

CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN
DƯỢC PHẨM VIMEDIMEX

Số: 71 /2021/QĐ-VMG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình thanh toán quốc tế trong xuất, nhập khẩu hàng hóa

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN DƯỢC PHẨM VIMEDIMEX

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty CP Tập đoàn Dược phẩm Vimedimex;

Căn cứ chức năng quyền hạn và chức vụ của Hội đồng quản trị Công ty CP Tập đoàn Dược phẩm Vimedimex;

Căn cứ Biên bản Hội đồng quản trị của Công ty số 02/2021/BB-VMG ngày 15 tháng 03 năm 2021.

Xét nhu cầu và tình hình thực tế công việc tại Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy trình thanh toán quốc tế trong xuất, nhập khẩu hàng hóa áp dụng tại Công ty CP Tập đoàn dược phẩm Vimedimex và hệ thống Trung tâm phân phối Dược phẩm Vimedimex trên toàn quốc.

(Quy trình chi tiết đính kèm Quyết định)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Tổng Giám đốc, Khối Kinh doanh Y Dược phẩm, Khối Kế toán, Phòng Cung ứng và xuất nhập khẩu, các phòng ban liên quan thuộc Công ty cổ phần Tập đoàn Dược phẩm Vimedimex chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



CHỦ TỊCH HĐQT

Nguyễn Thị Loan

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2021

QUY TRÌNH THANH TOÁN QUỐC TẾ TRONG XUẤT, NHẬP KHẨU HÀNG HÓA

(Ban hành kèm theo quyết định số: 71 /2021/QĐ-VMG ngày 15/03/2021)

MỤC I: QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích và phạm vi áp dụng

- Hướng dẫn hoạt động thanh toán quốc tế trong xuất, nhập khẩu hàng hóa
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các phương thức thanh toán xuất nhập khẩu hàng hóa.

II. Trách nhiệm thực hiện

Phòng kế toán, phòng cung ứng xuất khẩu chịu trách nhiệm tuân thủ toàn bộ các quy định của quy trình thanh toán nhập khẩu hàng hóa

Các phòng ban liên quan đến hoạt động thanh toán triển khai quy trình và tuân thủ theo đúng nội dung quy trình đã ban hành.

III. Cơ sở pháp lý

- Thông tư số 39/2014/TT-BTC hướng dẫn thi hành nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/05/2010 và nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

- Thông tư 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 hướng dẫn Luật thuế GTGT và nghị định 209/2013/NĐ-CP.

- Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp.

- Căn cứ Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06/04/2016;

- Căn cứ Nghị định 54/2017/NĐ-CP ngày 08/05/2017 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược;

- Căn cứ Thông tư 11/2018 ngày 04/05/2018 quy định chất lượng thuốc, nguyên liệu làm thuốc;

- Căn cứ Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y Tế;

- Căn cứ Thông tư số: 47/2010/TT-BYT ngày 29/12/2010 của Bộ y tế, hướng dẫn hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu thuốc và bao bì tiếp xúc trực tiếp với thuốc;

Căn cứ Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 04 năm 2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa;

- Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BYT ngày 18/01/2018 về ghi nhãn thuốc, nguyên liệu làm thuốc và tờ hướng dẫn sử dụng thuốc;

- Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BYT ngày 12/11/2018 quy định về đăng ký lưu hành thuốc, nguyên liệu làm thuốc;

- Căn cứ Thông tư 19/2018/TT-BYT ngày 30/08/2018, của Bộ y tế ban hành danh mục thuốc thiết yếu;

- Căn cứ Thông tư số: 38/2013/TT-BYT ngày 15/11/2013 của Bộ y tế sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số: 47/2010/TT-BYT ngày 29/12/2010 của Bộ y tế hướng dẫn hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu thuốc và bao bì tiếp xúc trực tiếp với thuốc;

- Căn cứ Thông tư 38/2015 ngày 25/03/2015 quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu;

- Căn cứ Thông tư 39/2018/TT-BTC ngày 20/04/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều tại TT 38/2015/TT-BTC quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu;

- Căn cứ Thông tư số 14/2021/TT-BTC ngày 18 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí Hải quan và lệ phí hàng hóa, phương tiện vận tải quá cảnh;

- Căn cứ Nghị định số 87/2010/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu;

- Căn cứ Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế;

- Căn cứ Nghị định 187/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế và các hoạt động đại lý mua, bán, gia công và quá cảnh hàng hóa với nước ngoài;

- Căn cứ Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế giá trị gia tăng;

- Căn cứ Quyết định số 42/2013/QĐ-TTg ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quản lý thuốc dùng cho người theo đường xuất khẩu, nhập khẩu phi mậu dịch và sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về việc nhập khẩu thuốc chưa có số đăng ký tại Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 151/2007/QĐ-TTg ngày 12 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ Luật hải quan số: 54/2014/QH-13 ngày 22/06/2014 của Quốc Hội;

- Căn cứ Nghị định số: 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hải quan về thủ tục hải quan kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan;

- Căn cứ Nghị định số: 59/2018/NĐ-CP ngày 20/04/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số: 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hải quan về thủ tục hải quan kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan;

IV. Đặc điểm của thanh toán quốc tế

So với thanh toán nội thương, thanh toán ngoại thương hay thanh toán quốc tế có một số đặc điểm sau:

Hoạt động thanh toán quốc tế chịu sự điều chỉnh của luật pháp và các tập quán quốc tế. Hoạt động thanh toán quốc tế liên quan đến các chủ thể ở hai hay nhiều quốc gia, do

đó, các chủ thể khi tham gia vào hoạt động thanh toán quốc tế không những chịu sự điều chỉnh của luật quốc gia, mà còn phải tuân thủ các văn bản pháp lý quốc tế. Phòng thương mại quốc tế ban hành UCP, URC, INCOTERMS... tạo ra một khung pháp lý bình đẳng, công bằng cho các chủ thể khi tham gia vào hoạt động thương mại và thanh toán quốc tế, tránh những hiểu lầm đáng tiếc xảy ra.

Hoạt động thanh toán quốc tế được thực hiện phần lớn thông qua hệ thống ngân hàng. Trừ một số lượng rất nhỏ hàng hóa xuất nhập khẩu được mua bán qua con đường tiểu ngạch thì hầu hết kim ngạch xuất nhập khẩu của một quốc gia được phản ánh qua doanh số thanh toán quốc tế của hệ thống ngân hàng thương mại. Trong thực tiễn, người xuất khẩu và người nhập khẩu không được phép tiến hành thanh toán trực tiếp cho nhau, mà theo luật định phải thanh toán qua hệ thống ngân hàng. Việc thanh toán qua ngân hàng đảm bảo cho các khoản chi trả được thực hiện một cách an toàn, nhanh chóng và hiệu quả.

Trong thanh toán quốc tế, tiền mặt hầu như không được sử dụng trực tiếp mà dùng các phương tiện thanh toán. Các phương tiện thường được sử dụng trong thanh toán quốc tế như hối phiếu, kỳ phiếu và séc thanh toán.

Trong thanh toán quốc tế, ít nhất một trong hai bên có liên quan đến ngoại tệ. Do việc liên quan đến ngoại tệ, nên hoạt động thanh toán quốc tế sẽ chịu ảnh hưởng trực tiếp của tỷ giá hối đoái và vấn đề quản lý dự trữ ngoại hối của quốc gia.

Ngôn ngữ sử dụng trong thanh toán quốc tế chủ yếu bằng tiếng Anh.

Giải quyết tranh chấp chủ yếu bằng luật quốc tế.

V. Vai trò của thanh toán quốc tế

1. Thanh toán quốc tế đối với nền kinh tế

Xu hướng hội nhập kinh tế quốc tế ngày càng phát triển giữa các quốc gia. Trong bối cảnh đó, hoạt động thanh toán quốc tế nổi lên như chiếc cầu nối giữa kinh tế trong nước và kinh tế thế giới bên ngoài.

Hoạt động thanh toán quốc tế là khâu quan trọng của quá trình mua bán hàng hóa, dịch vụ giữa các tổ chức, cá nhân thuộc các quốc gia khác nhau. Nếu không có hoạt động thanh toán quốc tế thì hoạt động kinh tế đối ngoại khó tồn tại và phát triển. Nếu hoạt động thanh toán quốc tế được nhanh chóng, chính xác, an toàn sẽ góp phần giải quyết được mối quan hệ lưu thông hàng hóa, tiền tệ giữa người mua và người bán một cách thông suốt, hiệu quả.

Tóm lại, hoạt động thanh toán quốc tế đóng vai trò quan trọng đối với sự phát triển kinh tế của mỗi quốc gia, được thể hiện chủ yếu ở những mặt sau:

- Bồi trợ và thúc đẩy hoạt động xuất nhập khẩu của nền kinh tế như một tổng thể.
- Bồi trợ và thúc đẩy hoạt động đầu tư nước ngoài trực tiếp và gián tiếp.
- Thúc đẩy và mở rộng hoạt động dịch vụ như du lịch, hợp tác quốc tế.
- Tăng cường thu hút kiều hối và các nguồn lực tài chính.
- Thúc đẩy thị trường tài chính quốc gia hội nhập kinh tế quốc tế.

