhờ khác biệt. Những khác biệt trong lợi ích và niềm tin làm cho một mặt hàng đối với bạn là món hời lớn song lại chẳng có giá trị gì đối với phía bên kia. Hãy nghe bài thơ ru trẻ con sau:

*Ông Jac không ăn thịt mỡ;
Vợ ông không thềm thịt nạc;
Cả hai người hợp sức;
Liếm sạch sanh đĩa thức ăn.*

Loại khác biệt tốt nhất để có thể gắn với nhau là những khác biệt về lợi ích, niềm tin, những giá trị theo thời điểm khác nhau, những dự tính và khả năng chịu mạo hiểm khác nhau.

♦ **Hãy hỏi xem họ thích gì?**

Một cách để gắn lợi ích với nhau là sáng tạo ra một số phương án bạn chấp nhận được và hỏi xem phía bên kia thích phương án nào. Bạn muốn biết phương án nào được ưa thích hơn, không nhất thiết là nó có chấp nhận được hay không. Sau đó bạn có thể lấy phương án đó, gia công thêm nữa và lại đưa ra hai hoặc nhiều hơn các biến thể và hỏi xem họ thích phương án nào. Bằng cách này, không chỉ riêng một ai đó phải quyết định. Bạn có thể hoàn thiện được kế hoạch cho đến lúc bạn thấy không thể đạt được điều gì chung nữa.

TÓM TẮT CHƯƠNG V

Trong chương 5, chúng tôi đã giới thiệu một số kỹ thuật cơ bản được sử dụng trong đàm phán hợp đồng thương mại/ ngoại thương.

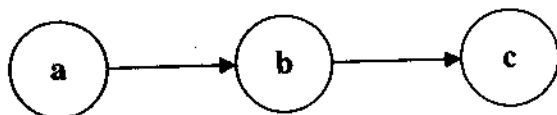
Từ cách đàm phán bằng thư, cách viết các thư thương mại (hỏi hàng, chào hàng, hoàn giá, chấp nhận, xác nhận ...) đến các kỹ thuật cần lưu ý trong đàm phán bằng con đường gặp mặt trực tiếp, như:

- *Kỹ thuật khai thác thông tin của đối tác;*
- *Kỹ thuật nâng cao vị thế trong đàm phán;*
- *Kỹ thuật giảm giá trị lý lẽ của đối tác;*
- *Kỹ thuật nhận nhượng bộ và đưa ra nhượng bộ;*
- *Kỹ thuật giải quyết những tình huống bế tắc trong đàm phán;*
- *Kỹ thuật lắng nghe;*
- *Kỹ thuật tìm hiểu, đánh giá nhận thức của đối tác;*
- *Kỹ thuật trình bày, trao đổi thông tin;*
- *Kỹ thuật tìm kiếm lợi ích chung ...*

Vận dụng các kỹ thuật nêu trên sẽ giúp bạn đàm phán đạt kết quả tốt.

BÀI TẬP CHƯƠNG V

1. Hãy thực hành một cuộc đàm phán bằng thư (nêu tình huống, viết các thư hỏi hàng, chào hàng, hoàn giá ... như đã được hướng dẫn trong bài).
2. Dụng kịch bản, thực hành đàm phán hợp đồng xuất khẩu một loại hàng chủ lực của Việt Nam (gạo, quần áo, thủy sản, giấy dếp, hàng thủ công mỹ nghệ ...).
3. Hãy phân tích, đánh giá những kỹ thuật đàm phán được áp dụng tại công ty ... (nơi anh/chị nghiên cứu).
4. Hãy giải thích sơ đồ sau:



a. Offer.

b. Counter-offer.

c. Acceptance.

Hãy cho ví dụ (viết bằng tiếng Anh).

PHẦN III

HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

CHƯƠNG VI

HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ

I. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ

1. Khái niệm:

a) *Hợp đồng* là sự thỏa thuận đạt được giữa hai hay nhiều bên đương sự nhằm mục đích tạo ra, thay đổi hoặc triệt tiêu quan hệ giữa các bên.

b) *Hợp đồng kinh tế* là sự thỏa thuận bằng văn bản, tài liệu giao dịch... giữa các bên ký kết về việc thực hiện công việc sản xuất, trao đổi hàng hóa, dịch vụ, nghiên cứu ứng dụng khoa học kỹ thuật và các thỏa thuận khác có mục đích kinh doanh với qui định rõ ràng quyền và nghĩa vụ của mỗi bên để xây dựng và thực hiện kế hoạch của mình. (Điều 1, *Pháp lệnh hợp đồng kinh tế*).

c) *Hợp đồng mua bán hàng hóa* là sự thỏa thuận giữa các chủ thể nhằm xác lập, thực hiện và chấm dứt các quan hệ trao đổi hàng hóa.

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

Theo điều 27, Luật Thương mại của Việt Nam, mua bán hàng hóa quốc tế được thực hiện dưới các hình thức xuất khẩu, nhập khẩu, tạm nhập, tái xuất, tạm xuất, tái nhập và chuyển khẩu.

Theo điều 28, Luật Thương mại,

1. *Xuất khẩu hàng hóa là việc hàng hóa được đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc đưa vào các khu vực đặc biệt nằm trên lãnh thổ Việt Nam được coi là khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật.*

2. *Nhập khẩu hàng hóa là việc hàng hóa được đưa vào lãnh thổ Việt Nam từ nước ngoài hoặc từ khu vực đặc biệt nằm trên lãnh thổ Việt Nam được coi là khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật.*

Điều 29. Tạm nhập, tái xuất, tạm xuất, tái nhập hàng hóa

1. Tạm nhập, tái xuất hàng hóa là việc hàng hóa được đưa từ nước ngoài hoặc từ các khu vực đặc biệt nằm trên lãnh thổ Việt Nam được coi là khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật vào Việt Nam, có làm thủ tục nhập khẩu vào Việt Nam và làm thủ tục xuất khẩu chính hàng hóa đó ra khỏi Việt Nam.

2. Tạm xuất, tái nhập hàng hóa là việc hàng hóa được đưa ra nước ngoài hoặc đưa vào các khu vực đặc biệt nằm trên lãnh thổ Việt Nam được coi là khu vực hải quan riêng theo quy định của pháp luật vào Việt Nam, có làm thủ tục xuất khẩu ra khỏi Việt Nam và làm thủ tục nhập khẩu chính hàng hóa đó vào Việt Nam.

Điều 30. Chuyển khẩu hàng hóa

1. Chuyển khẩu hàng hóa là việc mua hàng từ một nước, vùng lãnh thổ để bán sang một nước, vùng lãnh thổ ngoài lãnh thổ Việt Nam mà không làm thủ tục nhập khẩu vào Việt Nam và không làm thủ tục xuất khẩu ra khỏi Việt Nam.

2. Chuyển khẩu hàng hóa được thực hiện theo các hình thức sau đây:

a) Hàng hóa được vận chuyển thẳng từ nước xuất khẩu đến nước nhập khẩu không qua cửa khẩu Việt Nam;

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

c) Hàng hóa được vận chuyển từ nước xuất khẩu đến nước nhập khẩu có qua cửa khẩu Việt Nam và đưa vào kho ngoại quan, khu vực trung chuyển hàng hóa tại các cảng Việt Nam, không làm thủ tục nhập khẩu vào Việt Nam và không làm thủ tục xuất khẩu ra khỏi Việt Nam.

So với những hợp đồng mua bán trong nước, hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế có 3 đặc điểm:

- **Đặc điểm 1:** (Đặc điểm quan trọng nhất) Chủ thể của hợp đồng – người mua, người bán – có cơ sở kinh doanh đăng ký tại hai quốc gia khác nhau. Ở đây cần lưu ý rằng quốc tịch không phải là yếu tố để phân biệt, dù người mua và người bán có quốc tịch khác nhau nhưng nếu việc mua bán được thực hiện trên lãnh thổ của cùng một quốc gia thì hợp đồng mua bán cũng không mang tính chất quốc tế.

- **Đặc điểm 2:** Đồng tiền thanh toán có thể là ngoại tệ của một trong hai hoặc cả hai bên.

• **Đặc điểm 3:** Hàng hóa – đối tượng mua bán của hợp đồng chuyển ra khỏi đất nước người bán trong quá trình thực hiện hợp đồng.

e) **Văn bản hợp đồng** là văn bản có giá trị pháp lý bắt buộc các bên phải có trách nhiệm thực hiện các điều khoản mà các bên đã thỏa thuận và ký kết trong hợp đồng.

Những văn bản này phải được hình thành trên cơ sở thỏa thuận một cách bình đẳng và tự nguyện giữa các bên.

g) **Chủ thể hợp đồng:**

Hợp đồng có thể ký giữa:

- Pháp nhân với pháp nhân.
- Pháp nhân với cá nhân có đăng ký kinh doanh theo qui định của pháp luật.

Trong đó:

- Pháp nhân phải là một tổ chức có đầy đủ các điều kiện sau: là một tổ chức được thành lập một cách hợp pháp, có tài sản riêng và chịu trách nhiệm một cách độc lập bằng các tài sản đó. Có quyền quyết định của mình, có quyền tự mình tham gia các quan hệ pháp luật.
- Cá nhân: phải có năng lực pháp lý, năng lực hành vi. Vì vậy, mọi cá nhân đều có khả năng ký kết hợp đồng, ngoại trừ người vị thành niên, kẻ say rượu, người bệnh tâm thần và người mất quyền công dân.

2. Phân loại hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế:

a) **Xét về thời gian thực hiện hợp đồng có hai loại:**

- ❖ Hợp đồng ngắn hạn (một lần).
- ❖ Hợp đồng dài hạn (nhiều lần).

Hợp đồng ngắn hạn thường được ký kết trong một thời gian tương đối ngắn, và sau khi hai bên đã hoàn thành nghĩa vụ của mình thì quan hệ pháp lý giữa hai bên về hợp đồng đó cũng kết thúc.

Hợp đồng dài hạn có thời gian thực hiện lâu dài và trong thời gian đó việc giao hàng được tiến hành làm nhiều lần.

b) **Xét về nội dung quan hệ kinh doanh trong hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế có các loại hợp đồng xuất khẩu, nhập khẩu, tạm nhập, tái xuất, tạm xuất, tái nhập và chuyển khẩu.**

Hợp đồng xuất khẩu: là hợp đồng bán hàng cho nước ngoài nhằm thực hiện việc chuyển giao hàng hóa đó ra nước ngoài, đồng thời di chuyển quyền sở hữu hàng hóa đó sang tay người mua.

Hợp đồng nhập khẩu: là hợp đồng mua hàng của nước ngoài rồi để đưa hàng đó vào nước mình nhằm phục vụ cho sản xuất, chế biến, tiêu dùng trong nước.

Hợp đồng tạm nhập, tái xuất: là hợp đồng xuất khẩu những hàng hóa mà trước kia đã nhập từ nước ngoài, không qua tái chế biến hay sản xuất gì ở trong nước mình.

Hợp đồng tạm xuất, tái nhập: là hợp đồng mua những hàng hóa do nước mình sản xuất mà trước kia đã bán ra nước ngoài, chưa qua chế biến gì ở nước ngoài. Việc tái nhập khẩu không có ý nghĩa lớn trong ngoại thương của các nước.

Hợp đồng chuyển khẩu: là hợp đồng mua hàng từ một nước để bán sang một nước khác mà không làm thủ tục nhập khẩu vào và thủ tục xuất khẩu ra khỏi nước chuyển khẩu.

c) Xét về hình thức hợp đồng, có các loại sau:

- ❖ Hình thức văn bản.
- ❖ Hình thức miệng.
- ❖ Hình thức mặc nhiên.

Công ước Viên 1980 cho phép các nước thành viên sử dụng tất cả các hình thức trên.

So với các hình thức khác thì hợp đồng dưới dạng văn bản có nhiều ưu điểm hơn cả: an toàn hơn, toàn diện hơn, rõ ràng hơn, dễ kiểm tra hơn... Nên các nước XHCN qui định: Hợp đồng phải được ký kết dưới các hình thức văn bản. Ở nước ta hình thức văn bản của hợp đồng là bắt buộc đối với tất cả các đơn vị xuất nhập khẩu của ta trong quan hệ với nước ngoài.

Điều 24. Hình thức hợp đồng mua bán hàng hóa

1. Hợp đồng mua bán hàng hóa được thể hiện bằng lời nói, bằng văn bản hoặc được xác lập bằng hành vi cụ thể.
2. Đối với các loại hợp đồng mua bán hàng hóa mà pháp luật quy định phải được lập thành văn bản thì phải tuân theo các quy định đó.

Điều 27. Mua bán hàng hóa quốc tế

2. Mua bán hàng hóa quốc tế phải được thực hiện trên cơ sở hợp đồng bằng văn bản hoặc bằng hình thức khác có giá trị pháp lý tương đương.

Theo điều 3. mục 15, Luật Thương mại Việt Nam, thì các hình thức có giá trị tương đương văn bản bao gồm điện báo, telex, fax, thông điệp dữ liệu và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Hợp đồng dưới hình thức văn bản có thể được thành lập bằng nhiều cách như:

- Hợp đồng gồm một văn bản, trong đó ghi rõ nội dung mua – bán, mọi điều kiện giao dịch đã thỏa thuận và có chữ ký hai bên.

- Hợp đồng gồm nhiều văn bản như những điện báo, thư từ giao dịch

Ví dụ:

Hợp đồng gồm 2 văn bản:

- Đơn chào hàng cố định của người bán.
- Chấp nhận của người mua.

Hoặc:

- Đơn đặt hàng của người mua.
- Chấp nhận của người bán.

Hợp đồng gồm 3 văn bản:

- Đơn chào hàng tự do của người bán.
- Thư (điện) của người mua thể hiện sự đồng ý của mình.
- Chấp nhận của người bán.

Hoặc:

- Hỏi giá người mua.
- Chào hàng cố định của người bán.
- Chấp nhận của người mua...v.v...

3. Kết cấu của hợp đồng một văn bản:

a) Kết cấu chung của một văn bản hợp đồng kinh tế.

❖ **Phần mở đầu:**

- Quốc hiệu.
- Tên hợp đồng, số và ký hiệu hợp đồng.
- Thời gian, địa điểm ký kết hợp đồng.
- Những căn cứ xác lập hợp đồng.

❖ **Những thông tin về chủ thể hợp đồng:**

- Tên.
- Địa chỉ.
- Các số máy Fax, Telex, Phone, E mail ...

- Người đại diện ký kết

❖ Phần nội dung của văn bản hợp đồng kinh tế:

Thường gồm 3 cụm điều khoản:

- Những điều khoản chủ yếu: là những điều khoản căn bản, nhất thiết phải có trong hợp đồng, các điều khoản này đóng vai trò quyết định đến sự tồn tại của hợp đồng.
- Những điều khoản thường lệ (hay còn gọi là điều khoản đương nhiên): là những điều khoản mà nội dung của chúng đã được quy định trong các văn bản pháp luật. Những điều khoản này có thể đưa vào hợp đồng mà cũng có thể không cần đưa vào hợp đồng.
- Những điều khoản tùy nghi: là những điều khoản do các bên tự thỏa thuận với nhau khi pháp luật cho phép.

❖ Phần ký kết hợp đồng:

b) Kết cấu của một hợp đồng ngoại thương.

CONTRACT No...

Date...

Between: Name:...

Address:...

Tel:... Fax:... E mail:...

Represented by Mr ...

Hereinafter called as the **SELLER**

And: Name:...

Address:...

Tel:... Fax:... E mail:...

Represented by Mr ...

Hereinafter called as the **BUYER**

The SELLER has agreed to sell and the BUYER has agreed to buy the commodity under the terms and conditions provided in this contract as follows::

Art. 1. **Commodity:**

Art. 2. **Quality:**

- Art. 3. **Quantity:**
- Art. 4. **Price:**
- Art. 5. **Shipment:**
- Art. 6. **Payment:**
- Art. 7. **Packing and marking:**
- Art. 8. **Warranty:**
- Art. 9. **Penalty:**
- Art. 10. **Insurance:**
- Art. 11. **Force majeure:**
- Art. 12. **Claim:**
- Art. 13. **Arbitration:**
- Art. 14. **Other terms and conditions:**

For the BUYER**For the SELLER**

Nội dung cơ bản của hợp đồng là những điều khoản và điều kiện mua bán mà các bên đã thỏa thuận. Để thương thảo hợp đồng được tốt, cần nắm vững các điều kiện thương mại, chỉ một sự mơ hồ hoặc thiếu chính xác nào đó trong việc vận dụng điều kiện thương mại là có thể có hại đối với các bên ký kết hợp đồng, dẫn đến những vụ tranh chấp, kiện tụng làm tăng thêm chi phí trong kinh doanh. Phần tiếp theo xin giới thiệu nội dung các điều khoản và điều kiện của hợp đồng ngoại thương.