2. Thanh toán quốc tế với nhà kinh doanh xuất nhập khẩu

Thanh toán quốc tế phục vụ nhu cầu thanh toán cho hàng hóa và dịch vụ xuất nhập khẩu của doanh nghiệp.

Điều quan trọng khi ký kết hợp đồng mua bán, lựa chọn phương thức thanh toán là việc trả lời hai câu hỏi:

Thứ nhất, làm thế nào để nhà xuất khẩu kiểm soát được hàng hóa cho đến khi thanh toán.

Thứ hai, làm thế nào để nhà nhập khẩu kiểm soát được tiền của mình cho đến khi nhận được hàng hóa.

Giải pháp đối với nhà xuất khẩu là họ sẽ kiểm soát hàng hóa thông qua việc kiểm soát chứng từ vận tải bằng việc sử dụng các phương thức thanh toán của các ngân hàng thương mại.

Giải pháp đối với nhà nhập khẩu là họ sẽ kiểm soát tiền thông qua việc định đoạt chứng từ vận tải bằng việc sử dụng các phương thức thanh toán của các ngân hàng thương mại.

Như vậy, có thể thấy, nhà xuất khẩu và nhà nhập khẩu đều kiểm soát hàng hóa và tiền thông qua chứng từ vận tải bằng dịch vụ của ngân hàng. Từ đó cho thấy, thanh toán quốc tế trong ngoại thương là không thể thiếu, là cầu nối giữa người xuất khẩu và người nhập khẩu với trung gian thanh toán là các ngân hàng thương mại.

3. Thanh toán quốc tế với ngân hàng thương mại

Vai trò trung gian của ngân hàng trong hoạt động thanh toán quốc tế:

- Thanh toán theo yêu cầu của khách.
- Bảo vệ quyền lợi của khách trong giao dịch thanh toán.
- Tư vấn, hướng dẫn khách các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ thanh toán quốc tế nhằm hạn chế rủi ro, tạo sự tin tưởng trong giao dịch với nước ngoài.
- Tài trợ vốn cho hoạt động xuất khẩu của khách một cách chủ động và tích cực.

Hoạt động thanh toán quốc tế là hoạt động sinh lời của ngân hàng

Ngày nay, hoạt động thanh toán quốc tế là một dịch vụ trở nên quan trọng đối với các ngân hàng thương mại, nó đem lại nguồn thu đáng kể không những về số lượng tuyệt đối mà cả về tỷ trọng. Thanh toán quốc tế là một mắt xích quan trọng trong việc chấp nối và thúc đẩy phát triển của các hoạt động kinh doanh khác của ngân hàng như kinh doanh ngoại tệ, tài trợ xuất nhập khẩu, bảo lãnh ngân hàng trong ngoại thương, tăng trưởng nguồn vốn huy động, đặc biệt là vốn ngoại tệ...

Việc hoàn thiện và phát triển hoạt động thanh toán quốc tế có vai trò hết sức quan trọng đối với các ngân hàng thương mại, nó không chỉ là một dịch vụ thanh toán thuần túy mà còn là khâu trung tâm không thể thiếu trong dây chuyền hoạt động kinh doanh, bổ sung, hỗ trợ cho các hoạt động kinh doanh khác của ngân hàng.

Thông qua cung cấp dịch vụ thanh toán quốc tế cho khách hàng, ngân hàng thu được một khoản phí để bù đắp các chi phí và tạo ra lợi nhuận kinh doanh cần thiết.

VI. Cơ sở pháp lý điều chỉnh thanh toán quốc tế

Khi tham gia vào hoạt động quốc tế, các quốc gia đều bình đẳng với nhau, vì vậy không thể dùng luật pháp của nước này, để áp đặt lên quốc gia khác. Để giải quyết các tranh chấp phát sinh trong quan hệ kinh tế quốc tế, trong đó, có hoạt động thanh toán quốc tế. Người ta đã xây dựng nên một hệ thống luật pháp thống nhất mang tính quốc tế để điều chỉnh các hoạt động quốc tế.

Trong thực tế, tất cả chúng ta không loại trừ một ai, không loại trừ bất kỳ một hoạt động nào, đều phải tuân thủ tuyệt đối, tất cả các nguồn Luật mà chúng ta là đối tượng điều chỉnh. Trong khi đó, các nguồn luật lại nhiều vô kể, một người không thể đọc, nghiên cứu được tất cả. Chính vì vậy, khi tiến hành một hoạt động nào đó, người ta trước hết phải bám sát và tuân thủ nguồn Luật riêng – Luật chuyên ngành. Thanh toán quốc tế là một hoạt động đặc thù trên phạm vi quốc tế, do đó, nó cũng có hệ thống văn bản pháp lý đặc thù. Hệ thống văn bản pháp lý hiện nay chủ yếu đã được Luật hóa, tuy nhiên, bên cạnh đó thì hệ thống văn bản pháp lý tùy ý cũng song song tồn tại.

Sự khác nhau cơ bản giữa Luật và văn bản pháp lý tùy ý là ở chỗ: Luật có tính chất bắt buộc thực hiện tuyệt đối, không loại trừ; Trong khi đó, văn bản pháp lý tùy ý chỉ có hiệu lực pháp lý khi các bên liên quan dẫn chiếu. Do có tính chất tùy ý, nên các văn bản pháp lý tùy ý có tính pháp lý là dưới Luật. Điều này hàm ý, bất kỳ hoạt động nào, bất kỳ một văn bản pháp lý nào, tùy ý cũng không được mâu thuẫn với các nguồn Luật, nếu trái thì sẽ trở nên vô hiệu. Chính vì vậy, hoạt động thanh toán quốc tế cũng tuân thủ quy tắc này.

Một số hệ thống văn bản điều chỉnh hoạt động thanh toán quốc tế như sau:

1. Thông lệ và tập quán quốc tế

- Quy tắc thực hành thống nhất về tín dụng chứng từ (Uniform Customs and Practice for Documentary Credit – UCP) – điều chỉnh hoạt động thanh toán thư tín dụng. (Hiện trong hoạt động thanh toán quốc tế đang sử dụng 2 bản UCP phổ biến là UCP 500 và UCP600, mặc dù có bản UCP300 và UCP400 nhưng do các điều khoản của nó đã khá lạc hậu với hoạt động thương mại quốc tế, nên hiện các ngân hàng không còn áp dụng 2 bản UCP này nữa).

- Quy tắc thống nhất về nhờ thu (Uniform Rules for Collection – URC – điều chỉnh hoạt động thanh toán nhờ thu. (Hiện nhiều ngân hàng đang sử dụng bản URC522 để điều chỉnh các hoạt động trong thanh toán nhờ thu).

- Quy tắc thống nhất về hoàn trả tiền hàng (The Uniform Rules for Bank to Bank Reimbursement under Documentary Credit - URR).

- Điều kiện thương mại quốc tế (International Commercial Term - Incoterms)- điều chỉnh các hoạt động giao nhận hàng hóa quốc tế. (Hiện 2 bản Incoterms được sử dụng là Incoterms 2000 và Incoterms 2010).

2. Các nguồn luật quốc gia

Quốc gia nào cũng đều có các nguồn Luật riêng điều chỉnh từng hoạt động như:

- Bộ luật dân sự
- Luật thương mại
- Luật kinh doanh ngoại hối
- Luật quản lý ngoại hối
- ...

3. Luật và các Công ước quốc tế

- Công ước Liên hợp quốc về Hợp đồng mua bán quốc tế (United nations convention on contracts for the international sale of goods – Wien Convention 1980 – Hay còn gọi là công ước Viên 1980).

- Công ước Geneve 1930 về Luật thống nhất về hối phiếu (Uniform Law for Bill of

Exchange – ULB 1930).

- Công ước Liên hợp quốc về hối phiếu và lệnh phiếu quốc tế (International Bill of Exchange and International Promissory Note – UN convention 1980 – Công ước Liên Hiệp Quốc 1980).

- Công ước Geneve 1931 và Séc quốc tế (Geneve convention for Check 1931).

- Các nguồn luật và công ước quốc tế về vận tải và bảo hiểm.

- Các hiệp định song phương và đa phương được ký giữa các quốc gia với nhau...

Từ thực tiễn hoạt động thanh toán quốc tế có thể rút ra một số đặc điểm khi áp dụng các hệ thống luật trong hoạt động thanh toán quốc tế như sau:

Thứ nhất: trình tự ưu tiên về pháp lý theo thứ tự giảm dần là: Công ước và Luật quốc tế, Luật quốc gia, Thông lệ và tập quán quốc tế. Nếu có sự mâu thuẫn giữa các nguồn Luật thì: Luật quốc gia sẽ được ưu tiên vượt lên trên về tính chất pháp lý đối với thông lệ và tập quán quốc tế; Công ước và luật quốc tế sẽ được ưu tiên vượt lên tính pháp lý đối với luật quốc gia.

Thứ hai: thông lệ và tập quán quốc tế chỉ là văn bản quy phạm pháp luật tùy ý.

Điều này được thể hiện ở các nội dung sau:

- Chúng chỉ có hiệu lực khi trong hợp đồng có dẫn chiếu áp dụng rõ ràng. Đồng thời, một khi trong hợp đồng có dẫn chiếu áp dụng, thì chúng lại trở thành văn bản pháp lý có tính chất bắt buộc thực hiện.

- Các bên tham gia Hợp đồng có thể loại trừ, bổ sung hay sửa đổi các điều khoản của thông lệ và tập quán quốc tế. Trong trường hợp này, thì những quy định khác rõ ràng trong hợp đồng sẽ được ưu tiên vượt lên trên về mặt pháp lý với thông lệ và tập quán quốc tế.

Một thực tế là, thương mại và thanh toán quốc tế là một hoạt động phức tạp và chứa đựng nhiều rủi ro so với hoạt động thương mại nội địa và thanh toán nội địa vì nó chịu sự điều chỉnh của nhiều nguồn Luật khác nhau cả Luật quốc gia, Luật quốc tế và các tập quán thương mại quốc tế. Chính vì vậy, các bên liên quan tham gia quá trình thương mại và thanh toán quốc tế cần am hiểu thấu đáo về quy trình nghiệp vụ, thông lệ, tập quán và luật pháp địa phương, cũng như thanh toán quốc tế.

VII. Hợp đồng ngoại thương

1. Khái quát về hợp đồng ngoại thương

Thuật ngữ “*Contract for the International Sale of Goods*” có nhiều tên tiếng Việt như Hợp đồng ngoại thương, Hợp đồng thương mại quốc tế, Hợp đồng mua bán quốc tế, Hợp đồng xuất nhập khẩu... Dù tên gọi nào thì chúng cũng có cùng một nội dung.

2. Khái niệm hợp đồng ngoại thương

Hợp đồng ngoại thương là sự thỏa thuận giữa người mua và người bán (người xuất khẩu và người nhập khẩu) có trụ sở kinh doanh ở các nước khác nhau, theo đó người xuất khẩu có nghĩa vụ chuyển quyền sở hữu một lượng tài sản (gọi là hàng hóa) cho người nhập khẩu và nhận tiền, còn người nhập khẩu có nghĩa vụ trả tiền và nhận hàng.

Từ khái niệm trên có thể cho thấy:

- Bản chất của hợp đồng ngoại thương là sự thỏa thuận giữa các bên ký kết.

- Chủ thể của hợp đồng là bên bán và bên mua có trụ sở kinh doanh ở các nước khác nhau. Bên bán giao một giá trị nhất định và để đổi lại, bên mua phải trả một đối giá cân xứng với giá trị được giao.

- Đối tượng của hợp đồng là tài sản, do được đem ra mua bán nên tài sản này trở thành hàng hóa. Hàng hóa này, có thể là hàng đặc định và cũng có thể là hàng đồng loại.

- Khách thể của hợp đồng là sự di chuyển quyền sở hữu hàng hóa. Đây là sự khác biệt so với hợp đồng thuê mướn, vì hợp đồng thuê mướn không tạo ra sự chuyển chủ; khác biệt so với hợp đồng tặng biếu vì hợp đồng tặng biếu không có sự cân xứng giữa nghĩa vụ và quyền lợi.

3. Nguyên tắc ký kết hợp đồng ngoại thương

Hợp đồng ngoại thương được ký kết trên cơ sở 4 nguyên tắc quan trọng sau:

- Nguyên tắc tự nguyện: đây là việc ký kết hợp đồng mua bán ngoại thương dựa trên nguyên tắc tự do về ý chí của hai bên mua bán, không một cơ quan, tổ chức hay cá nhân nào được quyền áp đặt ý chí của mình đối với các bên tham gia hợp đồng.

- Nguyên tắc bình đẳng cùng có lợi: đây là quan hệ hợp đồng mua bán giữa các bên phải được thiết lập trên cơ sở tương xứng về quyền lợi và nghĩa vụ, đảm bảo lợi ích kinh tế cho các bên.

- Nguyên tắc tự chịu trách nhiệm vật chất: nghĩa là các bên tham gia hợp đồng phải tự chịu trách nhiệm về tài sản liên quan đến phạt hợp đồng và bồi thường thiệt hại khi vi phạm hợp đồng.

- Không trái với pháp luật hiện hành: nghĩa là các thỏa thuận trong hợp đồng phải phù hợp với pháp luật, không được lợi dụng hợp đồng để hoạt động trái pháp luật.

4. Đặc điểm của hợp đồng ngoại thương

So với hợp đồng nội thương, hợp đồng ngoại thương thường có đặc điểm sau:

- Hàng hóa được di chuyển qua biên giới hải quan, trong đó, hầu hết các hàng hóa được di chuyển qua biên giới quốc gia (*ngoại trừ bộ phận hàng hóa được mua bán giữa khu chế xuất với ngoài khu chế xuất*).

- Đồng tiền thanh toán có thể là đồng tiền nước người mua, đồng tiền nước người bán hay đồng tiền nước thứ ba. Liên quan đến đồng tiền của quốc gia khác nên hoạt động ngoại thương thường tiềm ẩn rủi ro tỷ giá hối đoái.

- Các chủ thể của hợp đồng có trụ sở kinh doanh ở các nước khác nhau. Đây là đặc điểm thể hiện tính quốc tế của hợp đồng ngoại thương so với các loại hợp đồng khác.

5. Hình thức của hợp đồng ngoại thương

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. Tất cả các hoạt động này đều phải được thực hiện trên cơ sở hợp đồng bằng văn bản hoặc bằng hình thức khác có giá trị pháp lý tương đương như được thể hiện bằng lời nói hoặc được xác lập bằng hành vi cụ thể.

Hợp đồng ngoại thương có thể được ký dưới 2 hình thức:

- Hợp đồng trực tiếp: là việc hai bên mua bán gặp nhau trực tiếp thỏa thuận các điều kiện và điều khoản của hợp đồng. Sau khi thống nhất, các bên cùng ký vào bản hợp đồng và từ thời điểm đó, hợp đồng bắt đầu có hiệu lực pháp lý.

- Hợp đồng gián tiếp: là việc ký kết hợp đồng, nhưng hai bên không trực tiếp gặp nhau, mà chỉ gửi thư từ, điện tín, thư điện tử... thể hiện nội dung hợp đồng.

6. Kết cấu nội dung của hợp đồng ngoại thương

Thông thường một hợp đồng ngoại thương gồm 2 phần là phần mở đầu và phần nội dung các điều khoản. Những vấn đề liên quan tới quyền lợi và nghĩa vụ của mỗi bên đều được tập hợp lại thành những điều khoản quy định trong hợp đồng ngoại thương.

6.1 Phần mở đầu

Phần mở đầu bao gồm 8 điều khoản sau:

- Số và ký hiệu của hợp đồng (Contract No): thường ghi ở dưới tên văn bản, hoặc ở góc trái của bản hợp đồng. Đây là cơ sở cần thiết cho việc lưu trữ, tra cứu và ghi tên các chứng từ liên quan để tham chiếu.

- Tên hợp đồng: thường được đặt theo tên chủng loại hàng hóa (Ví dụ: Hợp đồng nhập khẩu thuốc hóa dược).

- Những căn cứ xác lập hợp đồng: nội dung này nêu lên sự tự nguyện ký kết hợp đồng của hai bên liên quan (Ví dụ: Both sides have discussed and agreed to conclude a contract for shipment on... with terms and conditions as follow). Nếu hợp đồng được xác lập trên cơ sở hiệp định chính phủ hay nghị định thư thì phải trích lập hiệp định thư làm căn cứ để xác lập hợp đồng.

- Địa điểm và ngày ký hợp đồng: đây được xem là mốc đánh dấu sự thiết lập quan hệ hợp đồng trong thời gian, không gian cụ thể nhằm chứng minh sự giao dịch của hai bên mua bán, đồng thời là mốc thời gian để các bên thực hiện quyền và nghĩa vụ hợp đồng của mình. Nếu không chỉ định tòa án xét xử tranh chấp, thì tòa án nơi lập hợp đồng sẽ thụ lý và xét xử các tranh chấp xảy ra. Cũng có nhiều trường hợp, địa điểm và ngày tháng ký hợp đồng được thể hiện ở phần cuối hợp đồng.

- Tên của người mua và người bán: tên của các bên liên quan trong hợp đồng. Nhằm để tránh bị lừa đảo thì các bên đối tác phải là tổ chức có tư cách pháp nhân, còn người thay mặt tổ chức ký hợp đồng phải ghi rõ quốc tịch, chức vụ và thẩm quyền; đồng thời thông qua ngân hàng phục vụ mình để thu thập thông tin kinh tế về đối tác, xem xét đối tác có rơi vào tình trạng phá sản, vỡ nợ... hay không.