II. NỘI DUNG CÁC ĐIỀU KIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN CỦA MỘT HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ.

1. Tên hàng (Commodity).

Điều khoản này phải xác định được tên gọi của hàng hóa cần mua bán một cách chính xác và ngắn gọn, không để nhầm lẫn từ thứ nọ sang thứ kia. Để làm được việc này người ta thường dùng các biện pháp sau:

- ❖ Ghi tên hàng bao gồm tên thông thường, tên thương mại, tên khoa học. Áp dụng cho các loại hóa chất, giống cây...

- ❖ Ghi tên hàng kèm theo tên địa phương sản xuất ra nó, nếu nơi đó ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm, ví dụ: Sâm Korea, gạo Vietnam...
- ❖ Ghi tên hàng kèm với qui cách của hàng đó, ví dụ: gạo hạt dài (6mm), thép xây dựng Ø10, chiều dài 10m (min).
- ❖ Ghi tên hàng kèm với tên nhà sản xuất ra nó. Hình thức này áp dụng đối với những sản phẩm của những hãng có uy tín.
- ❖ Ghi tên hàng kèm với công dụng của hàng. Theo cách này người ta ghi thêm công dụng chủ yếu của sản phẩm, theo tập quán nếu hợp đồng ghi kèm theo công dụng thì người bán phải giao hàng đáp ứng được công dụng đó mặc dù giá cao.

Ví dụ:

Hợp đồng xuất khẩu gạo:

Commodity: Vietnamese white rice long grain, crop 2005, 10% broken.

Dịch: Gạo trắng Việt Nam hạt dài, mùa vụ 2005, 10% tằm.

Hoặc:

Hợp đồng nhập khẩu phân bón:

Commodity: UREA, Fertilizer, Nitrogen 46% min, origin Indonesia.

Dịch: phân bón UREA, N 46% min, xuất xứ Indonesia.

2. Chất lượng (Quality).

“Chất lượng” là điều khoản nói lên mặt “Chất” của hàng hóa mua bán, qui định tính năng, qui cách, kích thước, tác dụng, công suất, hiệu suất... của hàng hóa đó.

Xác định cụ thể phẩm chất của sản phẩm, là cơ sở để xác định giá cả. Do vậy: xác định điều kiện phẩm chất tốt, dẫn đến xác định giá cả tốt, đúng và mua được hàng hóa đúng yêu cầu của mình.

Có nhiều phương pháp để xác định phẩm chất hàng hóa, dưới đây là một số phương pháp chủ yếu:

a) Xác định phẩm chất dựa vào mẫu hàng:

Là phương pháp đánh giá phẩm chất của lô hàng dựa vào phẩm chất của một số ít hàng hóa lấy ra làm đại diện cho lô hàng đó. Có nghĩa là phương pháp chọn mẫu.

Phương pháp này có nhược điểm là tính chính xác không cao. Nên chỉ áp dụng cho hàng hóa chưa có tiêu chuẩn hoặc khó xác định tiêu chuẩn.

Cách thức tiến hành: người bán giao mẫu cho người mua để kiểm tra, nếu người mua đồng ý thì người bán lập ba mẫu: một mẫu giao cho người mua, một cho trung gian, một người bán giữ để đối chiếu, giải quyết tranh chấp (nếu có) sau này.

Cũng có thể mẫu do người mua đưa cho người bán, trên cơ sở đó người bán sản xuất một mẫu đối và ký kết hợp đồng sẽ dựa trên mẫu đối vì có khả năng mẫu đối khác xa với mẫu do người mua đưa.

Yêu cầu:

- Mẫu được rút ra từ chính lô hàng.
- Mẫu phải có phẩm chất trung bình.

Lưu ý:

- Mẫu có tính tiền không? Thông thường không tính, chỉ tính trong trường hợp giá trị mẫu quá cao hoặc số lượng mẫu quá lớn.
- Làm cho hợp đồng và mẫu gắn với nhau.

Trên mẫu ghi: Mẫu thuộc hợp đồng số... và ngược lại trên hợp đồng ghi theo mẫu số... đã được giao bên mua hoặc do người bán gửi ngày... Mẫu là một phụ kiện không tách rời của hợp đồng.

Trên hợp đồng người ta qui định:

- Tương ứng với mẫu hàng (correspond to sample).
- Tương tự như mẫu (according to sample).

Thời gian giữ mẫu: mẫu được giữ kể từ khi đàm phán để ký hợp đồng cho đến khi hết hạn khiếu nại về phẩm chất thì có thể hủy mẫu (nếu không có tranh chấp). Còn nếu có tranh chấp, thì chỉ hủy khi tranh chấp được giải quyết xong.

b) Xác định phẩm chất dựa vào tiêu chuẩn:

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

Lưu ý:

- Trước khi đưa vào hợp đồng cần hiểu rõ về nội dung của tiêu chuẩn (tiêu chuẩn có thể do nhà nước, ngành hoặc cơ quan sản xuất ban hành nên phải ghi rõ người, nơi, năm ban hành tiêu chuẩn).

- Có thể sửa đổi một số chỉ tiêu trong tiêu chuẩn nếu thấy cần thiết.
- Đã theo tiêu chuẩn nào thì cần ghi rõ, không nên ghi mập mờ.

Ví dụ: Tiêu chuẩn cà phê Việt Nam

TCVN 4193: 2001

c) Phương pháp xác định phẩm chất dựa vào nhãn hiệu hàng hóa (Trade – mark):

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

Lưu ý:

- Nhãn hiệu đã đăng ký chưa? (chỉ mua những loại sản phẩm đã được đăng ký thì sản phẩm đó mới đảm bảo về phẩm chất).
- Được đăng ký ở thị trường nào? Hãng sản xuất có đăng ký tại thị trường mua sản phẩm chưa?
- Cần ghi năm sản xuất, đợt sản xuất của sản phẩm, vì những sản phẩm được bán ở những thời điểm khác nhau, có thể có chất lượng khác nhau nên giá cả cũng khác nhau.
- Cần chú ý đến những nhãn hiệu tương tự.

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

Bảng thuyết minh, hướng dẫn vận hành, lắp ráp, catalog...

Phải biến các tài liệu kỹ thuật thành một phụ kiện của hợp đồng tức là gắn nó với hợp đồng.

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

Chia làm hai loại hàm lượng của chất lượng hàng hóa:

- Hàm lượng chất có ích: qui định hàm lượng (%) min.
- Hàm lượng chất không có ích: qui định hàm lượng (%) max.

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

Có nghĩa là dựa vào việc xác định trọng lượng tự nhiên của một đơn vị thể tích hàng hóa để đánh giá phẩm chất của hàng hóa đó: chỉ tiêu này phản ánh độ chắc của hàng hóa.

g) Dựa vào xem hàng trước: (còn gọi là đã xem và đồng ý – Inspected and approved).

Nếu áp dụng phương pháp này thì hợp đồng đã được ký nhưng phải có người mua hàng xem hàng hóa và đồng ý, lúc đó hợp đồng mới có hiệu lực. Nếu người mua không đến xem trong thời gian qui định thì quá thời gian đó coi như đồng ý.

h) Xác định dựa vào hiện trạng của hàng hóa:

Phương pháp này ra đời ở Ý, sau lan dần qua Anh, Pháp, nó có tên gọi là As is sale hoặc arrive sale – có sao bán vậy. Trong phương pháp này người bán chỉ giao sản phẩm chứ không chịu trách nhiệm về phẩm chất của sản phẩm. Đặc điểm của phương pháp này là giá bán không cao.

i) Xác định phẩm chất dựa vào sự mô tả:

Nếu tất cả các đặc điểm về hình dạng, màu sắc, kích cỡ, công dụng... của sản phẩm. Phương pháp này áp dụng được cho mọi sản phẩm có khả năng mô tả được.

Nhưng hiệu quả của phương pháp này phụ thuộc nhiều vào khả năng của người mô tả thường được sử dụng kết hợp với các phương pháp khác.

k) Dựa vào chỉ tiêu đại khái quen dùng:

Áp dụng khi mua bán nông sản, nguyên liệu mà phẩm chất của chúng khó tiêu chuẩn hóa, trên thị trường thế giới thường dùng một số tiêu chuẩn phỏng chừng như: FAQ, GMQ.

- FAQ – fair average quality – phẩm chất trung bình khá. Theo tiêu chuẩn này, người bán hàng từ một cảng nhất định phải giao hàng theo phẩm chất không thấp hơn phẩm chất bình quân của loại hàng đó vẫn thường được gửi từ cảng ấy trong một thời gian nhất định (năm, quý, 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 F.A.Q (fair average quality) of reason 2003/2004 crop as to grain procurable at the time of shipment and shall conform to the specification laid down in the schedule attached hereto (Schedule A) and shall be in sound condition.

Hợp đồng nhập khẩu phân bón:

Specification

Nitrogen 46% Min
Moiture 0,5% Max
Biuret 1,0% Max
Color white

- Ví dụ: Bộ bàn ghế gỗ xuất khẩu:

Commodity, discription of goods: Love set wooden furniture

- 01 table (1.150 x 610 x 840) mm
- 01 lounge amrchair (1.040 x 600 x 450) mm and cushion
- 02 Love amrchair (590 x 610 x 840) mm and cushion.

3. Số lượng (Quantity):

Nhằm nói lên mặt “lượng” của hàng hóa được giao dịch, điều khoản này bao gồm các vấn đề về đơn vị tính số lượng (hoặc trọng lượng) của hàng hóa, phương pháp qui định số lượng và phương pháp xác định trọng lượng.

a) Đơn vị tính số lượng:

Ở đây cần lưu ý về hệ thống đo lường, vì bên cạnh hệ mét, nhiều nước còn sử dụng những hệ thống đo lường khác. Ví dụ: hệ thống đo lường của Anh, của Mỹ... do đó để tránh hiểu lầm nên thống nhất dùng hệ mét hoặc qui định lượng tương đương của chúng tính bằng hệ mét.

Một số đơn vị đo lường thông dụng:

1 MT	= 1 metric Ton	= 1.000 kg.
1 tấn	= 2204.6 pound (Lb)	
1 pound (Lb)	= 0,454 kg	
1 gallon (dầu mỏ) Anh	= 4,546 lít	
1 gallon (dầu mỏ) Mỹ	= 3,785 lít	
1 thùng (barrel) dầu mỏ	= 159 lít	
1 thùng (Bushel) ngũ cốc	= 36 lít	
1 ounce	= 1 lạng	= 28,35 gram
1 troy ounce	= 31,1 gram	
1 Inch = 2,54 cm	1m = 39,37 inch	
1 foot = 12 inches	= 0,3048 m	1m = 3,281 ft
1 mile	= 1.609 km	
1 yard = 0,9144 m	1m = 1.0936 yard	

b) Phương pháp qui định số lượng:

Trong các hợp đồng ngoại thương, người ta sử dụng hai phương pháp qui định số lượng hàng hóa.

❖ Phương pháp qui định dứt khoát số lượng.

Ví dụ: 100 xe hơi, 1.000 xe gắn máy.

Thường dùng trong buôn bán hàng công nghiệp, hàng bách hóa, những loại hàng có thể đếm được nguyên con, nguyên cái, nguyên chiếc hoặc đóng trong container.

❖ Phương pháp qui định phỏng chừng.

Ví dụ: khoảng 10.000 MT gạo, xấp xỉ 5.000 MT cà phê.

Phương pháp này được dùng khi mua hàng hóa có khối lượng lớn như: phân bón, quặng, ngũ cốc...

Các từ sử dụng:	Khoảng	(about)
	Xấp xỉ	(approximately)
	Trên dưới	(more or less)
	Từ...đến...	(from...to...)

Ví dụ: 1.000 MT more or less 5%.

Hoặc: from 950 MT to 1.050 MT /about 1.000 MT...

c) Phương pháp qui định trọng lượng:

- ❖ Trong lượng cả bì (Gross weight): trọng lượng của bản thân hàng hóa cộng trọng lượng mọi thứ bao bì.

$$Gross\ weight = Net\ weight + tare.$$

- ❖ Trong lượng tịnh (Net weight) chỉ tính trọng lượng của bản thân hàng hóa.

- ❖ Trong lượng thương mại (Commercial weight) là trọng lượng của hàng hóa có độ ẩm tiêu chuẩn.

Qui đổi trọng lượng thực tế của hàng hóa sang trọng lượng thương mại nhờ công thức:

$$G_{tm} = G_{tt} \times \frac{100 + Wtc}{100 + Wtt}$$

Trong đó:

G_{tm} : trọng lượng thương mại của hàng hóa.

G_{tt} : trọng lượng thực tế của hàng hóa.

Wtc : độ ẩm tiêu chuẩn của hàng hóa (tính bằng %)

Wtt : 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 are less 5% at Buyer's option.

4. Giao hàng (Shipment/Delivery):

Nội dung cơ bản của điều khoản giao hàng là sự xác định thời hạn, địa điểm giao hàng, phương thức giao hàng và thông báo giao hàng.

a) Thời gian giao hàng:

Là thời hạn mà người bán phải hoàn thành nghĩa vụ giao hàng. Trong buôn bán quốc tế, có 3 kiểu qui định thời hạn giao hàng:

❖ Thời hạn giao hàng có định kỳ:

Xác định thời hạn giao hàng.

- Hoạch vào một ngày cố định: ví dụ : 31 – 12 – 2005.
- Hoạch một ngày được coi là ngày cuối cùng của thời hạn giao hàng: không chậm quá ngày 31 – 12 – 2005.
- Hoạch bằng một khoảng thời gian: quý 3 năm 2005.
- Hoạch bằng một khoảng thời gian nhất định tùy theo sự lựa chọn của người mua. Ví dụ: tháng 1 ký hợp đồng, thời gian giao hàng qui định từ tháng 2 đến tháng 7 tùy người mua chọn (Delivery Feb/July at Buyer's option).

❖ Thời hạn giao hàng không định kỳ:

Đây là cách qui định chung chung, ít được dùng. Theo cách này có thể thỏa thuận như sau:

- Giao hàng cho chuyến tàu đầu tiên (Shipment by first available steamer).
- Giao hàng khi nào có khoang tàu (Subject to shipping space available).
- Giao hàng khi L/C được mở (Subject to the opening of L/C).
- Giao hàng khi nào xin được giấy phép xuất khẩu (Subject to export licence).

❖ Thời hạn giao hàng ngay:

- Giao nhanh (prompt).
- Giao ngay lập tức (immediately).
- Giao càng sớm càng tốt (as soon as possible).

Ở mỗi nơi giải thích các điều kiện trên một cách khác nhau. Vì vậy, UCP 500 khuyến cáo các bên không nên dùng cách qui định này.

b) Địa điểm giao hàng:

Các phương pháp qui định địa điểm giao hàng trong buôn bán quốc tế:

- Qui định rõ cảng (ga) giao hàng, cảng (ga) đến và cảng (ga) thông qua.

- Qui định một cảng (ga) và nhiều cảng (ga).
- Đối với hàng bách hóa thường quy định nhiều địa điểm gửi hàng hoặc nhiều địa điểm hàng đến.

Ví dụ: *Cảng đi:* Hải Phòng/ Đà Nẵng/ Tp. Hồ Chí Minh.

Cảng đến: London/ Liverpool.

- Qui định cảng (ga) khảng định và cảng (ga) lựa chọn:

Trong thuật ngữ về điều kiện cơ sở giao hàng, các bên giao dịch lựa chọn thêm cảng thứ hai hoặc cảng thứ ba.

Ví dụ: FOB Hãm-Bua/ Rốt-xtec-dam.

CIF London/ Rốt-xtec-dam / Hãm-bua.

Các bên qui định những cảng biển chủ yếu của một khu vực nào đó được coi là cảng lựa chọn đối với một trong hai bên.

Ví dụ: CIF các cảng chủ yếu Châu Âu (CIF European main ports) đến khi giao hàng, bên bán có thể chỉ định bất cứ một cảng nào đó trong số cảng chủ yếu của Châu Âu làm cảng hàng đến.

c) Phương thức giao hàng:

Qui định việc giao nhận được tiến hành ở một nơi nào đó là giao nhận sơ bộ hoặc là giao nhận cuối cùng.

- Giao nhận sơ bộ – bước đầu xem xét hàng hóa xác định sự phù hợp về số lượng, chất lượng hàng so với hợp đồng. Thường được tiến hành ở ngay địa điểm sản xuất hàng hóa hoặc nơi gửi hàng. Trong giao nhận sơ bộ, nếu có điều gì thì người mua yêu cầu khắc phục ngay.
- Giao nhận cuối cùng – xác nhận việc người bán hàng hoàn thành nghĩa vụ giao hàng.