- Địa chỉ, điện thoại, email: Phải ghi rõ và đầy đủ địa chỉ đặt trụ sở chính của bên mua và bên bán. Đây là địa chỉ để các bên liên quan liên hệ thư tín và giải quyết các vấn đề liên quan.

- Tài khoản mở tại ngân hàng: không bắt buộc, tuy nhiên nếu ghi phải ghi đầy đủ tài khoản ngân hàng thì độ tin cậy trong mua bán sẽ cao hơn.

- Người đại diện: tên người đứng đầu pháp nhân hoặc người đứng tên trong giấy phép đăng ký kinh doanh. Trong trường hợp, hợp đồng được ký theo sự ủy quyền, thì giấy ủy quyền phải được gắn cùng với hợp đồng.

6.2 Phần điều khoản

Về nguyên tắc, số lượng và nội dung điều khoản giữa các hợp đồng là không nhất thiết phải giống nhau, nó phụ thuộc chủ yếu vào chủng loại hàng hóa, yêu cầu của nước nhập khẩu, xuất khẩu và sự thỏa thuận giữa người mua và người bán. Tuy nhiên, một cách chung nhất, một hợp đồng ngoại thương thường bao gồm hai nhóm điều khoản là nhóm

điều khoản cơ bản không thể thiếu và nhóm điều khoản khác.

6.2.1 Nhóm điều khoản cơ bản:

a) Tên hàng hóa (Commodity): thể hiện chính xác đối tượng mua bán bằng từ ngữ phổ thông để các bên mua bán cũng như các cơ quan hữu quan đều có thể hiểu.

b) Số lượng (Quantity)

Hai bên thỏa thuận các nội dung về số lượng hàng hóa như đơn vị tính số lượng (kg, ton, liter...).

Số lượng có thể quy định bằng một số cố định hoặc có dung sai, tùy từng loại hàng hóa cụ thể mà các bên sẽ có các quy định cụ thể về số lượng hàng hóa giao dịch.

c) Chất lượng và quy cách hàng hóa, số lô, hạn sử dụng: đây là điều khoản quy định về mặt chất lượng và quy cách hàng hóa, số lô, hạn sử dụng. Do vậy, tùy theo loại hàng giao dịch mà trong hợp đồng các bên sẽ phải thỏa thuận cụ thể về tiêu chuẩn, kỹ thuật, kích thước, màu sắc, mùi vị...

d) Điều khoản về giá: quy định về đồng tiền tính giá, đơn vị tính giá, phương pháp tính giá, cơ sở giao hàng quy định thành phần giá, và các trường hợp giảm giá.

đ) Đồng tiền tính giá: đồng tiền tính giá có thể là đồng tiền của nước người mua, của nước người bán hoặc đồng tiền của nước thứ ba. Theo thông lệ quốc tế, một mặt hàng truyền thống được tính bằng một đồng tiền nhất định.

Đơn vị tính giá: căn cứ vào tính chất hàng hóa và thông lệ buôn bán quốc tế, đơn giá trong hợp đồng mua bán có thể quy định trên một đơn vị trọng lượng. (Ví dụ: cái, chiếc, tá, chục...)

Phương pháp tính giá:

- Hợp đồng ngắn hạn: thường áp giá cố định.

- Hợp đồng dài hạn: vì là dài hạn, giá cả hàng hóa có thể biến động mạnh nên có thể tính giá trên cơ sở xác định giá sau, giá có thể điều chỉnh linh hoạt theo thị trường trên cơ sở % nhất định và giá trượt.

- Giảm giá: tùy vào tính chất hợp đồng, điều kiện thị trường và điều kiện thanh toán mà trong hợp đồng có thể có điều khoản về giảm giá như giảm giá do trả tiền sớm, giảm giá do mua hàng với số lượng lớn, giảm giá thời vụ...

e) Điều kiện giao hàng: đây là hành vi người bán chuyển giao quyền sở hữu, rủi ro và tổn thất hàng hóa sang người mua theo các điều kiện của hợp đồng mua bán.

Điều kiện giao hàng thường quy định:

- Thời gian giao hàng: giao vào một ngày cụ thể, giao hàng trong một khoảng thời gian hoặc xác định thời điểm giao hàng muộn nhất.

- Địa điểm giao hàng: quy định này gắn với việc phân định chuyển giao rủi ro và tổn thất giữa người mua và người bán.

- Phương thức giao nhận hàng hóa: quy định về giao nhận chất lượng hàng hóa hay về số lượng hàng hóa, số lô, hạn sử dụng.

- Thông báo giao hàng: thông báo trước khi giao hàng hay thông báo sau khi giao hàng.

f) Điều kiện thanh toán: liên quan đến việc thanh toán tiền hàng trong ngoại thương, các bên thường thỏa thuận những điều kiện về thanh toán bao gồm: điều kiện về tiền tệ,

điều kiện về địa điểm, điều kiện về thời gian, điều kiện về phương tiện và phương thức thanh toán.

6.2.2 Nhóm điều khoản khác

a) Về bao bì và ký mã hiệu hàng hóa: Ngày nay nhiều hàng hóa gắn liền với thương hiệu của nó. Những nhà sản xuất muốn tận dụng mọi khả năng để quảng bá cho thương hiệu của mình. Chính vì vậy, các nhà sản xuất kinh doanh xuất nhập khẩu rất quan tâm đến chất lượng, hình thức và ký mã hiệu của bao bì.

b) Điều khoản về bảo hành (Warranty)

Bảo hành là sự cam kết của người bán nhằm bảo đảm về chất lượng hàng hóa trong một thời gian nhất định. Trong thời hạn bảo hành, nếu người mua phát hiện những khuyết tật của hàng hóa thì người bán phải chịu trách nhiệm giải quyết.

Điều khoản bảo hành thường quy định về phạm vi bảo hành, thời hạn bảo hành và trách nhiệm của người bán trong thời hạn bảo hành.

c) Điều khoản khiếu nại (claim): Khiếu nại là việc người mua đưa ra các đề nghị, yêu sách đối với người bán do số lượng, chất lượng, bao bì hàng hóa giao không như đã thỏa thuận, hoặc người bán xuất trình chứng từ không phù hợp với tình hình thực tế giao hàng, hoặc người bán giao hàng chậm.

Điều khoản khiếu nại thường quy định về hình thức khiếu nại, thời hạn phát đơn khiếu nại, quyền hạn, nghĩa vụ của người mua và người bán và cách thức giải quyết khiếu nại.

d) Điều khoản về các tình huống bất khả kháng: Quy định những tình huống xảy ra dẫn tới hậu quả là không thực hiện được hoặc làm chậm thời gian thực hiện hợp đồng, làm tổn thất về số lượng hoặc làm giảm chất lượng hàng hóa, nhưng không hoàn toàn do lỗi của bên nào, mà có tính chất khách quan và không thể khắc phục được.

e) Điều khoản về trọng tài: Điều khoản này quy định trong trường hợp xảy ra tranh chấp giữa hai bên mua và bên bán, nếu các bên không tự hòa giải được, thì phải cần đến một trọng tài hay một tòa án.

MỤC II: QUY ĐỊNH VỀ CÁC PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN QUỐC TẾ

I. Phương thức và quy trình chuyển tiền (Remittance)

Phương thức chuyển tiền (Remittance) là phương thức mà trong đó một khách hàng của ngân hàng (người yêu cầu chuyển tiền) yêu cầu ngân hàng chuyển một số tiền nhất định cho người thụ hưởng ở một địa điểm nhất định, với hình thức chuyển tiền trả sau, người xuất khẩu sẽ đứng vào vị trí bất lợi trong trường hợp hàng hóa đã chuyển đi mà vì lý do nào đó người nhập khẩu chậm lập lệnh chuyển tiền cho ngân hàng dẫn đến người bán chậm nhận được thanh toán.

Ngược lại, với phương thức chuyển tiền trả trước, rủi ro sẽ chuyển sang cho nhà nhập khẩu ở chỗ người nhập khẩu đã chuyển tiền đi thanh toán cho người xuất khẩu rồi nhưng chưa nhận được hàng vì người xuất khẩu chậm trễ giao hàng.

Trong thanh toán quốc tế, phương thức chuyển tiền là một trong những phương thức thanh toán được sử dụng phổ biến nhất. Đây là phương thức trong đó khách hàng (người chuyển tiền) yêu cầu Ngân hàng của mình chuyển một số tiền nhất định cho một người khác (người thụ hưởng) ở một địa điểm nhất định bằng phương tiện chuyển tiền do

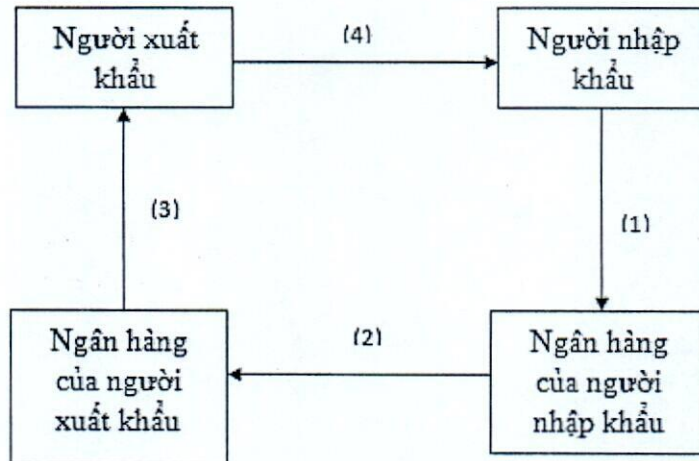
khách hàng yêu cầu.

Các bên tham gia và trình tự thực hiện:

Thông thường tham gia vào nghiệp vụ chuyển tiền quốc tế gồm có 4 bên:

- Người nhập khẩu – người chuyển tiền: Remitter.
- Người xuất khẩu – người thụ hưởng: Beneficiary.
- Ngân hàng của người nhập khẩu – ngân hàng chuyển: Remitting Bank.
- Ngân hàng của người xuất khẩu – ngân hàng đại lý: Corresponding Bank.

1. Nghiệp vụ chuyển tiền được thực hiện theo trình tự sau:



Bước 1: Người NK viết giấy yêu cầu chuyển tiền (lệnh chuyển tiền) gửi đến NH phục vụ mình đề nghị chuyển tiền cho người XK nước ngoài.

Bước 2: NH chuyển tiền ra lệnh cho NH đại lý ở nước ngoài chuyển cho người nhận tiền và gửi giấy báo nợ cho người NK.

Bước 3: NH đại lý chuyển tiền cho người được hưởng và gửi giấy báo cho họ.

Bước 4: Người XK giao hàng theo quy định của hợp đồng.

Việc chuyển tiền được coi là hoàn tất khi NH đại lý hết số tiền cho người thụ hưởng. Trước thời điểm này, số tiền trong tài khoản vẫn thuộc quyền sở hữu của người chuyển tiền và người này có quyền hủy bỏ lệnh chuyển tiền, người thụ hưởng không có quyền khiếu nại NH.

Chuyển tiền bằng điện (Telegraphic Transfer Remittance – T/T): thời gian chuyển rất nhanh, người chuyển tiền phải trả thủ tục phí + chi phí điện tín.

Chuyển tiền bằng thư (Mail Transfer Remittance – M/T): thời gian chuyển lâu hơn nhưng chi phí rẻ hơn. Hiện nay, khi thanh toán chuyển tiền, các bên thường chọn cách chuyển tiền bằng điện, việc chuyển tiền bằng thư trong thanh toán quốc tế hầu như không còn được áp dụng nữa.

2. Thời gian chuyển

Người nhập khẩu có thể chuyển trả tiền trước khi người XK giao hàng (T/T advance). Phần lớn các lệnh chuyển trả trước có giá trị nhỏ (ở VN: dưới 30.000 USD).

- Chuyển tiền ngay khi người XK giao hàng: trong hợp đồng, các bên có thể thỏa

thuận người NK sẽ chuyển tiền ngay khi nhận được chứng từ hàng hóa (T/T A.D – T/T against documents).

- Chuyển tiền sau khi người XK giao hàng một thời gian nhất định.

Trong thực tế, việc chuyển tiền sau khi giao hàng một thời gian thược ít được áp dụng.

Phương thức chuyển tiền có ưu điểm là đơn giản, dễ dàng, tốc độ thanh toán nhanh chóng (nếu áp dụng T/T) với chi phí thấp (thường chỉ từ 0.15% - 0.2% trị giá số tiền chuyển) nên thường được các bên muốn áp dụng. Tuy nhiên phương thức thanh toán này chứa đựng khả năng rủi ro rất lớn cho các bên, vì vậy chỉ nên áp dụng trong trường hợp hai bên mua bán đã có sự tin cậy, tín nhiệm lẫn nhau và trị giá thanh toán không lớn.

3. Quy định bộ chứng từ chuyển tiền trong thanh toán quốc tế

3.1 Thanh toán trước khi giao hàng

Trường hợp thanh toán trước khi giao hàng thì cần chứng từ trong thanh toán quốc tế:

- Hợp đồng mua bán
- Hóa đơn thương mại
- Chi tiết đóng gói
- Giấy phép nhập khẩu (nếu có)
- Giấy cam kết bổ sung chứng từ gốc

3.2 Thanh toán sau khi giao hàng

Trường hợp thanh toán sau khi giao hàng thì cần chứng từ trong thanh toán quốc tế:

- Hợp đồng mua bán
- Hóa đơn thương mại (Invoice):
- Chi tiết đóng gói
- Vận đơn
- Tờ khai hải quan
- Giấy phép nhập khẩu (nếu có)

3.3 Để hiểu rõ hơn từng loại chứng từ trên, nhân viên kế toán cần phân tích chi tiết nội dung cụ thể của trường hợp thanh toán sau khi giao hàng:

a) Hợp đồng mua bán (Contract of purchase and sale of goods)

Đây là chứng từ trong thanh toán quốc tế quan trọng nhất khi hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế được ký kết bởi người mua và người bán sau khi kết thúc quá trình trao đổi, thương lượng và đàm phán trong một khoảng thời gian và địa điểm xác định. Chủ thể của hợp đồng thường là các tổ chức (doanh nghiệp) có tư cách pháp nhân rõ ràng. Hợp đồng nhằm xác định rõ trách nhiệm và nghĩa vụ của các bên trong một giao dịch mua bán.

b) Hóa đơn (Invoice): là một chứng từ quan trọng được người bán lập sau khi 2 bên ký kết hợp đồng mua bán, nó xác định giá trị hàng hóa hay dịch vụ mà người mua phải thanh toán trước hoặc sau khi giao hàng hoặc theo những điều kiện cụ thể ghi trên hóa đơn cho người bán.

c) Phân loại hóa đơn

Hóa đơn chiếu lệ (Proforma Invoice): Là loại chứng từ có hình thức như hóa đơn, nhưng không dùng để thanh toán như *hóa đơn thương mại*. Hóa đơn chiếu lệ thường dùng

làm chứng từ để khai hải quan, xin giấy phép xuất khẩu, làm cơ sở cho việc khai giá trị hàng hóa đem đi triển lãm, hoặc để gửi bán,...

Hóa đơn tạm tính (Provisional Invoice): Là hóa đơn dùng trong việc thanh toán sơ bộ tiền hàng trong các trường hợp như: Giá hàng chỉ mới là giá tạm tính, tạm thu tiền hàng vì việc thanh toán cuối cùng sẽ căn cứ vào trọng lượng xác định ở khâu dỡ hàng, hàng hóa được giao nhiều lần mà mỗi lần chỉ thanh toán một phần cho đến khi bên bán giao xong hàng mới thanh lý.

Hóa đơn thương mại (Commercial Invoice): Trong những trường hợp sử dụng đến hóa đơn tạm thời thì khi thanh toán cuối cùng, người bán phải lập hóa đơn chính thức.

Hóa đơn chi tiết (Detail invoice): Là hóa đơn dùng để mô tả chi tiết hàng hóa trong trường hợp mặt hàng đa dạng, nhiều chủng loại,... Trong hóa đơn chi tiết, giá cả được phân chia ra thành những mục rất chi tiết.

d) Nội dung chi tiết trên hóa đơn

Tên hóa đơn: nghĩa là cần ghi rõ commercial invoice hay proforma invoice

Số ngày ngày lập hóa đơn: không có mặc định nào cả mà các bạn có thể tự đặt số sao cho phù hợp với bối cảnh hay quy định nào đó bên bán

Người mua và người bán: thực tế nhiều bạn hiểu sai khá nhiều trong trường hợp này khi mà người bán chưa chắc là người gửi hàng hoặc người mua chưa chắc là người nhận hàng. Do vậy, hóa đơn luôn luôn phải được thể hiện là giữa người mua và người bán

- Phương thức thanh toán: ví dụ phương thức TT, LC...

- Cảng xếp hàng và cảng dỡ hàng: điều này là khá quan trọng dù thực tế không bắt buộc, nó dễ dàng giúp các bạn hình dung và có các thông tin cần thiết ngay trên một chứng từ cụ thể

- Phương thức vận chuyển: rõ ràng là nên ghi rõ xem lô hàng sẽ vận chuyển theo đường biển hay đường hàng không....

Điều kiện giao hàng, bản chất là điều mua mua bán quốc tế (**Incoterm 2010**): nó nhằm xác định quyền lợi và trách nhiệm mỗi bên liên quan đến chuyển giao rủi ro và chi phí dựa trên điều kiện cụ thể

Nội dung chi tiết hàng hóa: cần phải có số thứ tự, mã hàng, tên hàng, đơn vị tính, số lượng, đồng tiền thanh toán, đơn giá, tổng giá, tổng tiền, chiết khấu nếu có

Một số ý kiến hoặc bài viết khác cho rằng cần có tên tàu (máy bay), số vận đơn, ngày đi và ngày đến nhưng thực tế nó hoàn toàn không phù hợp để thể hiện trên hóa đơn mua bán. Bởi hiểu logic đơn giản là hóa đơn được lập sau khi ký hợp đồng nhưng trước khi hàng thực sự được giao ra cảng hoặc sân bay. Vậy làm sao có thể có số vận đơn (bill of lading, no) hay tên phương tiện vận chuyển (vessel or flight) hoặc ngày đi (ETD) rồi ngày đến (ETA). Bởi toàn bộ những thông tin này chỉ có khi đã có

đ) Lệnh đặt chỗ (booking).