Qui định việc giao nhận về số lượng và chất lượng.

- Giao nhận về số lượng – xác định số lượng thực tế hàng hóa được giao bằng các phương pháp cân, đo, đong, đếm.
- Giao nhận về chất lượng là việc kiểm tra hàng hóa về tính năng, công dụng, hiệu suất, kích thước, hình dáng...
- Tiến hành bằng phương pháp cảm quan hoặc phương pháp phân tích.
- Có thể tiến hành kiểm tra trên toàn bộ hàng hóa hoặc chỉ kiểm tra điển hình.

d) Thông báo giao hàng:

Tùy điều kiện cơ sở giao hàng đã qui định, nhưng trong hợp đồng người ta vẫn qui định rõ thêm về lần thông báo giao hàng và những nội dung cần được thông báo.

- Thông thường trước khi giao hàng, người bán thông báo: hàng sẵn sàng để giao hoặc ngày đem hàng đến để giao. Người mua thông báo cho người bán những điều cần thiết để gửi hàng hoặc về chi tiết của tàu đến nhận hàng.
- Sau khi giao hàng: người bán phải thông báo tình hình hàng đã giao, kết quả giao hàng.

Nội dung thông báo do mục đích của chúng quyết định.

e) Một số qui định khác về việc giao hàng:

- Đối với hàng hóa có khối lượng lớn, có thể qui định cho phép:

Giao từng phần – partial shipment allowed.

Giao một lần – total shipment.

- Nếu dọc đường cần thay đổi phương tiện vận chuyển, có thể qui định: cho phép chuyển tải – transshipment allowed.
- Nếu hàng hóa có thể đến trước giấy tờ, thì qui định “vận đơn đến chậm được chấp nhận” – Stale bill of lading acceptable.

Ví dụ 1: Hợp đồng XK gạo:

Shipment:

- Port of loading: Hochiminh City main port.
- Time of shipment: July/ August 2005 (earliest loading on July 1, 2005). Buyer to give seller minimum 5 days preadvice of vessel arrival at load port.
- Loading condition: Seller guarantee to load at the rate of minimum 1.000 MT per weather working day (1.000 MT/4 gangs/ 4 derrick/ day) of 24 consecutive hours Saturday, Sunday and official holidays excluded unless used then time to count.
- Demurrage/despatch: USD 3.000/USD 1.500 per day.
- Loading term: when NOR (notice of readiness) tendered before noon, laytime shall be commenced from 13:00 hour on the same date. When NOR tendered afternoon, laytime shall be commenced from 8:00 hour on next date.

Ví dụ 2: Hợp đồng NK phân bón:

Shipment/Delivery:

- Time of shipment: not later than NOV. 15, 2005.
- Port of loading: Indonesia main port.
- Destination: Saigon port.
- Notice of shipment: within 2 days after the sailing Date of Carrying vessel to S.R. Vietnam, the Seller shall notify by cable to the Buyer the following informations: L/C number, Amount, Name and Nationality of the vessel, B/L Number/ date, port of loading, date of shipment, expected date of Arrival at discharging port.
- Discharging terms: when NOR tendered before noon, laytime shall be commenced from 13:00 on the same date. When NOR tendered afternoon, laytime shall be commenced from 8:00 on next date.
- Discharging term: 1.000 MT/day WWDSHEX EIU.
- Dem/des: USD 4.000/half.

5. Giá cả (Price).

Trong điều kiện này cần xác định: đơn vị tiền tệ của giá cả, mức giá, phương pháp qui định giá cả, giảm giá, điều kiện cơ sở giao hàng tương ứng.

a) Đồng tiền tính giá:

Giá cả của một hàng hóa là biểu hiện bằng tiền của giá trị hàng hóa đó. Nên khi ghi giá bao giờ người ta cũng phải xác định tiền tệ để biểu thị giá đó. Đồng tiền ghi giá có thể là đồng tiền của nước người bán hoặc nước người mua, cũng có thể của nước thứ ba.

b) Xác định mức giá:

Giá cả trong các hợp đồng ngoại thương là giá quốc tế.

c) Phương pháp định giá:

Thường dùng các phương pháp sau:

- ❖ Giá cố định: (fixed price) giá được khẳng định lúc ký kết hợp đồng và không thay đổi trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng.
- ❖ Giá qui định sau: được xác định sau khi ký hợp đồng hoặc bằng cách đàm phán, thỏa thuận trong một thời gian nào đó, hoặc bằng cách dựa vào giá thế giới ở một ngày nào đó trước khi giao hàng.

- ❖ Giá có thể xét lại: (rivesable price), giá đã được xác định trong lúc ký hợp đồng, nhưng có thể được xem xét lại nếu sau này, vào lúc giao hàng, giá thị trường của hàng hóa đó có sự biến động tới mức nhất định.
- ❖ Giá di động: (sliding scale price): là giá cả được tính toán dứt khoát vào lúc thực hiện hợp đồng trên cơ sở giá cả qui định ban đầu, có đề cập tới những biến động về chi phí sản xuất trong thời kỳ thực hiện hợp đồng. Giá di động thường được vận dụng trong các giao dịch cho những mặt hàng có thời hạn chế tạo lâu dài như thiết bị toàn bộ, tàu biển, các thiết bị lớn trong công nghiệp... Trong trường hợp này, khi ký kết hợp đồng người ta qui định một giá ban đầu (basic) và qui định cơ cấu giá đó, đồng thời qui định phương pháp tính toán giá di động sẽ vận dụng.

Ngày nay, phương pháp tính giá di động được nhiều người vận dụng là phương pháp do Ủy ban kinh tế Châu Âu của Liên hiệp quốc đề ra trong "Điều kiện chung cung cấp thiết bị". Theo đó, giá di động được tính bằng công thức:

$$P1 = \frac{Po}{100} \left(a + b \frac{M1}{Mo} + c \frac{S1}{So} \right)$$

Trong đó:

P1: giá cuối cùng, dùng để thanh toán.

Po: giá cơ sở, được qui định khi ký kết hợp đồng.

a, b, c: cơ cấu của giá cả được tính bằng % của các yếu tố:

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

a - Tỷ trọng của chi phí cố định (chi phí hành chính, tỷ lệ lãi cho người kinh doanh...)

b - Tỷ trọng của các chi phí về nguyên vật liệu.

c - Tỷ trọng của các chi phí về nhân công.

Mo và M1: giá của nguyên vật liệu, ở thời điểm ký kết hợp đồng và thời điểm xác định giá thanh toán.

So và S1: tiền lương hoặc chỉ số tiền lương ở thời kỳ ký kết hợp đồng và thời kỳ xác định giá thanh toán.

d) Giảm giá (discount):

Trong thực tế mua bán hiện nay, người ta sử dụng rất nhiều loại giảm giá (khoảng 20 loại giảm giá).

- ❖ Xét về nguyên nhân giảm giá, có các loại:

Giảm giá do mua với số lượng lớn.

Giảm giá thời vụ: giành cho những người mua hàng trái thời vụ, nhằm khuyến khích người mua, mua hàng vào lúc nhu cầu ít căng thẳng.

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

❖ Nếu xét về cách tính toán các loại giảm giá, có các loại

- *Giảm giá đơn*: thường được biểu thị bằng một mức % nhất định so với giá chào hàng.
- *Giảm giá kép*: (còn gọi là giảm giá liên hoàn) là chuỗi liên hoàn các giảm giá đơn mà người mua được hưởng do nhiều nguyên nhân khác nhau.
- *Giảm giá lũy tiến*: là loại giảm giá có mức tăng dần theo số lượng hàng được mua bán trong một đợt giao dịch nhất định.
- *Giảm giá tặng thưởng (bonus)*: là loại giảm giá mà người bán thưởng cho người mua thường xuyên, nếu trong một thời hạn nhất định (ví dụ 6 tháng, 1 năm) tổng số tiền mua hàng đạt tới một mức nhất định.

e) Điều kiện cơ sở giao hàng tương ứng:

Trong việc xác định giá cả, người ta luôn định rõ điều kiện cơ sở giao hàng có liên quan đến giá đó. Vì vậy, trong các hợp đồng mua bán, mức giá bao giờ cũng được ghi bên cạnh một điều kiện cơ sở giao hàng nhất định.

Ví dụ: Hợp đồng mua bán gạo cần ghi giá:

- Unit price: USD 222/MT FOB. Saigon port Hochiminh city (Incoterms 2000).

- Total amount: 2.220.000 USD.

Chú ý:

- Hãy ghi cho chính xác và đầy đủ – theo Incoterms năm nào, nếu sơ suất chỉ ghi FOB có thể chiếu theo một định nghĩa FOB khác đi, khi làm việc với Mỹ, sẽ có thể phải chấp nhận điều kiện FOB Mỹ (Xem lại chương I).
- Hãy nhớ Incoterms chỉ mang tính chất bổ sung, có nghĩa là áp dụng Incoterms khi không có qui định cụ thể của hợp đồng. Hãy đừng mắc sai sót như một hãng Pháp đã mắc: Khi ký hợp đồng, họ ghi giao hàng theo điều kiện FOB (Incoterms 1980), nhưng lại ghi thêm: rủi ro chuyển giao ở cảng dỡ hàng. Điều đó dẫn đến: người bán phải chịu

rủi ro tới cảng dỡ hàng, chứ không áp dụng FOB theo Incoterms – rủi ro được chuyển ở cảng bốc hàng.

6. Thanh toán (Settlement payment).

Trong mục này của hợp đồng quy định: đồng tiền thanh toán, thời hạn trả tiền, hình thức trả tiền, các chứng từ là căn cứ để trả tiền.

a) Đồng tiền thanh toán (Currency of payment).

Việc thanh toán tiền hàng được tiến hành bằng đồng tiền của nước xuất khẩu, của nước nhập khẩu hoặc một nước thứ ba. Đôi khi trong hợp đồng còn cho quyền người nhập khẩu được thanh toán bằng các ngoại tệ khác nhau tùy theo sự lựa chọn của mình.

Đồng tiền dùng trong thanh toán hàng hóa được gọi là đồng tiền thanh toán.

Đồng tiền thanh toán có thể trùng hợp hoặc không trùng hợp với đồng tiền ghi giá. Nếu không trùng hợp thì phải qui định tỷ giá chuyển đổi.

b) Thời hạn thanh toán (Time of payment).

Có thể trả ngay, trả trước hoặc trả sau.

- ❖ **Trả ngay:** trong buôn bán quốc tế “trả ngay” có tính chất quy ước. Đó là việc trả tiền được thực hiện trong thời gian hợp lý cho phép người mua xem xét chứng từ giao hàng.
- ❖ **Trả trước:** là việc người mua cung cấp tín dụng cho người bán dưới hình thức ứng tiền hoặc ứng trước hiện vật (máy móc, nguyên vật liệu...) trả trước cũng còn có nghĩa là người mua đặt cọc hoặc cam kết thực hiện hợp đồng.
- ❖ **Trả sau:** là việc người bán cung cấp tín dụng cho người mua.

Người ta có thể áp dụng kết hợp việc trả ngay, trả trước và trả sau trong một hợp đồng.

c) Hình thức thanh toán (Methods of payment).

Có nhiều hình thức thanh toán khác nhau: L/C, Clean collection, D/A, D/P, T/T, M/T, CAD, tiền mặt, cheque... mỗi phương thức có những ưu, nhược điểm khác nhau. Cần nghiên cứu kỹ để có thể chọn được phương thức thanh toán thích hợp. (xem lại chương “Thanh toán quốc tế” phần I).

d) Bộ chứng từ thanh toán (Payment documents).

Bộ chứng từ thanh toán gồm: phương tiện thanh toán (thường là hối phiếu) và các chứng từ gửi hàng (shipping documents), cụ thể gồm:

- ❖ Hối phiếu (Bill of Exchange).

- ❖ Hóa đơn thương mại (Commercial Invoice).
- ❖ Vận đơn (Bill of lading).
- ❖ Chứng thư bảo hiểm (Insurance policy/insurance certificate) – nếu xuất nhập khẩu theo điều kiện CIF/CIP.
- ❖ Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa (Certificate of quality).
- ❖ Giấy chứng nhận số lượng/ trọng lượng hàng hóa (Certificate of quantity/ weight).
- ❖ Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (Certificate of origin).
- ❖ Phiếu đóng gói hàng hóa (Packing list).
- ❖ Các chứng từ khác (Other documents).

(xem chi tiết trong chương “Các chứng từ thường sử dụng trong kinh doanh XNK” phần IV).

Ví dụ:

Payment:

+ By Irrevocable letter of credit the full amount of the contract value.

+ L/C beneficiary: Truong Thanh Furniture corporation.

+ L/C advising bank: Agribank (Vietnam Bank Agriculture and Rual Development)

+ Bank of opening L/C: Barcelona Bank, Spain.

+ Time of opening L/C: Not later than Oct. 10, 2005.

+ Payment Document:

One full set of shipping document for each shipment is required as follows::

- Bill of Lading: 2/3 set of clean on board marine bill of lading made out to order of shipper anh blank endorsed, marked “Freigh collect”

- Signed Commercial Invoice issued by the Seller in 03 originals and 03 copies.

- Packing list in 03 originals issued by the Seller indicating net, gross weight and measurement for 01 container.

- Certificate of origin form A: Certificate of origin by the Vietnam Chamber of Commerce and Industry in 01 original and 03 copies.

- Fumigation certificate: Fumigation certificate by Vietnam fumigation company in 01 original and 02 copies.

- Beneficiary's certificate: Certifying that 1/3 set original B/L and shipping documents have been sent to CRF (buyer) within 05 days after B/L date.

7. Bao bì và ký mã hiệu (Packing and Marking).

a) Bao bì:

Trong điều khoản này các bên giao dịch thường thỏa thuận với nhau về:

- Yêu cầu chất lượng bao bì.
- Phương thức cung cấp bao bì.
- Giá cả bao bì.

❖ Phương pháp qui định chất lượng bao bì:

➤ Qui định chung chung:

Chất lượng bao bì phù hợp với một phương tiện vận tải nào đó.

Ví dụ: Bao bì phù hợp với vận chuyển đường sắt.

Bao bì phù hợp với vận chuyển đường biển.

Bao bì phù hợp với vận chuyển đường hàng không.

Phương pháp này có nhược điểm là có thể dẫn đến tranh chấp vì hai bên không hiểu giống nhau.

➤ Qui định cụ thể:

- Yêu cầu vật liệu làm bao bì.
- Yêu cầu về hình thức của bao bì: Hộp (case), bao (bales), thùng (drums), cuộn (roll), bao tải (bags)...
- Yêu cầu về kích thước bao bì...
- Yêu cầu về số lớp bao bì và cách thức cấu tạo của mỗi lớp đó.
- Yêu cầu về đai nẹp bao bì...

❖ Phương pháp cung cấp bao bì:

➤ Phương pháp phổ biến nhất: bên bán cung cấp bao bì cùng với việc giao hàng cho bên mua.

➤ Bên bán ứng trước bao bì để đóng gói hàng hóa, nhưng sau khi nhận hàng bên mua phải trả lại bao bì /thuê bao bì. Phương pháp này dùng với các loại bao bì có giá trị cao hơn giá hàng/bao bì chuyên dùng (container).

➤ Bên mua gửi bao bì đến trước để đóng gói: phương pháp này áp dụng khi bao bì khan hiếm và thị trường thuộc về người bán.

❖ Phương pháp xác định giá cả bao bì:

- Được tính như giá hàng.
Cả bì coi như tịnh:
Gross = net + tare = gross weight for net.
- Được tính vào giá hàng (Packing charges included).
- Bao bì được tính riêng.

Tính theo lượng chi thực tế hoặc tính theo phần trăm so với giá hàng.

b) Ký mã hiệu:

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

Yêu cầu của ký mã hiệu:

- Được viết bằng sơn hoặc mực không phai, không nhòe.
- Phải dễ đọc, dễ thấy.
- Có kích thước lớn hơn hoặc bằng 2 cm.
- Không làm ảnh hưởng đến phẩm chất hàng hóa.
- Phải dùng màu đen hoặc tím đối với hàng hóa thông thường, màu đỏ đối với hàng hóa nguy hiểm, màu cam đối với hàng hóa độc hại – bề mặt viết ký mã hiệu phải bào nhẵn.
- Phải viết theo thứ tự nhất định.
- Ký mã hiệu phải được kẻ ít nhất trên hai mặt giáp nhau.

Ví dụ 1: Qui định chung chung:

Packing: Export standard with can withstand with Sea transportation.

Ví dụ 2: Đóng gói cà phê:

Packing: In about 60 kg Net/ 60,7 kgs gross, 300 bags per container.

Hoặc kỹ hơn:

Packing: 60 kgs net, 0.65 kgs tare. New uniform jute bags required for the whole lot, to be closed by jute yarn or cotton yarn. Weight for payment is the net shipping weight, 0.5% franchise.

8. Bảo hành (Warranty).

Trong điều khoản này, cần phải thể hiện được hai yếu tố:

- ❖ Thời gian bảo hành: cần phải qui định hết sức rõ ràng.
- ❖ Nội dung bảo hành: có nghĩa là người bán hàng cam kết: trong thời hạn bảo hành hàng hóa sẽ đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng, đặc điểm kỹ thuật, phù hợp với qui định của hợp đồng, với

điều kiện người mua phải nghiêm chỉnh thi hành sự hướng dẫn của người bán về sử dụng và bảo dưỡng. Nếu trong giai đoạn đó, người mua phát hiện thấy khuyết tật của hàng hóa, thì người bán phải sửa chữa miễn phí hoặc giao hàng thay thế.

Chú ý: đừng nhầm lẫn điều khoản bảo hành và hợp đồng duy trì bảo dưỡng. Hợp đồng này bắt đầu có hiệu lực khi bảo hành thông thường kết thúc.

Ví dụ: Điều khoản bảo hành thiết bị tin học.

“Thiết bị của chúng tôi được bảo hành trước mọi khuyết tật về chế tạo, thời hạn 1 năm kể từ ngày giao hàng. Ngoại trừ mọi hư hỏng do nguyên nhân hao mòn trong sử dụng thông thường, biến chất hay tai nạn do bất khả kháng, sơ ý, lỗi trong giám sát, bảo dưỡng hay sử dụng sai qui trình”. Về mặt này, sử dụng như dưới đây được coi là sử dụng sai: sử dụng không tuân theo điều kiện hướng dẫn trong mỗi đơn hàng, hay nếu không có qui định trong đơn hàng thì theo điều kiện ghi trong các chứng từ, bản vẽ, qui định giao hàng cùng với thiết bị cho khách. Bảo hành chỉ giới hạn chặt chẽ về việc thay thế thuần túy các chi tiết được xác định là kém phẩm chất, không có bồi thường nào khác, với điều kiện ghi rõ là hàng được gửi đã trả chi phí tới cho chúng tôi kèm theo bao bì của các chi tiết hư hỏng.

Thay thế một chi tiết không dẫn đến việc kéo dài hay tính lại thời hạn bảo hành đó bắt đầu từ ngày giao hàng. Địa điểm bảo hành: “Tại nhà máy và các đại lý của người bán – có địa chỉ kèm theo. Chi phí đi lại của kỹ thuật viên (nếu có) trong thời hạn bảo hành do khách hàng chịu”.

9. Phạt và bồi thường thiệt hại (Penalty).

Điều khoản này qui định những biện pháp khi hợp đồng không được thực hiện (toàn bộ hay một phần) do nguyên nhân chủ quan gây ra. Điều khoản này cùng lúc nhằm hai mục tiêu:

- ❖ Làm cho đối phương nhụt ý định không thực hiện hay thực hiện không tốt hợp đồng.
- ❖ Xác định số tiền phải trả nhằm bồi thường thiệt hại gây ra mà không phải yêu cầu tòa xét xử.

Các trường hợp phạt:

- ❖ Phạt chậm giao hàng:

Ví dụ: nếu người bán giao hàng chậm thì các khoản phạt sẽ áp dụng như sau: tuần đầu chậm giao, không tính phạt; từ tuần thứ hai đến tuần thứ năm 1%/tuần giao chậm; từ tuần thứ sáu: 2%/tuần, nhưng tổng số tiền phạt giao chậm không quá 10% tổng giá trị hàng giao chậm.

Một ví dụ khác: “Trường hợp hàng giao chậm quá 30 ngày, hợp đồng này được hủy bỏ hoàn toàn hợp pháp, bên bán sẽ phải trả cho bên mua tiền bồi thường thiệt hại là 5% tổng giá trị hợp đồng”.

❖ Phạt giao hàng không phù hợp về số lượng và chất lượng:

Các biện pháp giải quyết:

- Hủy ngay đơn hàng, không thanh toán tiền bồi thường.
- Yêu cầu thay thế ngay lô hàng bị từ chối.
- Yêu cầu nhà cung cấp giao hàng khác thay thế lô hàng, chi phí do nhà cung cấp vi phạm chịu.

Các biện pháp trên được áp dụng kèm theo tỷ lệ tiền phạt.

❖ Phạt do chậm thanh toán.

- Phạt một tỷ lệ phần trăm của số tiền đến thời hạn thanh toán, tính theo thời hạn chậm thanh toán. Ví dụ: 1% của số tiền chậm thanh toán/tháng.
- Phân bổ lãi suất chậm thanh toán, thường vận dụng tỷ lệ chiết khấu chính thức hay lãi suất hợp pháp được công bố hay lãi suất vay quá hạn của các ngân hàng, có lúc còn cộng thêm vài %, ví dụ: “Trường hợp chậm thanh toán, kể từ ngày đến hạn, số tiền chưa trả được tính lãi. Lãi suất tính theo lãi suất quá hạn của các ngân hàng cộng thêm 2%).

10. Bảo hiểm (Insurance).

Trong điều khoản này cần thỏa thuận ai là người mua bảo hiểm, điều kiện bảo hiểm cần mua và loại chứng thư bảo hiểm cần lấy.

11. Bất khả kháng (Force majeure) hoặc còn có tên là “Acts Of God” _ Hành vi Thượng Đế.

Bất khả kháng là sự kiện khi xảy ra làm cho hợp đồng trở thành không thể thực hiện được, mà không ai bị coi là chịu trách nhiệm. Các sự kiện bất khả kháng mang ba đặc điểm sau:

- ❖ Không thể lường trước được.
- ❖ Không thể vượt qua.

❖ Xảy ra từ bên ngoài (do khách quan gây ra).

Tuy nhiên, vẫn có thể qui định trong hợp đồng coi là bất khả kháng các sự kiện mà bình thường thì không có đủ ba đặc điểm trên, ví dụ: đình công, hỏng máy, mất điện, chậm được cung cấp vật tư... cũng có thể qui định thêm rằng: các sự kiện đó chỉ tạm ngưng việc thực hiện hợp đồng chứ không làm hợp đồng mất hiệu lực.

Điều khoản bất khả kháng gồm ba tiểu khoản sau:

- ❖ Các sự kiện tạo nên bất khả kháng.
- ❖ Thủ tục ghi nhận sự kiện.
- ❖ Hệ quả của bất khả kháng.

Ví dụ: Force Majeure:

Force Majeure shall be understood to be unforeseeable and unavoidable event beyond the control of both the contracting parties, which in fact, causes difficulties directly preventing the performance of the contractual obligation. Force Majeure circumstances must be notified by cable by each party to the other within 7 days and confirmed by writing within 10 days from the cable together with a certificate of Force Majeure issued by the Chamber of Commerce concerned. Beyond this time Force Majeure circumstances shall not be taken into consideration.

12. Khiếu nại (Claim).

Khiếu nại là các đề nghị, do một bên đưa ra đối với bên kia do số lượng, chất lượng giao hàng hoặc một số vấn đề khác không phù hợp với các điều khoản đã được qui định trong hợp đồng.

Trong điều khoản này các bên qui định trình tự tiến hành khiếu nại, thời hạn có thể nộp đơn khiếu nại, quyền hạn và nghĩa vụ của các bên liên quan đến việc phát đơn khiếu nại, các phương pháp điều chỉnh khiếu nại.

Khiếu nại được đưa ra dưới dạng văn bản và gồm các dữ liệu sau: Tên hàng, số lượng và xuất xứ hàng hóa, cơ sở để khiếu nại kèm theo chỉ dẫn chính về những thiếu sót mà đơn khiếu nại được phát ra, các yêu cầu về điều chỉnh khiếu nại.

Đơn khiếu nại được gửi kèm theo các chứng từ cần thiết như: Biên bản giám định, biên bản chứng nhận tổn thất mất mát, vận đơn đường biển, bản liệt kê chi tiết, giấy chứng nhận chất lượng....

13. Trọng tài (Arbitration).

Trong điều khoản này cần qui định các nội dung sau:

- ❖ Ai là người đứng ra phân xử (tòa án Quốc Gia hay tòa án trọng tài, trọng tài nào, thành lập ra sao?) để giải quyết tranh chấp giữa các bên giao dịch, khi những tranh chấp này không thể giải quyết bằng con đường thương lượng.
- ❖ Luật áp dụng vào việc xét xử.
- ❖ Địa điểm tiến hành trọng tài.
- ❖ Cam kết chấp hành tài quyết.
- ❖ Phân định chi phí trọng tài...

Trong các nội dung kể trên thì 2 vấn đề trọng yếu là: chọn trọng tài và chọn luật.

(Xem chi tiết chương 12, Giáo trình Kỹ thuật Ngoại thương).

Ví dụ:

Arbitration:

When realizing this contract, if any dispute is unable to be agreed on the negotiation between both sides, it will be brought to the Vietnam International Arbitration Center beside the Chamber of Commerce and Industry in Hanoi to solve according to the international commercial law and this is final and binding.

(Tham khảo Mục 2, Chương 2, Luật Thương mại Việt Nam: Quyền và nghĩa vụ của các bên trong hợp đồng mua bán hàng hóa – Xem Phụ lục 4).

III. MỘT SỐ HỢP ĐỒNG ĐỂ SINH VIÊN THAM KHẢO.

1. Hợp đồng xuất khẩu gạo:

Hợp đồng xuất khẩu gạo được soạn dựa theo mẫu hợp đồng của GAFTA (The Grain and Feed Trade Association).

**CONTRACT FOR VIETNAM EXPORT RICE
IN BAGS OR BULK FOB TERMS**

N^o:

Date:

SELLER:

Name:

Address:

Tel No:

Fax No:

Represented by:

BUYER:

Name:

Address:

Tel No:

Fax No:

Represented by:

Have this day entered into a contract on the following terms and conditions.

1. Good/Commodity:

Vietnamese White/Brown Rice Long/Medium/Short Grain.....%
Broken (Maximum) Crop/Year.....

2. Packing/Marks:

In uniform new single/..... Polly propylene/jute bags of kgs net with (min) tare weight of gr. each.

Size of bags: X cm each, double machine/hand sewn at the mouth strong and suitable for the export and able to withstand ordinary wear and tear to port of destination.

Marking:

or as per Buyer's instruction to be advised days prior to the delivery period in this contract.

3. Quality: Rice ...

... % broken of ... crop year.

The rice shall be of fair average quality and free from live infestation at the time of shipment. The rice shall strictly conform to the

Chương VI – Hợp đồng xuất nhập khẩu hàng hóa

specifications as per: Thailand/ Vietnam Format standard or at the following:

- Broken:% (Max), on the basis of the average length of the whole grain.
- Chalky:% (Max), on the basis of the whole grain.
- Damaged kernel:% (Max).
- Yellow kernel:% (Max).
- Red & Red streaked kernel:% (Max).
- Paddy (per Kg):(Max).
- Foreign Matter:% (Max).
- Moisture:% (Max).
- Whole grain:% (Min).
- Average length of the Whole grain:mm (min).

4. Quantity.....5% more or less at Buyer's option at contract price, for vessel stowage purpose. The quantity required to be declared 2 days before commencement of loading. In the event of more than one delivery being margin on the mean quantity sold shall not be affected thereby. Each mark/parcel shall stand as a separate parcel.

5. Price – US\$.....(US Dollars) per tonne of 1.000 kilograms FOB (stowed and trimmed) (named port of shipment) net shipped weight, 1 or 2 safe berths (Incoterm 2000).

Total amount:

6. Brokerage (if applicable)per-tonne, to be paid by Seller on the mean contract quantity, contract fulfilled or not fulfilled unless such non-fulfillment is due to the successful application of the Prohibition Clause or the Force Majeure Clause. Brokerage shall be due on the day shipping document are exchanged or, if the goods are not delivered then the brokerage shall be due on the 30th consecutive day after the last day for delivery.

7. Delivery – Buyer shall tender vessel(s) in readiness to load between.....and.....both day inclusive. Buyer shall give vessel's nomination in accordance with the Notices Clause, in time for Seller to receive at least 14 days pre-advice of probable readiness of vessel and of the estimated tonnage required. Vessel(s) to load in

accordance with the customs at port of loading, unless otherwise stipulated. Buyers shall keep Sellers informed of changes in expected date of vessel's readiness. Buyers have the right to substitute the nominated vessel.

8. Extension of delivery – The contract period of delivery shall, if desired by Buyers, be extended by an additional period of 21 consecutive days, provided that Buyers give Notice in accordance with the Notices Clause not later than the next business day following the last day of the delivery period. In this event, Seller shall carry the goods for the Buyer's account at 0.1% of the contract price per day.

Any differences in export duties, taxes, levies, etc..., between those applying during the original delivery period and those applying during the period of extension shall be for the account of the Buyers, and Sellers shall provide evidence of the amounts paid if required by Buyers and in such cases Clause 15 shall not apply.

Should Buyers not have taken delivery by the end of this extension period, Sellers shall have the option of declaring Buyers to be in default and shall be entitled to claim damages, or shall be entitled to demand payment at contract price plus such charges as stated above, less current FOB charges, against warehouse warrants and the tender of such warehouse warrants shall be considered complete delivery of the contract on the part of the Sellers.

9. Inspection and Fumigation.

The inspection and supervision in respect of the quality, weight, condition, and packing of the rice shall be carried out by an independent superintendent registered in Vietnam, in the port, warehouses or at the wharves prior to loading, by the.....at the expense of Sellers.

Quality, weight, condition and packaging shall be final at port of loading according to the certificate issued by

Fumigation shall be carried out at the rate of at least 2 lbs. of methyl bromide per 1.000 cubic feet, or at least 2 grams of phosphate per cubic meter. Fumigation cost shall be for Seller's account, crew expenses on shore during fumigation shall be for Buyers/Owners' account.

10. Shipment and classification – per first class steamer(s) or power engine ship(s) (excluding tankers and vessels which are either

classified in Lloyd's Register or described in Lloyd's Shipping Index as "Ore/Oil Vessels), classed not lower than 100 A1 or British Corporation B. S or top classification of other equal Registers, or ship not inferior to these classifications.

Buyers shall arrange for fully geared ocean going vessels to lift the rice purchased under this contract.

11. Loading - Sellers shall load, stow and trim the rice into the vessel's holds at the port of shipment, free of expense to the vessel, at the average rate of 1.000 tones, basis (min) 4 workable hatches, or pro rata per weather working days of 24 hours, Saturday afternoon, Sunday, and public holidays excluded even if used.

Notification of the vessel's readiness to load at the port of loading shall be delivered either in writing or by telegram or telex to the office of Sellers at the port between 08:00 and 17:00 hours on any day except Sundays and holidays and between 08:00 and 12:00 on Saturdays. If vessel is unable to berth upon arrival on account of congestion the vessel shall be permitted to present NOR at the customary place, WIPON, WIBON, WICON, WIFPON and laytime to count accordingly but time from berth becoming available until vessel's arrival in berth and time used obtaining necessary passes is not to count as laytime.

In case no berth is available in (named port), Sellers shall have right to load the entire contract goods at buoy at Buyer's expense.

Time actually used for loading before the commencement of laytime shall not count as laytime. The term holidays means those days declared by port authorities as official port holidays.

If required matting, dunnage and ventilation to be for Buyer's account.

Opening and closing of hatches shall be done by owners of the vessel at their own time and cost. Loading and stowage shall be free of charge to the vessel but the vessel shall give lights and use of winches at any time without additional payment. Any overtime shall be for the account of the party ordering same, but crew overtime shall be for account of owners. Time for on board fumigation, if any, not to be counted as laytime. Shifting between berths and top off anchorage shall not count as laytime.

Demurrage/ Despatch, if any, shall be as per Charter Party of the vessel, with a maximum of.....per day. Rate of demurrage/

dispatch to be declared at time of nomination. Despatch half demurrage.

Any time lost at port of loading through riots, strikers or any cause whatsoever beyond Seller's control, not to count as laytime.

In the event of the vessel and/or cargo being lost before completion of loading or if loading be stopped for any reason beyond Sellers' control, Buyers shall pay Sellers for any quantity loaded on presentation of bill(s) of lading or mate's receipt or other proof of shipment which Buyer shall accept as final.