Dĩ nhiên chỉ chờ trường hợp duy nhất là hóa đơn được lập vào ngày dự kiến hàng đi, nhưng sẽ có rủi ro nếu các đơn vị vận chuyển thay đổi thông tin trên booking và sẽ dẫn đến người bán phải hủy hóa đơn và phát hành bản khác. Do vậy, lời khuyên là không nên có các thông tin này.

e) Chi tiết đóng gói (packing list):

Chúng từ trong thanh toán quốc tế này hoàn toàn có thể được lập chung (trên cùng file) với hóa đơn (invoice), bởi thông tin cần có trên chúng từ này là chính thông tin trên invoice. Tuy nhiên hầu hết người bán thường lập riêng *packing list* và chỉ khác so với nội dung trên invoice ở một số nội dung như sau

Quy cách đóng gói: cần thể hiện rõ hàng được đóng gói thế nào, bởi trong vận chuyển có rất nhiều cách đóng gói như : carton, bao tải, cuộn, pallet, thùng gỗ....

Trọng lượng: đương nhiên là hàng hóa khi xnk hoặc vận chuyển cần ghi rõ trọng lượng hàng hóa. Và các bạn nhớ là có 2 loại trọng lượng là trọng lượng hàng (Net weight) và trọng lượng cả bao gói (Gross weight)

Trọng lượng từng kiện hàng: đặc biệt trong vận chuyển đường hàng không thì thông tin này là khá quan trọng, bởi một số hàng hàng không có quy định giới hạn trọng lượng trên một kiện hàng trong quá trình vận chuyển để đảm bảo an toàn bay hoặc chất xếp lên máy bay....

Kích thước: nó rất quan trọng nhưng trong một số trường hợp nhiều bạn chưa xác định được nên thường không có thông tin này trên *packing list*. Trong quá trình vận chuyển thì kích thước chính xác sẽ giúp các bạn dễ dàng trong việc xếp hàng lên phương tiện, lựa chọn phương tiện,....

Yêu cầu đặc biệt khác: ví dụ hàng không được xếp chồng (non-stackable), trong rất nhiều trường hợp nhà XK yêu cầu nhà vận chuyển không được phép xếp chồng hàng hóa khóa lên hàng hóa của mình trong suốt quá trình vận chuyển, bởi có thể gây hư hỏng hoặc ảnh hưởng chất lượng hàng hóa.

f) Vận đơn (Bill of lading): là chứng từ được lập bởi đơn vị vận chuyển nhằm xác định quyền sở hữu đối với hàng hóa trong suốt quá trình vận chuyển, ngoài ra nó còn được coi là một hợp đồng vận chuyển nhằm xác định quyền lợi và nghĩa vụ giữa nhà vận chuyển và người XNK. Một vài nội dung cụ thể như sau:

Bắt buộc phải là vận đơn thể hiện người xuất nhập khẩu thực tế khi thanh toán, bởi trong vận chuyển sẽ có 2 loại vận đơn là vận đơn chủ (*Master bill*) và vận đơn thứ (*House bill*). Vận đơn thứ là vận đơn được phát hành bởi đại lý vận chuyển không có tàu (máy bay) thể hiện người gửi hàng (người bán) và người nhận hàng (người mua). Vậy tại sao lại không nói luôn là phải dùng *House bill* để thanh toán, bởi trong nhiều trường hợp người XNK book chỗ trực tiếp qua hãng tàu (hãng hàng không). Và lúc này, đây lại là vận đơn chủ (*Master bill*) và nó được phát hành bởi hãng vận chuyển có phương tiện (tàu hay máy bay)

Nội dung của vận đơn: Vận đơn được in sẵn theo mẫu và có 02 mặt, với những nội dung cơ bản sau:

- Ở mặt trước:

Tên và địa chỉ của hãng tàu hoặc đại lý tàu biển.(Agent)

Tên và địa chỉ của người gửi hàng (Shipper)

Tên và địa chỉ của người nhận hàng (Consignee)

Nếu là vận đơn đích danh: Ghi rõ tên người nhận hàng

Nếu là vận đơn theo lệnh: Ghi "to order of shipper", hoặc "to order", hoặc "to order of name's bank".

Tên và địa chỉ của người được thông báo khi hàng về (Notify party)

Tên tàu chở hàng, số chuyến (Vessel, voy)

Cảng xếp hàng (Port of Loading)

Cảng bốc dỡ hàng (Port of Discharge)

Cảng giao hàng (Port of Delivery)

Khối lượng (Measurement)

Ký mã hiệu của bao bì đóng gói (Bag mark and number)

Mô tả hàng hóa và cách đóng gói hàng hóa (Description of goods of kind package)

Trọng lượng gộp (Gross weight)

Số kiện (Number of package)

Nơi phát hành vận đơn (Place and date of issue)

Số lượng bản gốc (Number of original)

Người lập vận đơn ký tên (Signature)

Và một số ghi chú khác.

- **Ở mặt sau:** Là những ghi chú về các điều khoản chuyên chở như là một hợp đồng giữa nhà vận chuyển và nhà XNK

g) Tờ khai hải quan:

Sau khi hàng cập cảng nhà nhập khẩu thì nhà NK tiến hành làm *thủ tục khai báo hải quan* và các thủ tục khác để nhận hàng (các bạn tham khảo bài viết quy trình khai báo hải quan)

Một bộ chứng từ trong thanh toán quốc tế thì cần phải có tờ khai như là điều kiện bắt buộc, bởi nó xác định được chính xác số tiền cần thanh toán cũng như chứng minh nhà nhập khẩu thực sự nhập khẩu một lô hàng. Dĩ nhiên ở góc độ quản lý nhà nước thì quốc gia cần tránh việc chuyển tiền ra nước ngoài với mục đích khác....

Tờ khai ở đây là tờ khai đã thông quan, vì đôi khi nhiều bạn không để ý khi mang tờ khai mới có kết quả phân luồng hoặc thậm chí là tờ khai nháp ra ngân hàng. Khi đó HSTT của các bạn sẽ bị trả về ngay

Tờ khai hải quan được hiểu tối thiểu gồm 3 trang A4 và tối đa 52 trang A4, 2 trang đầu mỗi tờ khai luôn là nội dung cơ bản liên quan đến người xuất khẩu và nhập khẩu cũng như các thông tin khác như số invoice, contract, trị giá.....và bắt đầu từ trang thứ 3 sẽ là dòng tên hàng đầu tiên. Trong khi đó, mỗi tờ khai chỉ được phép tối đa 50 dòng hàng. Như vậy đó là lý do tại sao một tờ khai tối thiểu và tối đa chỉ là 3 và 52. Trong thực tế, một lô hàng khi nhập hay xuất khẩu thì có thể có nhiều tờ khai.

Để phân tích nội dung chi tiết tờ khai sẽ rất dài nên xin phép chia sẻ với các bạn ở bài viết sau.

h) Giấy phép nhập khẩu nếu có:

Bất kỳ quốc gia nào cũng có các quy định riêng cho mỗi loại hàng hóa khi nhập khẩu, do vậy với những loại hàng hóa phải có thêm các loại giấy tờ khác như công văn xin nhập, công bố sản phẩm, giấy phép nhập khẩu..... (gọi chung là giấy phép nhập khẩu) thì doanh nghiệp khi thanh toán cũng sẽ phải trình loại giấy tờ này vào hồ sơ của mình.

II. Phương thức và quy trình nhờ thu (Collection of payment)

Để khắc phục những yếu điểm của phương thức chuyển tiền trả sau, phương thức

nhờ thu điển hình là phương thức nhờ thu hồi phiếu kèm theo chứng từ ra đời nhằm đảm bảo quyền lợi cho nhà xuất khẩu.

Người xuất khẩu sau khi hoàn thành nhiệm vụ xuất chuyển hàng hóa cho người nhập khẩu thì ủy thác cho ngân hàng phục vụ mình thu hộ số tiền ở người nhập khẩu trên cơ sở hồi phiếu do mình lập ra.

1. Các thành phần chủ yếu tham gia phương thức thanh toán này như sau:

- Người xuất khẩu – người ủy thác thu: Principal
- Ngân hàng phục vụ người xuất khẩu – ngân hàng được ủy thác thu: Remitting bank.
- Ngân hàng đại lý của ngân hàng phục vụ người xuất khẩu (là ngân hàng quốc gia của người nhập khẩu): Collecting bank
- Người nhập khẩu hoặc do người nhập khẩu chỉ định: Drawee

2. Phương thức nhờ thu được phân ra làm hai loại:

- Nhờ thu trơn – clean collection: là nhờ thu chứng từ tài chính không kèm chứng từ thương mại.
- Nhờ thu chứng từ - documentary collection là:
Chứng từ tài chính kèm chứng từ thương mại
Chứng từ thương mại không kèm chứng từ tài chính.