12. Insurance – Marine and War risk insurance including strikes, riots, civil commotions and mine risks to be effected by Buyers with first class underwriters and/or approved companies and/or National or State Insurance Companies. Buyers shall supply Sellers with confirmation thereof at least five consecutive days prior to expected readiness of vessel(s). If Buyers fail to prove such confirmation Sellers shall have the right to place such insurance at Buyers' risk and expense.

13. Passing of risk – Goods to be at Buyers' risk upon delivery over the ship's rail.

14. Payment – Buyers shall open an irrevocable, confirmed letter of credit payable at sight for 100% of invoice value, in favour of Sellers not later than.....business days after the date of the Contract, and to be valid at least until the 30th day after expiration of the delivery period. The Letter of Credit shall include provisions to cover the extension clause of the Contract including carrying charges and payment against warehouse warrant. All opening, negotiating and confirming charges shall be for Buyers' account. Letter of credit shall be drawn and negotiated at Sellers' nominated Bank in.....Vietnam against Sellers' sight draft supported by the following documents:

- Full set of Sellers commercial invoices.
- Full set of negotiable, clean on board, ocean vessel bill(s) of loading.
- Certificate of weight, quality, condition and packing of the rice at time of loading.
- Certificate of origin.

Chương VI – Hợp đồng xuất nhập khẩu hàng hóa

- Certificate of fumigation.
- Phytosanitary Certificate.

The bill of lading shall be available to Sellers within 2 business days of completion of loading. If not Buyers to be responsible for all extra expenses incurred thereby, which may include interest.

No obvious clerical error in the shipping documents shall entitle Buyers to reject them of delay payment, but Sellers shall be responsible for all losses or expenses caused to Buyers by reason of such error.

Final invoices for monies due may be prepared by either party and shall be settled without delay. If not settled, either party may declare that a dispute has arisen which may be referred to Arbitration as herein provided.

15. Interest – If there is unreasonable delay in any payment interest appropriate to the currency involved shall be charged. If such charge is not mutually agreed, a dispute shall be deemed to exist which shall be settled by arbitration. Otherwise interest shall be payable only where specifically provided in the terms of the Contract or by an award of arbitration. The terms of this clause do not override the parties obligation under the Payment clause.

16. Duties, Taxes, Levies, etc – All export duties, taxes, levies, etc..., present or future, in country of origin, or of the territory where the port or ports of shipment named herein is/are situate, shall be for Sellers account.

17. Prohibition – In case of prohibition of export, blockade or hostilities or in case of any executive or legislative act done by or on behalf of the government of the country of origin or of the territory where the port or ports of shipment named herein is/are situate, restricting export, whether partially or otherwise, any such restriction shall be deemed by both parties to apply to this Contract and to the extent of such total or partial restriction to prevent fulfillment whether by shipment or by any other means whatsoever and to that extent this Contract or any unfulfilled portion thereof shall be cancelled. Sellers shall advice Buyers without delay with the reasons therefor and, if required, Sellers must produce proof to justify the cancellation.

18. Force Majeure, Stricke, Etc – Sellers shall not be responsible for delay in delivery of the goods or any part thereof occasioned by any Act of God, strike, lockout, riot or civil commotion, combination of workmen, breakdown of machinery, fire or any cause comprehended in the term “force majeure”. If delay in delivery is likely to occur for any of the above reasons, Sellers shall give notice to the Buyers by telegram, telex or by similar advice within 7 consecutive days of the occurrence, or not less than 21 consecutive day before the commencement of the Contract period, whichever is the later. The notice shall state the reason(s) for the anticipated delay. If after giving such notice an extension to the delivery period is required, then the Sellers shall give the further notice not later than 2 business days after the last day of the Contract period of delivery. If delivery be delayed for more than 30 consecutive days, Buyers shall have the option of the canceling the delayed portion of the Contract, such option to be exercised by Buyers not later than the first business day after the additional 30 consecutive days. If Buyers do not exercise this option, such delayed portion shall be automatically extended for account further period of 30 consecutive day. If delivery under this clause be prevented during the further 30 consecutive days extension, the Contract shall be considered void. Buyers shall have no claim against Sellers for delay or non-delivery under this clause, provided that Sellers shall have supplied to Buyers, if required, satisfactory evidence justifying the delay or non-fulfillment.

19. Notices – Any notices received after 16.00 hours on a business day shall be deemed to be received on the business day following. A Notice to the Brokers or Agent shall be deemed a notice under this Contract. All notices given under this Contract shall be given by letter, if delivered by hand on the day of writing, or by telegram or by telex or by other method of rapid written communication. In case of resales all notices shall be passed on without delay by Buyers to their respective Sellers or vice versa.

20. Facsimile – Notwithstanding anything in this Contract to the contrary, notices dispatched under this Contract shall not be transmitted by means of facsimile machines.

21. Non-Business Days - Saturdays, Sundays and the officially recognized and/or legal holidays of the respective countries and any days which the authorities of the country of origin may declare as non-business days for specific purposes shall be non-business days. Should the time limit for doing any act or giving any notice expire on a non-business day, the time so limited shall be extended until the first business day thereafter. The period of delivery shall not be affected by this clause.

22. Default - In default of fulfillment of contract by either party, the following provision shall apply:

- The party other than defaulter shall, at their discretion have the right, after giving notice by letter, telegram or telex to the defaulter to sell or purchase, as the case may be, against the defaulter, and such sale or purchase shall establish the default price.
- If either party be dissatisfied with such default price or if the right at (a) above is not exercised and damages cannot be mutually agreed, then the assessment of damages shall be settled by the arbitration.
- The damages payable shall be based on the difference between the Contract price and either the default price established under (a) above or upon the actual or estimated value of the goods, on the date of default, established under (b) above.
- In all case the damages shall, in addition, include any proven additional expenses which would directly or naturally result in the ordinary course of events from the defaulter's breach of Contract, but shall no case include loss of profit on any sub-contracts made by the party defaulted against or other unless the Arbitrator(s) or Board of Appeal, having regard to special circumstances, shall in his/their sole and absolute discretion think fit.
- Damages, if any, shall be computed on the quantity appropriated if any but, if no such quantity has been appropriated then on the mean contract quantity, and any option available to either party shall be deemed to have been exercised accordingly in favour of the mean contract quantity.

23. Circle - Where Sellers re-purchase from their Buyers or from any subsequent Buyer the same goods or part thereof, a circle shall be

considered to exist as regards the particular goods so re-purchased, and the provisions of the Default Clause shall not apply. (For the purpose of this clause the same goods shall mean goods of the same description, from the same country of origin, of the same quality, and where applicable, of the same analysis warranty, for shipment to the same port(s) of destination during the same period of shipment). Different currencies shall not invalidate the circle.

Subject to the terms of the Prohibition clause in the Contract, of the goods are not delivered invoices based on the mean contract quantity or having been delivered invoices based on the delivered quantity, shall be settled by all Buyers and their Sellers in the circle by payment by all Buyers to their Sellers of the excess of the Sellers' invoice amount over the lowest invoice amount in the circle. Payment shall be due not later than 15 consecutive days after the last day for delivery, or, should the circle not be ascertained before the expiry of this time, then payment shall be due not later than 15 consecutive days after the circle is ascertained.

Where the circle includes contract(s) expressed in different currencies, the lowest invoice amount shall be replaced by the market price on the first day for contractual shipment and invoices shall be settled between each Buyer and his Seller in the circle by payment of the differences between the market price and the relative contract price in currency of the contract.

All Sellers and Buyers shall give every assistance to ascertain the circle and when a circle shall have been ascertained in accordance with this clause same shall be binding on all parties to the circle.

As between Buyers and Sellers in the circle, the non-presentation of documents by Sellers to their Buyers shall not be considered a breach of contract.

Should any party in the circle prior to the due date of payment commit any act comprehended in Insolvency clause of this contract, settlement by all parties in the circle shall be calculated at the closing out price as provided for in the Insolvency clause, which shall be taken as a basis for settlement, instead of the lowest invoice amount in the circle. In this even respective Buyers shall make payment to their Sellers or

respective Sellers shall make payment to their Buyers of the difference between the closing out price and the contract price.

24. Arbitration: - Any discrepancies and/ or disputes arising out or in connection with this contract including any question regarding its existence, validity or terminations not settled amicably shall be referred to and finally resolved by arbitration at Vietnam International Arbitration Center in accordance with the Rules and Practices of the International Chamber of Commerce for the time being in force which rules are deemed to be incorporated by reference into this clause.

The governing law of this contract shall be the substantive law of Vietnam.

25. Other Terms and Conditions:

SELLERS

BUYERS

2. Hợp đồng nhập khẩu phân bón:

CONTRACT

No:...

Date:...

Buyer :

Hereinafter referred to as "Buyer".

Seller :

Hereinafter referred to as "Seller".

Both Seller and Buyer have concluded this Contract on the terms and conditions set forth hereunder.

1. Commodity:

Granulated Chemical Fertilizer NPK (16-16-8-13S) in Bags.

2. Specification:

- Nitrogen 16.0 Percent Min.
- Available P₂O₅ 16.0 Percent Min.
- Water Soluble P₂O₅ 13.6 Percent Min.
- Available K₂O 8.0 Percent Min.
- Sulfur 13.0 Percent Min.

- Moisture 2.0 Percent Max.
- Granular, dry, free flowing.
- Free from harmful substances

3. Origin:

Philippines

4. Manufacturer:

Philippines Phosphate Fertilizer Company (PHIPHOS)

5. Quantity:

5,000 Metric tons more or less 5 percent at Seller's option.

6. Price:

US\$ 163.50 (United States Dollar One Hundred Sixty Three and Cents Fifty only) per Metric ton CFR Free Out one safe berth of HCMC Port, Vietnam.

7. Total Amount:

US\$ 817,500.00 (Say: United States Dollar Eight Hundred Seventeen Thousand and Five Hundred +/- 5%).

8. Shipment:

Not later than Oct. 15th, 2005.

9. Loading port:

Isabel, Leyte, Philippines

10. Discharging port:

One safe berth, one safe port of HCMC Port, Vietnam.

11. Marking:

Philphos neutral export standard marking.

12. Packing:

In new white 50 kgs net PP woven outer bag plus PE inner liner bag, 2 percent empty printing spare bags to be supplied free of charge.

13. Payment:

To be effected in US dollar by an irrevocable Letter of Credit payable 100% of invoice value at sight against presentation of Seller's shipping documents listed below, to be opened not later than Sep.17th, 2005 through Eastern Asia Commercial Bank or VietcomBank or Vietnam bank of Agriculture in favour of Dong – A Pharmaceutical Co., Ltd. L/C to be advised through Standard Chartered Bank, Seoul, Korea. All shipping documents shall be in triplicate otherwise stated:

- Signed Commercial Invoice.
- Packing List.
- Original clean on board ocean Bill of Lading made out to order of L/C opening Bank, marked "freight prepaid" and notify the applicant or its nominee.
- Certificate of origin issued by Philippines Customs.
- Certificate of quality and quantity issued by the international independent surveyor.
- Certificate of hold and hatch cleanliness issued by the international independent surveyor.
- Beneficiary's certificate certifying that one full set of non-negotiable shipping documents have been sent directly to applicant's HCMC branch office within five(05) days.
- Working days from B/L date by express courier whose receipt must be presented for negotiation.
- Copy of fax advising applicant of full shipment particular within three(03) working days from B/L date; the name of carrying vessel, name of commodity, shipped quantity, B/L date and number, ETA at discharging port, invoice value and L/C number and also fax the same to opening bank.

Remark: One full set of signed shipping documents should be fax to Buyer within three(03) working days from B/L date for Buyer's care of import formalities before vessel arrival.

14. Terms and conditions Letter of Credit:

- L/C amount and quantity 5 percent more or less.
- Charter Party B/L and third party document to be acceptable.
- Partial shipment and transshipment to be not allowed.
- Shipping documents to be presented within 21 days from B/L date, but within L/C validity.
- All banking charges at opening bank for Buyer's account.
- All banking charges outside Vietnam for Seller's/ Beneficiary's account.
- L/C amendment charges will be at faulty party's account.
- L/C to be freely negotiable at any bank.
- In case L/C opening will be delayed, shipment may be delayed.

15. Title and risk:

Title and risk of the goods shall pass from Seller to Buyer as the goods pass over the vessel's rail at the time of loading.

16. Discharging terms and conditions:

- Seller or their agent shall inform Buyer of vessel nomination stating main particular of the vessel and Buyer shall confirm acceptance of vessel nomination to Seller within 24 hours from moment of receipt of Seller's vessel nomination.
- Seller shall warrant that carrying conveyance must be fully covered for P&I risks with an International Group (or equivalent) P&I club.
- Buyer to guarantee discharge rate of 1,000 MT per Weather Working Day of 24 consecutive hours, Sunday and Holiday Excluded Even If Used, on the basis of four(04) workable derricks available in good order or pro-rata.
- Notice of Readiness (NOR) to be tendered on arrival of vessel at sea pilot station or anchorage, whether in berth or not (WIBON), whether in free particle or not (WIFPON), whether in port or not (WIPON), whether custom cleared or not (WCCON).
- Laytime to be commenced either at 13:00 hours of the same working days, if NOR is tendered during 08:00 – 12:00 hours, and at 08:00 hours of the following working day, if NOR is tendered during afternoon office hours.
- Shifting time for the vessel from pilot station to the first berth or anchorage is not to count as laytime. All other subsequent shifting(s) and waiting time to be for Buyer's account and time used to count as laytime.
- The time of any break on discharging due to bad weather condition shall be excluded from laytime.
- Demurrage/ dispatch rate to be determined as per the governing charter party.
- Demurrage/ dispatch money, if any to be settled between Seller and Buyer at the demurrage/ dispatch rate per day and pro-rata all time lost/ laytime saved in accordance with the Time Sheet and/ or the Statement of Facts signed by the master of the vessel or a person

authorized by the master which is to be made within 15 days after completion of discharging.

- Any lighter at discharging port shall be at Buyer's accounts. The time used for lighter age to account as laytime.

17. Insurance:

Insurance to be for Buyer's responsibility and account. Vessel up to 25 years age acceptable, but OAP, if any, is for Seller's account on the basis of presentation of official debit note and evidence by Buyer and shall be calculated at international standard OAP scale as follows:

- ❖ Vessel from 16 years old up to 20 years old: 0.185 percent.
- ❖ Vessel from 21 years old up to 25 years old: 0.375 percent.

18. Determination of quality and quantity:

International independent surveyor's inspection and certificate of quality and quantity at loading port arranged and borne by Seller to be taken as final and binding on both parties.

19. Force Majeure:

- Neither party shall be held responsible for the delay or failure of performance of obligation in this Contract when such delay or failure is caused by strikes, flood, acts of God, earthquake, or any laws, rules or regulations of any governmental authority or other conditions beyond its control which cannot be forecast or provided against and the party subject to such obligations has exhausted alternative means of performing the obligation in question.

- The party wishing to claim for relief by reason of any said circumstances shall notify the other party in writing of this intervention and of cessation and deliver certificate issued by the Chamber of Commerce at the place where the accident occurred as evidence thereof. If the event of delay by such force majeure exceeds sixty(60) days, each party shall have the right to cancel this Contract, unless otherwise agreed in such case neither party shall have the right to claim eventual damages.

20. Claim:

All claim by Buyer shall be informed by telex or cable immediately after cargo completely received at destination port and be confirmed in writing delivered to the Seller within 30 days after such discharge (for

claim of any kind of latent defects respectively) together with survey report of international well-known surveyor.

21. Arbitration:

❖ Any dispute arising under or relating to this Contract, or the breach thereof, which can not be settled amicably between both parties shall be referred to the Vietnam International Arbitration Center beside the Chamber of Commerce and Industry in HCMC under the Rules of Conciliation and Arbitration of International Chamber of Commerce, whose award shall be final and binding on both parties, it should be transferred to the International Arbitrating Committee in Singapore.

❖ The fees for arbitration and/or any other charges, if any, shall be borne by the losing party unless otherwise awarded.

22. Other terms and conditions:

- Seller shall take necessary measures to obtain an export licence and Buyer shall take necessary measures to obtain an import licence.

- All permits, port duties, taxes, royalties and other charge of any nature on the cargo imposed or assessed by the country of discharging are for Buyer's account.

- After signing this Contract, all previous negotiations and correspondences pertaining to the subject matter shall be null and void.

- All amendments and supplements to this Contract shall be effective only if they are made in writing and signed by the authorized representative of both parties.

23. Incoterms:

This Contract is subject to interpretation in accordance with the International Commercial Terms (INCOTERMS 2000) edition and as amended to apply.

This Contract comes into effect from the signing date and is made into four (04) originals and each party keep two (02) originals. Hard copy by fax also comes into same effect as original subject to both parties' agreement.