3. Trong thanh toán ngoại thương, phương thức nhờ thu chứng từ được sử dụng phổ biến hơn.

3.1 Nhờ thu trơn

- Người XK giao hàng/cung ứng dịch vụ và gửi chứng từ cho người NK.
- Ký phát hồi phiếu và viết chỉ thị nhờ thu gửi đến ngân hàng phục vụ mình nhờ thu hộ tiền từ người NK nước ngoài.
- Ngân hàng chuyển hồi phiếu và chỉ thị nhờ thu cho ngân hàng đại lý ở nước người NK thu hộ.
- Ngân hàng thu hộ xuất trình hồi phiếu theo đúng chỉ thị nhờ thu cho người trả tiền.
- Người trả tiền tiến hành trả tiền hoặc chấp nhận trả tiền hồi phiếu.
- Ngân hàng thu hộ chuyển tiền hoặc hồi phiếu đã được chấp nhận cho ngân hàng chuyển.
- Ngân hàng chuyển trả tiền hoặc hồi phiếu đã được chấp nhận cho người xuất khẩu

3.2 Nhờ thu chứng từ

- Người XK giao hàng cho người NK.
- Lập chứng từ thương mại có hoặc không kèm theo hồi phiếu và viết chỉ thị nhờ thu gửi đến ngân hàng phục vụ mình nhờ thu hộ tiền từ người nhập khẩu nước ngoài.
- Ngân hàng chuyển bộ chứng từ và chỉ thị nhờ thu cho ngân hàng đại lý ở nước người nhập khẩu thu hộ.
- Ngân hàng thu hộ xuất trình chứng từ theo đúng chỉ thị nhờ thu cho người nhập khẩu.
- Người nhập khẩu tiến hành trả tiền hoặc chấp nhận trả hồi phiếu để nhận chứng từ đi nhận hàng.

- Ngân hàng thu hộ chuyển tiền hoặc hối phiếu đã được chấp nhận cho ngân hàng chuyên (nếu được yêu cầu, ngân hàng thu hộ có thể giữ lại hối phiếu đã được chấp nhận, chờ đến hạn thanh toán sẽ thu tiền rồi chuyển trả tiền).

- Ngân hàng chuyển trả tiền hoặc hối phiếu đã được chấp nhận cho người xuất khẩu.

So với nhờ thu trơn, nhờ thu chứng từ đảm bảo quyền lợi cho người xuất khẩu hơn, vì ngân hàng trong phương thức này đã thay người xuất khẩu không chế chứng từ hàng hóa, người nhập khẩu phải trả tiền hoặc chấp nhận trả tiền mới được nhận bộ chứng từ để nhận hàng. Tuy nhiên, việc thu tiền của người xuất khẩu vẫn chưa chắc chắn vì:

- Với điều kiện nhờ thu trả tiền giao chứng từ - documents against payment (D/P): tuy vẫn còn giữ quyền kiểm soát hàng hóa sau khi giao hàng nhưng nếu người nhập khẩu không nhận hàng và không trả tiền, người xuất khẩu phải tốn thêm thời gian và tiền bạc để thu hồi vốn và giải quyết lô hàng đã gửi.

- Với điều kiện nhờ thu chấp nhận trả tiền đổi chứng từ - documents against acceptance (D/A): người xuất khẩu mất quyền kiểm soát hàng sau khi hối phiếu được chấp nhận, việc thu tiền lúc này hoàn toàn tùy thuộc vào thiện chí của người nhập khẩu.

- Trong trường hợp hàng được gửi bằng đường hàng không hoặc phương tiện vận tải khác, vận đơn hàng không hoặc các chứng từ tương tự không phải là chứng từ sở hữu hàng hóa, do đó hàng hóa có thể được chuyển giao cho người nhập khẩu trong khi việc thanh toán hoặc chấp nhận chưa được thực hiện.

4. Quy trình làm thanh toán nhờ thu kèm chứng từ

Bước 1: Ký kết hợp đồng mua bán trong đó khoản thanh toán quy định áp dụng phương thức nhờ thu kèm chứng từ

Bước 2: Nhà xuất khẩu giao hàng hóa cho nhà nhập khẩu nhưng không giao bộ chứng từ hàng hoá

Bước 3: Nhà xuất khẩu gửi hối phiếu và bộ chứng từ hàng hoá đến ngân hàng nhận uỷ thác để nhờ thu hộ tiền ở người nhập khẩu

Bước 4: Ngân hàng nhờ thu lập lệnh nhờ thu và gửi cùng bộ chứng từ tới ngân hàng thu hộ

Bước 5: Ngân hàng thu hộ thông báo lệnh nhờ thu và xuất trình bộ chứng từ cho nhà nhập khẩu

Bước 6: Nhà nhập khẩu chấp hành lệnh nhờ thu bằng cách: Thanh toán ngay bằng hối phiếu, séc hay kỳ phiếu hoặc phát hành kỳ phiếu hay giấy nhận nợ

Bước 7: Ngân hàng thu hộ trao bộ chứng từ thương mại cho nhà nhập khẩu

Bước 8: Ngân hàng thu hộ chuyển tiền nhờ thu, hoặc hối phiếu chấp nhận hay giấy nợ cho ngân hàng nhờ thu

Bước 9: Ngân hàng nhờ thu chuyển tiền nhờ thu, hoặc hối phiếu chấp nhận hay giấy nợ cho nhà xuất khẩu

5. Rủi ro khi sử dụng phương thức thanh toán nhờ thu

5.1 Đối với nhà xuất khẩu

Nếu ngân hàng thu hộ sai sót trong việc thực hiện lệnh nhờ thu thì hậu quả phát sinh do nhà XK chịu

Nhà NK khước từ thanh toán hay chấp nhận thanh toán trong khi hàng hóa đã được

gửi đi trc. Nhà XK có thể kiện nhưng sẽ tốn nhiều thời gian

5.2 Đối với nhà nhập khẩu

Chịu rủi ro khi có gian lận trong thương mại (nhà XK lập bộ chứng từ giả), các ngân hàng không chịu trách nhiệm khi chứng từ là giả mạo hay có sai sót hay hàng hóa không khớp với chứng từ

- Ngân hàng nhờ thu: nếu không nhận được tiền từ NH thu hộ, thì NH nhờ thu phải chịu rủi ro tín dụng từ phía nhà XK.

- Ngân hàng thu hộ: nếu NH này chuyển tiền cho ngân hàng nhờ thu trước khi nhà NK chấp nhận thanh toán, thì phải chịu rủi ro nếu như nhà NK không nhận chứng từ.

Như vậy, Trong phương thức nhờ thu hối phiếu kèm chứng từ, người xuất khẩu ngoài việc uỷ thác cho ngân hàng thu tiền còn nhờ ngân hàng thông qua việc khống chế bộ chứng từ hàng hoá để buộc người nhập khẩu phải trả tiền hoặc chấp nhận trả tiền. Do vậy phương thức này đảm bảo khả năng thu tiền hơn phương thức chuyển tiền và nhờ thu hối phiếu trơn. Đồng thời, đã có sự ràng buộc chặt chẽ giữa việc thanh toán tiền và việc nhận hàng của bên mua. Tuy nhiên, việc bên mua có nhận hàng và thanh toán hay không vẫn tùy thuộc vào thiện chí của người mua, như vậy quyền lợi của bên bán vẫn chưa được bảo đảm.

Đó cũng là lí do vì sao phương thức thanh toán nhờ thu kèm chứng từ được sử dụng khá nhiều trong thanh toán quốc tế.

III. Phương thức và quy trình thư tín dụng (Letter of Credit L/C)

L/C là một văn bản do một ngân hàng phát hành theo yêu cầu của một khách hàng (người nhập khẩu) cam kết trả tiền cho người thụ hưởng (người xuất khẩu) khi người này xuất trình được một bộ chứng từ hợp lệ. Do đó L/C này được gọi là L/C thương mại hay L/C chứng từ. L/C thương mại được hình thành trên cơ sở hợp đồng nhưng lại độc lập hoàn toàn với hợp đồng.

Tóm lại, L/C là thư cam kết của ngân hàng về việc trả tiền cho người xuất khẩu. Các đối tác ký kết hợp đồng thường có trụ sở ở những quốc gia khác nhau nên giữa các bên vẫn tồn tại sự thiếu tin tưởng lẫn nhau, phương thức tín dụng chứng từ giúp hai bên yên tâm về quyền lợi của mình.

Thông qua hình thức này, người nhập khẩu áp dụng những chuẩn mực thanh toán quốc tế (hiện hành là: UCP 600 – các quy tắc và thực hành thống nhất về Tín dụng thư từ do Phòng thương mại quốc tế phát hành).