For and on behalf of Buyer

For and on behalf of Seller

TÓM TẮT CHƯƠNG VI

1. Hợp đồng có vai trò rất quan trọng trong hoạt động ngoại thương, nói riêng, trong cuộc sống xã hội hiện đại, nói chung.
2. Hợp đồng xuất nhập khẩu là sự thỏa thuận đạt được giữa các bên Mua - Bán ở các nước khác nhau, trong đó qui định rõ quyền lợi và nghĩa vụ của các bên. Nghĩa vụ chủ yếu của bên bán là giao hàng đúng tên gọi, chất lượng, số lượng, thời hạn; Đồng thời phải giao mọi chứng từ liên quan đến hàng hóa. Nghĩa vụ chủ yếu của bên mua là tiếp nhận hàng hóa theo đúng thời hạn đã qui định trong hợp đồng; Đồng thời thanh toán tiền hàng đủ và đúng thời hạn. Các bên mua bán có quyền lợi và nghĩa vụ ngang bằng nhau, nghĩa vụ của bên bán là quyền lợi của bên mua và ngược lại.
3. Các điều khoản chủ yếu của hợp đồng xuất nhập khẩu là: Tên hàng; Chất lượng; Số lượng; Giao hàng; Giá cả; Thanh toán. Ngoài ra trong hợp đồng còn có các điều kiện và điều khoản khác như: Bao bì và ký mã hiệu; Bảo hành; Phạt; Bảo hiểm; Bất khả kháng; Khiếu nại; Trọng tài ...

BÀI TẬP CHƯƠNG VI

1. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy nhận xét các điều khoản sau của hợp đồng xuất khẩu gạo, chỉ ra những sai sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.
 - Commodity: Rice
 - Quantity : 10.000 MT
 - Unit price: USD 255/MT HCMC port.
 - Shipment: First shipment time on the end of Sep. 2005. 2nd shipment time on the end of Oct. 2005.
 - Payment: D/A 180 days after shipment date.

2. Trên cương vị nhà nhập khẩu Việt Nam, hãy nhận xét các điều khoản sau của hợp đồng nhập khẩu thép tấm cán nóng (Hot rolled Steel Plates), chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.
 - Commodity: Steel.
 - Quantity : 587 MT.
 - Unit price: USD 630.00/MT HCMC port.
 - Shipment: 180 days after received L/C.
 - Payment: By irrevocable confirmed L/C, A/S with TTR.

3. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy phân tích các điều khoản sau của hợp đồng xuất khẩu áo, chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.
 - Commodity: COAT
 - Quantity: 6.000 pcs
 - Price: USD 6.5 /pc
 - Shipment: 20 days after signing of contract.
 - Payment: Clean collection.

4. Trên cương vị nhà nhập khẩu Việt Nam, hãy phân tích các điều khoản sau của hợp đồng nhập khẩu phân bón hóa học tổng hợp, chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.

Chương VI – Hợp đồng xuất nhập khẩu hàng hóa

- Commodity: NPK.
- Quantity: 20.000 MT.
- Unit price: USD 248/MT CFR FO.
- Shipment: May/June 2005.
- Payment: CAD

5. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy phân tích các điều khoản sau của hợp đồng xuất khẩu cà phê, chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.

- Commodity: Coffee.
- Quantity: 45 MTS.
- Price: USD 650/MT HCMC.
- Shipment: Immediately.
- Payment: Clean collection.

6. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy phân tích các điều khoản sau của hợp đồng xuất khẩu cao su, chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.

- Commodity: Rubber.
- Quantity: 38.40 MTS.
- Unit price: USD 790.00/MT
- Shipment: As soon as possible.
- Payment: D/A 90 days after shipment.

7. Trên cương vị nhà nhập khẩu Việt Nam, hãy phân tích các điều khoản sau của hợp đồng nhập khẩu sữa bột (Milk powder), chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.

- Commodity: Milk.
- Quantity: 12,000 kg
- Unit price: USD 14.55/kg HCMC port, Vietnam.
- Shipment: 180 days after signing of this contract.
- Payment: CAD.

8. Trên cương vị nhà xuất khẩu Việt Nam, hãy nhận xét các điều khoản sau của hợp đồng xuất khẩu đồ gỗ (wooden furniture), chỉ ra những thiếu sót, bất lợi và sửa chữa lại, trên cơ sở đó lập hợp đồng hoàn chỉnh bằng tiếng Anh.

- Commodity: Wooden furniture.
- Quantity: 21,000 set.
- Unit price: USD 120.00/set FOB.
- Shipment: Dec 31, 2005
- Payment: D/A.

9. Soạn hợp đồng xuất khẩu gạo bằng tiếng Anh.

10. Soạn hợp đồng xuất khẩu cà phê bằng tiếng Anh.

11. Soạn hợp đồng nhập khẩu phân bón bằng tiếng Anh.

12. Soạn hợp đồng nhập khẩu máy tính (linh kiện) bằng tiếng Anh.

BÀI TẬP LỚN CHO NHÓM

Các nhóm đi thực tế tại các doanh nghiệp xuất nhập khẩu trên địa bàn Tp. Hồ Chí Minh. Dựa trên kết quả thu thập được tiến hành phân tích, đánh giá hợp đồng của các doanh nghiệp đó. Trình bày kết quả nghiên cứu trước lớp.

CHƯƠNG VII

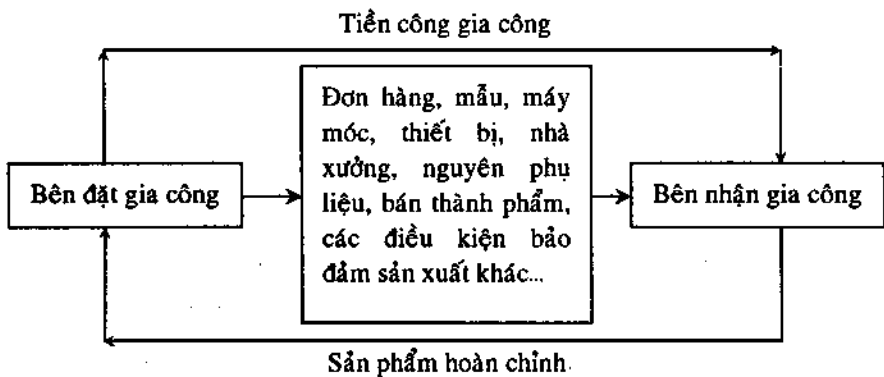
HỢP ĐỒNG GIA CÔNG QUỐC TẾ

I. KHÁI NIỆM GIA CÔNG.

Hiện nay, đang tồn tại nhiều cách hiểu khác nhau về khái niệm gia công hàng hóa. Để có thể đưa ra một khái niệm chung “Gia công quốc tế” phù hợp với thực tế Việt Nam, chúng ta hãy điếm qua những định nghĩa sau:

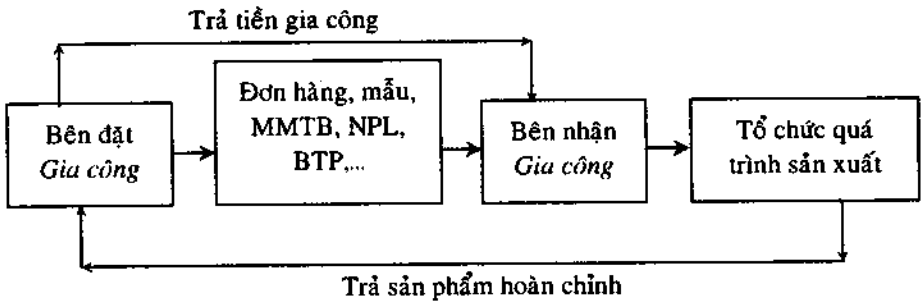
❖ Định nghĩa 1:

Gia công hàng hóa là một phương thức sản xuất hàng hóa, trong đó người đặt gia công sẽ cung cấp toàn bộ đơn hàng, mẫu mã, máy móc, thiết bị, nhà xưởng, nguyên phụ liệu, bán thành phẩm cùng các điều kiện đảm bảo sản xuất khác (người đặt gia công trực tiếp tổ chức, quản lý sản xuất) và nhận về sản phẩm hoàn chỉnh. Người nhận gia công sẽ sản xuất ra sản phẩm theo yêu cầu, giao sản phẩm đó cho người đặt gia công và nhận tiền công trên số lượng sản phẩm làm ra (*xem sơ đồ*).



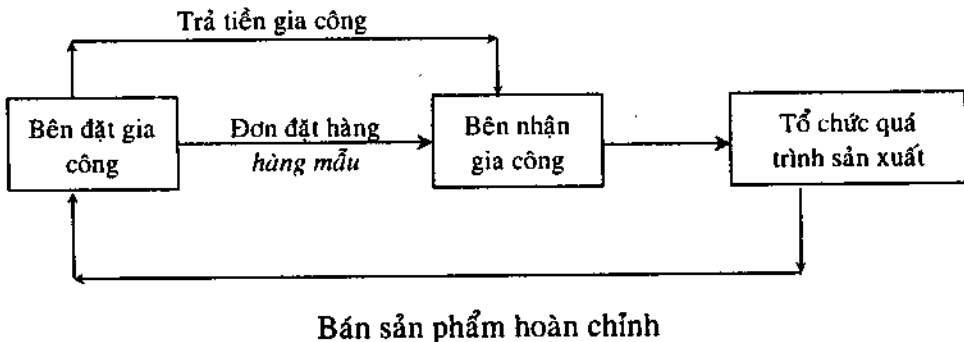
❖ Định nghĩa 2:

Gia công hàng hóa là một phương thức sản xuất hàng hóa, trong đó người đặt gia công sẽ cung cấp ý tưởng (đơn hàng, mẫu mã,...), nguyên phụ liệu (NPL), có khi cung cấp luôn cả thiết bị máy móc (MMTB), bán thành phẩm (BTP),... và nhận lại thành phẩm hoàn chỉnh. Người nhận gia công tự tổ chức quá trình sản xuất, làm ra sản phẩm theo mẫu của khách đặt; Giao toàn bộ cho người đặt gia công và nhận tiền gia công (*xem sơ đồ*).



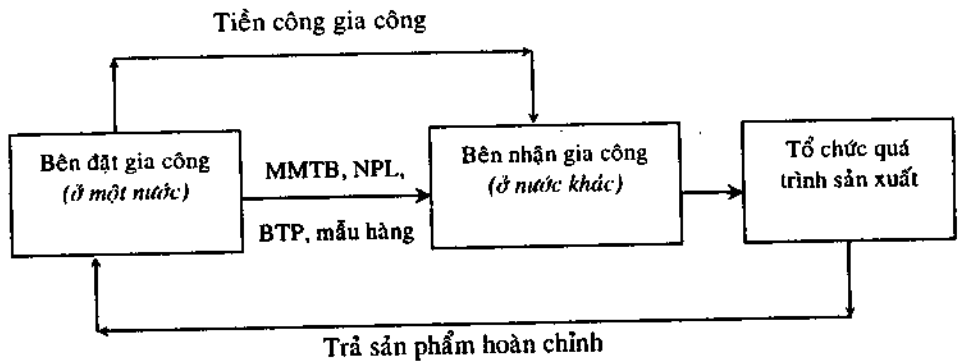
❖ Định nghĩa 3:

Gia công hàng hóa là phương thức sản xuất hàng hóa theo đơn đặt hàng và mẫu của người đặt gia công. Người nhận gia công tổ chức quá trình sản xuất sản phẩm theo mẫu và bán những sản phẩm làm ra cho người đặt gia công hoặc người nào đó mà người đặt gia công chỉ định theo giá cả hai bên thỏa thuận (*xem sơ đồ*).



Từ những định nghĩa trên, ta có thể rút ra **định nghĩa gia công hàng xuất khẩu** như sau:

Gia công hàng xuất khẩu là một phương thức sản xuất hàng hóa xuất khẩu; Trong đó người đặt gia công ở một nước cung cấp đơn hàng, hàng mẫu, máy móc thiết bị, nguyên phụ liệu hoặc bán thành phẩm,... theo định mức cho trước cho người nhận gia công, ở nước khác. Người nhận gia công tổ chức quá trình sản xuất sản phẩm theo yêu cầu của khách. Toàn bộ sản phẩm làm ra người nhận gia công sẽ giao lại cho người đặt gia công để nhận tiền công. (xem sơ đồ).



II. QUI ĐỊNH CỦA NHÀ NƯỚC VIỆT NAM VỀ HOẠT ĐỘNG GIA CÔNG.

Ở Việt Nam, sau nhiều lần sửa đổi, bổ sung, cho đến nay, khái niệm gia công được qui định trong Nghị định 57/ 1998/ NĐ-CP, ngày 31/ 07/ 1998, như sau:

"Gia công hàng hóa với thương nhân nước ngoài là việc thương nhân Việt Nam, doanh nghiệp được thành lập theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam nhận gia công hàng hóa tại Việt Nam cho thương nhân nước ngoài hoặc đặt gia công hàng hóa ở nước ngoài".

Từ qui định trên cho thấy, gia công hàng hóa với thương nhân nước ngoài bao gồm: *Thương nhân Việt Nam nhận gia công cho thương nhân nước ngoài và thương nhân Việt Nam đặt gia công ở nước ngoài.* Trong đó, *Thương nhân Việt Nam nhận gia công hàng hóa cho thương nhân nước ngoài cần tuân thủ các nguyên tắc:*

➤ *Thương nhân Việt Nam thuộc các thành phần kinh tế được phép nhận gia công cho thương nhân nước ngoài, không hạn chế số lượng, chủng loại hàng gia công. Đối với hàng gia công thuộc Danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu và tạm ngừng xuất khẩu, nhập khẩu, thương nhân chỉ được ký hợp đồng sau khi có sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Thương mại. (Điều 11 - ND 57).*

Theo Luật Thương mại Việt Nam,

Điều 178. Gia công trong thương mại.

Gia công trong thương mại là hoạt động thương mại, theo đó bên nhận gia công sử dụng một phần hoặc toàn bộ nguyên liệu, vật liệu của bên đặt gia công để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn trong quá trình sản xuất theo yêu cầu của bên đặt gia công để hưởng thù lao.

Điều 179. Hợp đồng gia công.

Hợp đồng gia công phải được lập thành văn bản hoặc bằng hình thức khác có giá trị pháp lý tương đương.

Điều 180. Hàng hóa gia công.

1. Tất cả các loại hàng hóa đều có thể được gia công, trừ trường hợp hàng hóa thuộc diện cấm kinh doanh.

2. Trường hợp gia công hàng hóa cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài thì hàng hóa thuộc diện cấm kinh doanh, cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu có thể được gia công nếu được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép.

Điều 181. Quyền, nghĩa vụ của các bên đặt gia công.

1. Giao một phần hoặc toàn bộ nguyên liệu, vật liệu gia công theo đúng hợp đồng gia công hoặc giao tiền để mua vật liệu theo số lượng, chất lượng và mức giá thỏa thuận.

2. Nhận lại toàn bộ sản phẩm gia công, máy móc, thiết bị cho thuê hoặc mượn, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư, phế liệu sau khi thanh lý hợp đồng gia công, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

3. Bán, tiêu hủy, tặng biếu tại chỗ sản phẩm gia công, máy móc, thiết bị cho thuê hoặc cho mượn, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư dư thừa, phế phẩm, phế liệu theo thỏa thuận và phù hợp với quy định của pháp luật.
4. Cử người đại diện để kiểm tra, giám sát việc gia công tại nơi nhận gia công, cử chuyên gia để hướng dẫn kỹ thuật sản xuất và kiểm tra chất lượng sản phẩm gia công theo thỏa thuận trong hợp đồng gia công.
5. Chịu trách nhiệm đối với tính hợp pháp về quyền sở hữu trí tuệ của hàng hóa gia công, nguyên liệu, vật liệu, máy móc, thiết bị dùng để gia công chuyển cho bên nhận gia công

Điều 182. Quyền và nghĩa vụ của bên nhận gia công.

1. Cung ứng một phần hoặc toàn bộ nguyên liệu, vật liệu để gia công theo thỏa thuận với bên đặt gia công về số lượng, chất lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật và giá.
2. Nhận thù lao gia công và các chi phí hợp lý khác.
3. Trường hợp nhận gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, bên nhận gia công được xuất khẩu tại chỗ sản phẩm gia công, máy móc, thiết bị thuê hoặc mượn, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư dư thừa, phế phẩm, phế liệu theo ủy quyền của bên đặt gia công.
4. Trường hợp nhận gia công cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, bên nhận gia công được miễn thuế nhập khẩu đối với máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư tạm nhập khẩu theo định mức để thực hiện hợp đồng gia công theo quy định của pháp luật về thuế.
5. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hợp đồng gia công hàng hóa trong trường hợp hàng hóa gia công thuộc diện cấm kinh doanh, cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu.

Điều 183. Thù lao gia công.

1. Bên nhận gia công có thể nhận thù lao gia công bằng tiền hoặc bằng sản phẩm gia công, máy móc, thiết bị dùng để gia công.
 2. Trong trường hợp gia công hàng hóa cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, nếu bên nhận gia công nhận thù lao gia công bằng sản phẩm gia công, máy móc, thiết bị dùng để gia công thì phải tuân thủ các quy định về nhập khẩu đối với sản phẩm, máy móc, thiết bị đó.
- Trong trường hợp: thương nhân Việt Nam đặt gia công hàng hóa ở nước ngoài thì cần tuân thủ các nguyên tắc sau:**

➤ *Thương nhân Việt Nam thuộc mọi thành phần kinh tế đều được đặt gia công ở nước ngoài các loại hàng hóa đã được phép lưu thông trên thị trường Việt Nam để kinh doanh theo qui định của pháp luật.*

Việc xuất khẩu máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư để gia công và nhập khẩu sản phẩm gia công phải tuân thủ các qui định của pháp luật về xuất nhập khẩu.

Hợp đồng đặt gia công hàng hóa ở nước ngoài và thủ tục hải quan đối với xuất nhập khẩu hàng hóa đặt gia công theo qui định tại Điều 12 và Điều 16 Nghị định này (Điều 19 – ND 57).

Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đặt gia công hàng hóa ở nước ngoài: (Điều 20 - ND 57).

- a. Được tạm xuất khẩu máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư hoặc chuyển khẩu máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư, từ nước thứ ba cho bên nhận gia công để thực hiện hợp đồng gia công.
- b. Được tái nhập khẩu sản phẩm đã gia công. Khi kết thúc hợp đồng đặt gia công, được tái nhập khẩu máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư dư thừa.
- c. Được bán sản phẩm gia công và máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư đã xuất khẩu để thực hiện hợp đồng đặt gia công ở thị trường khác và nộp thuế theo qui định hiện hành.
- d. Được miễn thuế xuất khẩu, nhập khẩu đối với máy móc, thiết bị, nguyên liệu, phụ liệu, vật tư tạm xuất khẩu, tái nhập khẩu và sản phẩm gia công nhập khẩu; nếu không tái nhập khẩu thì phải nộp thuế xuất khẩu theo qui định của Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu. Đối với nguyên liệu, phụ liệu, vật tư mua tại nước ngoài để gia công mà sản phẩm gia công được nhập khẩu thì phải chịu thuế nhập khẩu theo qui định của Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.
- e. Được cử chuyên gia, công nhân kỹ thuật ra nước ngoài để kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm gia công.

III. PHÂN LOẠI.

Người ta thường phân loại gia công hàng xuất khẩu dựa trên các tiêu thức sau:

1. Theo quyền sở hữu nguyên vật liệu trong quá trình sản xuất sản phẩm, có:

- ❖ Hình thức nhận nguyên liệu giao thành phẩm: Bên đặt gia công giao nguyên liệu hoặc bán thành phẩm cho bên nhận gia công và sau thời gian sản xuất, chế tạo, sẽ thu hồi thành phẩm và trả phí gia công. Trong trường hợp này, trong thời gian chế tạo, quyền sở hữu về nguyên liệu vẫn thuộc về bên đặt gia công.
- ❖ Hình thức mua đứt bán đoạn: dựa trên hợp đồng mua bán hàng dài hạn với nước ngoài. Bên đặt gia công bán đứt nguyên liệu cho bên nhận gia công và sau thời gian sản xuất, chế tạo, sẽ mua lại thành phẩm. Trong trường hợp này quyền sở hữu nguyên vật liệu chuyển từ bên đặt gia công sang bên nhận gia công.
- ❖ Hình thức kết hợp: trong đó bên đặt gia công chỉ giao nguyên vật liệu chính, còn bên nhận gia công cung cấp những nguyên vật liệu phụ.

2. Xét về mặt giá cả gia công, có:

- ❖ Hợp đồng thực chi thực thanh: trong đó bên nhận gia công thanh toán với bên đặt gia công toàn bộ những chi phí thực tế của mình cộng với tiền thù lao gia công.
- ❖ Hợp đồng khoán: trong đó người ta xác định định mức cho mỗi sản phẩm gồm: Chi phí định mức và thù lao định mức. Hai bên sẽ thanh toán với nhau theo giá định mức đó dù chi phí thực tế của bên nhận gia công là bao nhiêu chăng nữa.

3. Xét về mức độ cung cấp nguyên liệu, phụ liệu, có:

- ❖ Bên đặt gia công giao toàn bộ nguyên phụ liệu, bán thành phẩm. Trong mỗi lô hàng đều có bảng định mức NPL chi tiết cho từng loại sản phẩm mà hai bên đã thỏa thuận và được các cấp quản lý xét duyệt. Người nhận gia công chỉ việc tổ chức sản xuất theo đúng mẫu của khách và giao lại sản phẩm cho khách đặt gia công hoặc giao lại cho người thứ ba theo sự chỉ định của khách.
- ❖ Bên đặt gia công chỉ giao nguyên liệu chính theo định mức, còn nguyên liệu phụ thì bên nhận gia công tự khai thác theo đúng yêu cầu của khách.

- ❖ Bên đặt gia công không giao bất cứ nguyên phụ liệu nào cho khách, bên nhận gia công tự lo nguyên phụ liệu để sản xuất hàng hóa theo yêu cầu.

4. Theo loại hình sản xuất, có:

- ❖ Sản xuất chế biến.
- ❖ Lắp ráp, tháo dỡ, phá dỡ.
- ❖ Tái chế.
- ❖ Chọn lọc, phân loại, làm sạch, làm mới.
- ❖ Đóng gói, kẻ ký mã hiệu.
- ❖ Gia công pha chế...

IV. HỢP ĐỒNG GIA CÔNG.

1. Khái niệm:

Hợp đồng gia công hàng xuất khẩu là sự thỏa thuận giữa bên đặt gia công và bên nhận gia công, ở các nước khác nhau, trong đó qui định rõ quyền lợi và nghĩa vụ của các bên trong quá trình gia công hàng hóa.

Thông thường, có những qui định sau:

- Loại hàng gia công.
- Nguyên phụ liệu, định mức của chúng.
- Thời gian, phương thức cung cấp, giao nhận nguyên phụ liệu, máy móc, thiết bị.
- Đào tạo công nhân.
- Thời gian, phương thức giao nhận sản phẩm.
- Tiền gia công và phương thức thanh toán.
- Các quyền lợi và nghĩa vụ khác của các bên...

2. Nội dung hợp đồng gia công:

a. Một hợp đồng gia công thường có hình thức và nội dung như sau:

HỢP ĐỒNG

Số:

Ngày:

Bên A:

- Tên:
- Địa chỉ:
- Điện thoại, Fax, Telex, E mail
- Người đại diện:

Bên B:

- Tên:
- Địa chỉ:
- Điện thoại, Fax, Telex, E mail
- Người đại diện:

Bên A và Bên B đã thỏa thuận ký kết hợp đồng gia công theo những điều kiện và điều khoản dưới đây.

1/ Hàng gia công:

- Tên:
- Số lượng:
- Qui cách phẩm chất:
- Hàng mẫu:

2/ Tiền gia công:

- Tiền gia công, điều kiện cơ sở giao hàng, đồng tiền thanh toán.
- Tổng giá trị hợp đồng.
- Phương thức thanh toán.

3/ Nguyên phụ liệu:

- Loại nguyên phụ liệu, thiết bị máy móc.
- Định mức gia công.
- Dung sai của nguyên phụ liệu, máy móc thiết bị.
- Số lượng, thời gian, địa điểm giao nhận nguyên vật liệu.
- Chất lượng, giá cả, điều kiện cơ sở giao hàng.

4/ Đào tạo nhân công:

- Số lượng nhân công.
- Chất lượng đào tạo.
- Hình thức, thời gian địa điểm đào tạo.
- Chi phí đào tạo.

5/ Phương thức xuất trả sản phẩm:

- Số lượng, chất lượng, thời gian giao hàng.
- Bao bì, ký mã hiệu.
- Điều kiện cơ sở giao hàng, địa điểm giao nhận sản phẩm.
- Phương tiện vận tải.

6/ Bảo hiểm.

7/ Thưởng phạt.

8/ Bất khả kháng.

9/ Khiếu nại.

10/ Trọng tài.

11/ Điều khoản chung.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

b. Qui định của Nhà nước về Hợp đồng gia công:

Theo tinh thần của **ĐỀ 57/1998/CP** ngày 31 tháng 7 năm 1998, nội dung của hợp đồng gia công được qui định như sau: (điều 12, **ĐỀ 57**).

Hợp đồng gia công phải được lập thành văn bản và bao gồm các điều khoản sau:

- a. Tên, địa chỉ của các bên ký hợp đồng.
- b. Tên, số lượng sản phẩm gia công.
- c. Giá gia công.
- d. Thời hạn thanh toán và phương thức thanh toán.
- e. Danh mục, số lượng, trị giá nguyên liệu, phụ liệu, vật tư nhập khẩu và nguyên liệu, phụ liệu, vật tư sản xuất trong nước (nếu có) để gia công; Định mức sử dụng nguyên liệu, phụ liệu, vật tư, định mức vật tư tiêu hao và tỷ lệ hao hụt nguyên liệu trong gia công.
- f. Danh mục và trị giá máy móc thiết bị cho thuê, hoặc cho mượn hoặc tặng cho để phục vụ gia công (nếu có).
- g. Biện pháp xử lý phế liệu, phế thải và nguyên tắc xử lý máy móc, thiết bị thuê mượn, nguyên liệu, phụ liệu vật tư dư thừa sau khi kết thúc hợp đồng gia công.
- h. Địa điểm và thời gian giao hàng.
- i. Nhãn hiệu hàng hóa và tên gọi xuất xứ hàng hóa.
- j. Thời hạn hiệu lực của hợp đồng.

(Chi tiết xem ND 57 – Phần phụ lục).

c. Hợp đồng gia công hàng may mặc với nước ngoài:

Trong hoạt động gia công quốc tế của Việt Nam hiện nay, hàng dệt may chiếm vị trí hàng đầu. Vì vậy trong phần này và phần bài tập cuối chương chúng tôi giới thiệu một số hợp đồng gia công may mặc để sinh viên tiện tham khảo và sử dụng làm bài tập.

Hợp đồng gia công hàng may mặc xuất khẩu thường có dạng:

PROCESSING CONTRACTN^o:...

Date:...

Between: Name:
 Address:
 Fax: Telex: E mail
 Hereinafter called as "THE CONSIGNOR"

And: Name:
 Address:
 Fax: Telex: E mail
 Hereinafter called as "THE CONSIGNEE"

Both parties have agreed to sign this contract under the following terms and conditions:

1. Object of the contract:**2. Commodity, price and amount:**

- ❖ Commodity:
- ❖ Style No:
- ❖ Quantity:
- ❖ Price (CMT, CMP, CMPQ...).
- ❖ ETA SGN of material and accessories.
- ❖ ETD SGN of products.
- ❖ Total amount:

3. Delivery terms:

- ❖ Fabric and accessories:

- Delivery term:
 - Shipping documents:
 - ❖ Finish garment:
 - Delivery term:
 - Shipping documents:
4. Technical stipulation and quality:
5. Payment:
6. Inspection:
7. Claim:
8. Arbitration:
9. General conditions:

FOR THE CONSIGNOR

FOR THE CONSIGNEE

Để hiểu được hợp đồng gia công hàng may mặc cần nắm vững một số thuật ngữ thường được sử dụng như:

- CMT: Cut – Make – Trimming.

Có nghĩa là giá gia công gồm công cắt, may, ủi, hoàn tất sản phẩm. Xếp vào thùng – riêng chi phí bao bì do người đặt gia công lo.

- CMP: Cut – Make – Packing

Giá gia công gồm: công cắt, may hoàn tất, đóng gói (chi phí bao bì do người nhận gia công lo)

- CMP + Q: Cut – Make – Packing + Quota

Giá này gồm giá CMP cộng phí Quota.

- CMA + Q: Cut – Make – Accessories + Quota.

Theo giá này bên Đặt gia công chỉ cung cấp nguyên liệu, còn bên Nhận gia công lo phần cắt, may, phụ liệu, phí quota.

- CMT + Thr (thread) + Q

Giống như CMT ngoài ra bên Nhận gia công còn lo thêm chỉ và phí quota.

- Master sample – Mẫu chủ.
- Approval sample – Mẫu đối.
- Consumption rate – Định mức sử dụng.

V. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN CHÚ Ý VỀ GIA CÔNG QUỐC TẾ.

Theo kinh nghiệm của những quốc gia đã gặt hái được nhiều thành công trong hoạt động gia công quốc tế cho thấy: Gia công quốc tế không chỉ góp phần giải quyết việc làm, tăng thu nhập cho người lao động, tăng kim ngạch xuất khẩu cho đất nước, mà còn giúp nước nhận gia công có thêm máy móc, thiết bị, công nghệ hiện đại, học tập được kinh nghiệm quản lý tiên tiến, làm quen với thị trường thế giới... Để khai thác triệt để những lợi ích của gia công quốc tế, khi chọn đối tác, đàm phán, ký kết hợp đồng gia công cần chú ý:

- ❖ Định mức sử dụng nguyên vật liệu và tiền gia công cho một đơn vị sản phẩm: Đây là nội dung chủ yếu của hợp đồng gia công, nên cần nghiên cứu kỹ, đàm phán giỏi để khách hàng ký hợp đồng với giá thích hợp (ta không bị thua thiệt).
- ❖ Cần chọn ngành có triển vọng lâu dài ổn định cho nền kinh tế.
- ❖ Chọn nước đặt gia công để thu hút được kỹ thuật mới, vốn đầu tư, đào tạo đội ngũ cán bộ và công nhân lành nghề, được hưởng các ưu đãi về thuế và ưu đãi khác ...

TÓM TẮT CHƯƠNG VII

1. Đối với một nước nghèo, đông dân, như Việt Nam, thì hoạt động gia công hàng xuất khẩu có vị trí đặc biệt quan trọng.
2. Gia công hàng xuất khẩu là một phương thức sản xuất hàng xuất khẩu, trong đó người đặt gia công, ở một nước, cung cấp đơn hàng và mẫu mã, máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu, bán thành phẩm,... theo định mức đã được thỏa thuận cho người nhận gia công, ở nước khác. Người nhận gia công tổ chức quá trình sản xuất sản phẩm theo yêu cầu. Giao lại toàn bộ sản phẩm cho người đặt gia công để nhận tiền công.
3. Từ những đặc điểm nêu trên của hoạt động gia công hàng xuất khẩu, dẫn đến hợp đồng gia công có nhiều điểm khác biệt so với hợp đồng xuất nhập khẩu, ví dụ như: Đào tạo. Kiểm tra, điều khoản liên quan đến quyền sở hữu công nghiệp (nhãn hiệu, kiểu dáng...). Điều khoản quan trọng trong hợp đồng gia công là định mức nguyên phụ liệu và giá gia công.
4. Để đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện hợp đồng gia công có hiệu quả, cần có đủ thông tin, giới nghiệp vụ và nắm vững những qui định của Nhà nước đối với hoạt động gia công quốc tế.

BÀI TẬP CHƯƠNG VII

Phân tích, nhận xét về các hợp đồng gia công dưới đây, tìm ra các thiếu sót, trên cơ sở đó, lập hợp đồng hoàn chỉnh.

Bài 1:

CONTRACT

N^o: CHS_VITE /05 - 04

Date: April, 15th 2005.

Between:

CHS...

Hereinafter called "The Consignor".

And:

VITE...

Hereinafter called "The Consignee".

1) OBJECT OF CONTRACT:

CONSIGNEE WILL MANUFACTURE AND EXPORT THE FINISHED GARMENTS JOB DUTIES OF CONSIGNEE INCLUDING PERFORMING CUTTING, SEWING, BUTTONING, PACKING.

DESCRIPTIONS OF GARMENTS: WOMEN'S SHIRTS. (CAT.7) TO E.U

2) QUANTITY, PRICE, DELIVERY, QUOT

STYLE NO	QUANTITY	CMTQ. PRICE	DELIVERY TIME
P 1360	10,000 PCS	1.02 USD	JUN,05.2005
TOTAL	10,000 PCS	10,200.00 USD	///

- ❖ THE FINISHED GARMENT WILL BE SHIPMENT AFTER 20 DAYS CONSIGNEE RECEIVING MATERIAL AND ACCESSORIES.
- ❖ CMTQ. USD (AS MENTIONED) INCLUDING MAKING CHARGE, QUOTA, SEWING THREAD, AND HANDLING CHARGE IN VIETNAM.
- ❖ DELIVERY TERM: F.O.B HOCHIMINH CITY. DESTINATION OF DELIVERY IS SPECIFIED TO EC COUNTRIES.

3) CONSUMPTION: SHELL MATERIAL AND ACCESSORIES PLUS 2%.

4) MATERIAL: THE FOLLOWING PIECE GOODS AND TRIMMING MATERIAL, WILL BE SHIPPED TO CONSIGNEE BY CONSIGNOR.

- ❖ SHELL MATERIAL. INTERLINING. LINING.
- ❖ ALL ACCESSORIES. (EXCEPT SEWING THREAD)
- ❖ ALL MATERIAL AND ACCESSORIES. FINISHED GARMENTS WILL BE IMPORT EXPORT IN HOCHIMINH CITY PORT.
- ❖ AFTER RECEIVING MATERIAL, THE WHOLE CHECKING PROCESS SHOULD BE CARRIES BY THE REPRESENTATIVES OF BOTH SIDES BEFORE PRODUCTION.
- ❖ IN CASE OF FIRE OCCURS FOR THOSE MATERIAL, THAT BEING, KEPT IN THE WAREHOUSE OF THE FACTORY, CONSIGNEE SHOULD PAY FOR COMPENSATION TO CONSIGNOR THE AMOUNT 100% CIF VALUE OF THOSE MATERIAL SHOWN ON THE COMMERCIAL INVOICE.
- ❖ IN CASE THE PRODUCT IS MISTAKENLY MADE OR RUINED, (NOT DUE TO FABRIC OR ACCESSORIES OFFERED), IT WILL CAUSE REDUCTION IN QUANTITY AS REQUIRED, THERE WILL BE NO PAYMENT FOR MAKING CHARGE, ADDITIONALLY, THE CONSIGNEE SHOULD MAKE A COMPENSATION FOR THE LOSS IN FABRIC AND ACCESSORIES.

5) PRODUCTION:

- ❖ SIZE SPECIFICATION: AS GIVEN.
- ❖ PACKING: TO BE ADVICE.
- ❖ CONSIGNEE MUST PROVIDE SIZE SET APPROVE. SAMPLE BEFORE MASS PRODUCTION.
- ❖ ACTUAL CONSUMPTION FOR FABRIC SHOULD BE MUTUALLY CONFIRMED BY BOTH SIDES BEFORE PRODUCTION.

6) PAYMENT: AFTER THE FINISHED GARMENT HAS BEEN INSPECTED, BEFORE SHIPMENT, CONSIGNOR WILL PAY THE CMTQ PRICE BY T/T INTO CONSIGNEE'S ACCOUNT.

REQUIRED SHIPPING DOCUMENTS:

- ❖ 3/3 ORIGINAL BILL OF LADING.
- ❖ COMMERCIAL INVOICE.
- ❖ ACTUAL PACKING LIST.
- ❖ CERTIFICATE OF INSPECTION.
- ❖ CERTIFICATE OF ORIGIN (TEXTILE PRODUCT FORM) ONE ORIGINAL...
- ❖ EXPORT LICENCE. (TEXTILE PRODUCT FORM) ONE ORIGINAL...

7) INSPECTION: CONSIGNOR AND/OR ITS AGENT SHALL HAVE THE RIGHT TO EXAMINE WORK IN PROCESS AND ALL FINISHED AND PACKAGE MERCHANDISE. SUCH INSPECTION SHALL NOT CONSTITUTE IN WAIVER OR CONSIGNEE'S RESPONSIBILITY. NO MERCHANDISE SHALL BE SHIPPED WITHOUT CERTIFICATE OF INSPECTION ISSUED BY BUYER OR BUYER'S AGENT.

8) GENERAL TERMS:

- ❖ ITS REQUIRED THE SPIRIT OF MUTUAL COOPERATION OF BOTH SIDES AMICABLY DISCUSSING TO SETTLE ALL THE PROBLEMS AND DISPUTES AS WELL.
- ❖ IN CASE OF ANY SIDE FAIL TO PERFORM OR INFRINGE THE REGULATION AMONG THE CONTRACT, ALL THE LOSSES WILL CLAIMED BY COMPENSATION TO THE OTHER SIDE.
- ❖ THIS CONTRACT IS MADE OF ENGLISH INTO SIX COPIES. THERE FOR EACH SIDE WITH SAME VALIDITY, AND WILL BE EFFECTIVE BY COUNTERSIGNING OF BOTH SIDES.

THIS CONTRACT SHALL BE CONSTRUCTED AND GOVERN BY THE LAW OF THE REPUBLIC OF CHINA.

IT'S HEREBY AGREE THAT DISTRICT COURT OF TAIWAN SHALL HAVE JURISDICTION OVER ALL DISPUTES ARISING

UNDER THIS CONTRACT, EITHER THE CONSIGNOR OR CONSIGNEE UNDER TAKE TO SUBMIT TO SUCH JURISDICTION.

MADE IN HOCHIMINH CITY

DATE: APR. 15. 2005

**CONSIGNOR
FOR AND ON BEHALF OF**

**CONSIGNEE
FOR AND ON BEHALF OF**

Bài 2:

PROCESSING CONTRACT

N^o: 01/03 LLL_HHH

Date: Dec. 15th. 2005.

Between: HHH

Hereinafter referred to as H on the one hand.

And: LLL

Hereinafter referred to as L on the other hand.

RECITALS

WHEREAS, H is willing to reserve the production capacity of L for the purpose of producing spring and winter Coats, Jackets upon the terms and conditions set forth in the present agreement.

WHEREAS, L is willing to transform the materials and accessories delivered by H into spring and winter Coats, Jackets for H upon the terms and conditions set forth in the present agreement.

NOW, THEREFORE, THE PARTIES HAVE AGREED AS FOLLOWS:

Article 1:

L will produce for H 320,000 Pcs including: 70,000 Pcs for Coat and 250,000 Pcs for Jacket.

Estimated CM price for Coat: USD 6.50/pc

Jacket: USD 5.50/pc

Style No: Will be fixed by annex.

Total amount of Agreement: USD 1,830,000.00.

Expiry date of Agreement: Dec.31, 2005.

These Garments will be exported to GERMANY, SWITZERLAND and SINGAPORE.

Article 2:

L warrants that it owns all the necessary worker (including qualified workers and technicians, machines, spare parts,...), to perform its obligations regarding the production of garments provided in this agreement.

L especial warrants that it owns or will own within one month preceding the beginning of the production, all the ironing machines required to fulfill its obligations.

Article 3:

The detail style, quantity of each style and CM price will be agreed by both parties, each season, within the month preceding the beginning of the production and will be attached here to as ANNEX.

The CM price includes packing material and carton box.

Article 4:

H undertakes to provide to L full orders, materials and accessories to cover all the production capacity reserved by L for H during the existence of this agreement.

H shall supply to L all the materials and accessories necessary to allow L to produce the goods required, according to a consumption rate which will be agreed by both parties, plus 3% of waste allowance.

H shall also provide all the accessories for packing such as pollybag, scotch tape and plastic pin.

Each season H shall provide L with a production schedule, including the delivery time, the type, quantity and quality of goods...

Article 5:

H shall deliver the materials and accessories to L in the CIF /HOCHIMINH city any PORT.

H shall provide L with all the necessary information and documents regarding the material and accessories delivered to L before the arrival of the shipment and, at the latest, within 7 days before the arrival of shipment.

Upon unloading of materials and accessories in L warehouse, representatives of both parties will check the quantity of all items

delivered to L and will jointly establish a control report which will be sent to H within 7 days following the arrival of the materials, accessories delivered by H.

If the control report does not mention any differences between the quantity and quality of the materials received by L and the one that has been delivered by H, L shall be deemed to have accepted the goods delivered and no reclamation shall be accepted.

Should there be any delay in the delivery by H of the materials and accessories and if this delay either has prevented the production to begin or has terminated the production, the delivery time will be increased of same delay.

Article 6:

H. shall provide L with all technical conditions and appropriated documents such as master samples, paper patterns, consumption rates, size specifications and assortments, color cards,...

L. undertakes to respect the quality required by H and to base the production on the samples approved by a representative of H, and according to the technical know - how of H.

A representative of H. will survey and control the production and attempt to solve all technical problems arising from the execution of this agreement.

In the event quality production is below the quality level which was agreed by both parties at the time of the agreement, and, if L remains in default to remedy the default within 15 days of their noting, H shall have the right to terminate the agreement all damages incurred in respect of the default.

Article 7:

L shall deliver the finished garments to H, according to the production schedule on F.O.B. Ho Chi Minh City any Port basis.

The name of the vessel and the destination of the garments will be clearly instructed by H. Destination port.

All other specification regarding the documents will be specified in the further announcement.

Article 8:

H will inspect the finished garment upon reception.

Should there be any shortage in quantity, non-respect of the quality required by H, or any other defects, H shall within 15 days following the discovery of the default, and in any case not later than 30 days following the reception of the garment, notify L thereof in writing and L undertakes to remedy the defects within 30 days upon receipt of the written notice mentioned here above.

Should L remain in default to remedy the defect, H shall be entitled to the reparation of the prejudice caused by this default.

Article 9:

H will make payment to L by TTR in favor of L to the account No. at INDOVINA BANK HO CHI MINH City upon reception of the shipping documents required by H.

The amount of payment shall be in United States Dollars.

Article 10:

L responsible for any delay in delivery which will cause shipment by air instead of sea airfreight, Airfreight costs will be paid by L.

Article 11:

H must prove their legal right in using any registered trade – marks which are put on their goods and also allow L to use those ones for H goods.

H also guarantee that they will take full responsibility for any of trade – marks claim.

Article 12:

The present agreement, as well as any agreement in connection therewith, shall be governed by the laws of BELGIUM.

Any dispute rising out of or in connection with the present agreement shall be finally settled in accordance with the Rules of Conciliation and Arbitration of the International Chamber to the sail rules.

The arbitration procedures shall be governed by the laws of BELGIUM.

IN WITNESS WHEREOF . the parties here to have caused this agreement to be signed by their duly authorized officers, on the date first above written. This agreement is made 04 English copies which 02 for L and 02 for H with the same validity.

Bài 3:

CONTRACT

No: 05/DL – ES/04

Date: Apr.11. 2005

Between:

ES – C

Tel:

Fax:

Represented by:

Hereinafter called: “Party A ”

And:

Company Ltd.

Tel:

Fax:

Represented by:

Hereinafter called: “Party B ”

Both parties have agreed to sign this contract under the following term and conditions:

I. Object of the contract:

Processing garments in the frame of job work in which:

1.1. Party A supplies all fabric and accessories together with technical document & necessary conditions basing which Party B organizes production to meet Party A’s requirement in quantity, quality and shipment time.

1.2. Part B secures necessary capacity in the Party B’s factory to carry out production in accordance with fabric, accessories and technical conditions provided by party A to ensure complete quantity, quality delivery time. The factory involved in producing garment shall be accepted by two parties.

II. Commodity, unit price, value, label

2.1. Commodity, unit price, value

No	Commodity	Quota	Quantity	CMP prince	Value (USD)
----	-----------	-------	----------	---------------	----------------

				(USD)	
01	Jacket	Cat 21 and free	250.000 pcs	2,00	500.000
02	Training suits	Cat 29 and free	150.000 sets	2,50	375.000
03	Pants	Cat 6 and free	250.000 pcs	1,60	400.000
04	Shorts	Cat 6 and free	150.000 pcs	0,80	120.000
	Total		650.000 pcs 150.000 sets		1.395.000

Say: US dollar one millions three hundred ninety five thousand only.

The above unit price includes cutting, making, packing, thread, small PP bag, embroidery thread and carton box.

Other materials to be supplied by Party A.

Finished products export to All countries.

2.2. Label/Trade Mark:

The Party A will supply main label and guarantees that trade mark of goods have right to use by trade mark registry certifying and will be fully responsible if any dispute occurs.

III. Delivery time:

3.1. Delivery time:

Material delivery time ETD: to be advised later.

Shipment date of finished production: Not later than June 30, 2006.

If material are sent late to Party B, the shipment date of finished products shall be delayed accordingly.

3.2. Delivery term: FOB Saigon port – Incoterm 2000.

3.3. Fabric and accessories: Party A will supply fabric and accessories to Party B free of charge on CIF Saigon port by container basis in complete and sufficient quantity with good quality up to schedule to ensure production progress.

Quantity and description of goods must be correctly and clearly indicated in B/L and other shipping documents to enable Party B to

fulfill import's formalities. 3% of fabric and 3% of accessories shall be added to consumption rate for production wastage allowance.

Party A shall advice party B by Fax details of fabric and accessories shipment at least 01 week before landing the first lot to fulfill import formalities.

Shipping documents of fabric and accessories include:

1 Origin B/L marked "Freight prepaid" consigned to DOLIMEX HOCHIMINH CITY VIET NAM and mentioned this contract number.

1 Signed invoice.

1 Packing list.

Shipping documents shall be informed to Party B to attention of the Export dept, within 03 days after shipment.

Any expense happened due to late documents from Party A shall be on Party A account. With 7 days after arrival of fabric and accessories in the factory, representative from both parties will check the content of each package, and have control report made, signed an sent to Party A.

3.4. Finished garments:

Party B will ship the finished garments according to stipulated schedule. Destination, packing method and shipping mark will be instructed by Party A in technical documents so that Party B can arrange export formalities on time.

Shipping documents of finished goods include:

Original clean on board "Bill of Lading": 3 original & 2 copies.

Commercial invoice duly signed in triplicate.

Packing list in triplicate.

Certificate of Origin.

Export licence (if any).

Inspection certificate.

Shipping documents will be sent to Party A within 07 days after receiving B/L and Customs declaration.

IV. Technical stipulation and quality:

4.1. Party A shall provide Party B with all technical documents and conditions such as master sample, paper patters, markers, size specs fabric and accessories, sample cards etc, consumption rates, at least 10 days before production stars.

4.2. Quality of garments will be based on fabric and accessories supplied by Party A and approval samples confirmed by both parties before production.

V. Payment:

Payment will be made by TTR covering the amount of the Commercial invoice of the actual shipment in favor of... to the account No:... Through VIETCOMBANK HOCHIMINH S.R.V after shipment date, but before Party A receives a set of exporting Doc.

VI. Inspection:

6.1. Authorized representative from Party A will come to inspect the goods during production and before shipment, and together will Party B has responsibility to solve any problem arising from this contract execution, avoiding interference with production progress and shipping schedule.

6.2. Party A shall inspect finished garments at the Party B's warehouse and issue the final inspection to accept exporting the above goods mentioned.

VII. Claim and Arbitration:

7.1. Party B shall inspect fabric and accessories upon receipt. Should there be any shortage in quantity and/or defect in quality, Party B shall advise Party A by telex or fax within 10 days, and have a survey report made and sent to party A within 20 days after receive of goods. Party A shall ship immediately supplement or replacement to ensure complete production.

7.2. Claim and disputes, if any should be settle amicably by consultation between the two parties in case no settlement can be reached each party is entitled to submit the relevant claim or dispute to the Economic Court at HoChiMinh City, Vietnam due to its Arbitration rule.

VIII. General condition:

Both parties confirm their willingness to fulfill contract's obligations.

It is fully understood that this contract shall be carried out in strict accordance with the stipulations and instructions outlined herein and under the terms and conditions listed in this contract.

Any enclosure, supplement, amendment, or modification to this contract shall be valid only a written agreement has been duly signed by both parties.

In case violation by either party of this contract's terms and/or conditions causes financial losses to the other party, the violating party shall bear full responsibility to compensate the affected party with reasonable amount agreed upon by both parties.

IX. Expiry:

Expiry of the contract to June 30, 2005.

This contract is made in Hochiminh City on Apr.11, 2004 in 06 copies, each party keeps 03 copies of equal validity with effect from the signing date.

PARTY A
For and on behalf of

PARTY B
for and on behalf of

Bài 4:

So sánh Hợp đồng Gia công Quốc tế với Hợp đồng Ngoại thương (hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế).

Bài 5:

Những qui định mới của nhà nước Việt Nam về Hợp đồng Gia công và Gia công với thương nhân nước ngoài.

BÀI TẬP LỚN CHO NHÓM

Các nhóm đi nghiên cứu thực tế tại các doanh nghiệp (thuộc mọi thành phần kinh tế), trên cơ sở đó phân tích đánh giá các hợp đồng gia công của các doanh nghiệp đó. Trình bày kết quả nghiên cứu trước lớp.