1. Một số loại L/C phổ biến hiện nay

- Thư tín dụng có thể hủy bỏ (Revocable L/C)
- Thư tín dụng không thể hủy ngang (Irrevocable L/C)
- Thư tín dụng có xác nhận (Confirmed L/C)
- Thư tín dụng chuyển nhượng (Transferable L/C)
- Thư tín dụng giáp lưng (Back to Back L/C)
- Thư tín dụng tuần hoàn (Revolving Letter of Credit)
- Thư tín dụng đối ứng (Reciprocal L/C)
- Thư tín dụng có điều khoản đỏ (Red Clause L/C)

2. Nội dung chính của L/C

- Số hiệu, địa điểm, ngày mở L/C
- Loại L/C
- Tên và địa chỉ các bên liên quan: người yêu cầu mở L/C, người hưởng lợi, các ngân hàng...
- Số tiền, loại tiền
- Thời hạn hiệu lực, thời hạn trả tiền, và thời hạn giao hàng
- Điều khoản giao hàng: điều kiện cơ sở giao hàng, nơi giao hàng...
- Nội dung về hàng hóa: tên: số lượng, trọng lượng, bao bì...
- Những chứng từ người hưởng lợi phải xuất trình: hối phiếu, hóa đơn thương mại, vận đơn, chứng từ bảo hiểm, chứng nhận xuất xứ...
- Cam kết của ngân hàng mở thư tín dụng
- Những nội dung khác

3. Quy trình vận hành của L/C

- Xét về bản chất, L/C là một hình thức cấp tín dụng của tổ chức tín dụng cấp cho người đề nghị mở L/C dưới dạng một bảo lãnh thanh toán có điều kiện. Quy trình thực hiện L/C diễn ra như sau:

- Người đề nghị mở L/C (Applicant) đến ngân hàng mở L/C (Issuing Bank) đề nghị mở L/C cho người thụ hưởng (Beneficiary) được thông báo cho người thụ hưởng thông qua một ngân hàng thông báo (Advising Bank) do người thụ hưởng chỉ định (trường hợp người đề nghị mở L/C và người thụ hưởng L/C không chỉ định được ngân hàng thông báo, thì ngân hàng phát hành có thể tự chọn ngân hàng thông báo, nhưng trường hợp này rất ít).

- Khi người thụ hưởng hoàn thành nghĩa vụ giao hàng hoặc dịch vụ, người thụ hưởng lập bộ chứng từ (Documents) theo yêu cầu của L/C, xuất trình đến ngân hàng thông báo, ngân hàng thương lượng (Negotiating Bank) hoặc ngân hàng xuất trình (Presenting Bank) tùy theo quy định của L/C và nhu cầu của người thụ hưởng. Khi các ngân hàng nhận bộ chứng từ, họ kiểm tra tính hợp lệ của bộ chứng từ, thông báo bất hợp lệ (Discrepancies) cho người thụ hưởng để tiến hành chỉnh sửa chứng từ (nếu có).

- Trong trường hợp bộ chứng từ phù hợp, ngân hàng nhận chứng từ sẽ tiến hành chiết khấu (Negotiation) bộ chứng từ và / hoặc gửi bộ chứng từ đi đòi tiền hoặc đi điện đòi tiền (nếu L/C cho phép đòi tiền bằng điện).

- Khi ngân hàng phát hành hoặc ngân hàng được chỉ định nhận bộ chứng từ, họ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ bộ chứng từ. Nếu bộ chứng từ hợp lệ, họ sẽ tiến hành thanh toán (đối với L/C trả ngay) hoặc đi điện chấp nhận thanh toán (đối với L/C trả chậm). Trong trường hợp bộ chứng từ có bất hợp lệ, họ sẽ đi điện thông báo bất hợp lệ cho ngân hàng gửi bộ chứng từ để xin chỉ định đồng thời thông báo cho người đề nghị mở L/C.

- Nếu người đề nghị mở L/C và người thụ hưởng L/C thương lượng chấp nhận bất hợp lệ, ngân hàng nhận chứng từ sẽ giao bộ chứng từ cho người đề nghị mở L/C đòi lấy thanh toán hoặc chấp nhận thanh toán, nếu hai bên không thỏa thuận được bất hợp lệ, ngân hàng nhận bộ chứng từ ngân hàng nhận bộ chứng từ sẽ tiến hành hoàn trả bộ chứng từ cho ngân hàng xuất trình dựa trên chỉ thị của ngân hàng xuất trình.

- Trường hợp L/C cho phép đòi tiền bằng điện, khi nhận được điện đòi tiền, ngân

hàng phát hành tiến hành thanh toán cho ngân hàng đòi tiền hoặc ủy quyền cho ngân hàng bồi hoàn thanh toán.

4. Quy trình mở L/C

Bước 1: Ký kết hợp đồng mua bán với điều khoản thanh toán theo phương thức L/C.

Bước 2: Nhà nhập khẩu gửi yêu cầu ngân hàng phục vụ mình phát hành L/C.

Bước 3: Ngân hàng phát hành lập L/C và thông qua ngân hàng đại lý hoặc chi nhánh của mình tại nước người xuất khẩu thông báo cho nhà xuất khẩu.

Bước 4: Ngân hàng thông báo kiểm tra L/C, nếu chân thật thì thông báo cho nhà xuất khẩu.

Bước 5: Nhà xuất khẩu kiểm tra L/C, nếu không có sai sót thì tiến hành giao hàng như thỏa thuận. Nếu không phù hợp thì yêu cầu sửa đổi L/C.

Bước 6: Sau khi giao hàng, nhà xuất khẩu lập bộ chứng từ và xuất trình cho ngân hàng được chỉ định để được thanh toán.

Bước 7: Ngân hàng được chỉ định kiểm tra bộ chứng từ, nếu thấy phù hợp thì tiến hành thanh toán, ngược lại thì từ chối thanh toán.

Bước 8: Ngân hàng được chỉ định gửi bộ chứng từ cho ngân hàng phát hành để được hoàn trả.

Bước 9: Ngân hàng phát hành kiểm tra bộ chứng từ, nếu thấy phù hợp thì thanh toán.

Bước 10: Ngân hàng phát hành đòi tiền nhà nhập khẩu và chuyển bộ chứng từ cho nhà nhập khẩu sau khi đã nhận được tiền hoặc được chấp nhận thanh toán.

Bước 11: Nhà nhập khẩu kiểm tra bộ chứng từ, nếu thấy phù hợp thì trả tiền hoặc chấp nhận hối phiếu.

4.1 Ưu điểm

Lợi ích đối với người xuất khẩu:

- Ngân hàng sẽ thực hiện thanh toán đúng như quy định trong thư tín dụng bất kể việc người mua có muốn trả tiền hay không.
- Chậm trễ trong việc chuyển chứng từ được hạn chế tối đa.
- Khi chứng từ được chuyển đến ngân hàng phát hành, việc thanh toán được tiến hành ngay hoặc vào một ngày xác định (nếu là L/C trả chậm).
- Khách hàng có thể đề nghị chiết khấu L/C để có trước tiền sử dụng cho việc chuẩn bị thực hiện hợp đồng.

Lợi ích đối với nhà nhập khẩu:

- Chỉ khi hàng hóa thực sự được giao thì người nhập khẩu mới phải trả tiền.
- Người nhập khẩu có thể yên tâm là người xuất khẩu sẽ phải làm tất cả những gì theo quy định trong L/C để đảm bảo việc người xuất khẩu sẽ được thanh toán tiền (nếu không người xuất khẩu sẽ mất tiền).

Lợi ích đối với Ngân hàng:

- Được thu phí dịch vụ (phí mở L/C, phí chuyển tiền, phí thanh toán toàn bộ...) – đại khái là có tiền.
- Mở rộng quan hệ thương mại quốc tế.



4.2 Nhược điểm

Nhược điểm lớn nhất của hình thức thanh toán này là quy trình thanh toán rất tỷ mỉ, máy móc, các bên tiến hành đều rất thận trọng trong khâu lập và kiểm tra chứng từ. Chỉ cần có một sai sót nhỏ trong việc lập và kiểm tra chứng từ cũng là nguyên nhân để từ chối thanh toán. Đối với ngân hàng phát hành, sai sót trong việc kiểm tra chứng từ cũng dẫn đến hậu quả lớn.

5. Bộ chứng từ thanh toán quốc tế

a) Hóa đơn thương mại (Commercial Invoice): Hóa đơn thương mại là chứng từ cơ bản do người bán trả tiền yêu cầu người mua trả tiền theo tổng số hàng ghi trên hóa đơn. Nội dung hóa đơn phải thể hiện đặc điểm hàng hóa, đơn giá, tổng giá trị hàng hóa, điều kiện cơ sở giao hàng, phương thức thanh toán, phương tiện vận tải...

- Hóa đơn chiếu lệ (Proforma Invoice): không dùng để thanh toán mà thường dùng làm chứng từ để khai hải quan, xin giấy phép xuất khẩu,...

- Hóa đơn tạm tính (Provisional Invoice): dùng để thanh toán sơ bộ tiền hàng trong trường hợp giá mới là giá tạm tính hoặc thanh toán theo từng phần hàng hóa khi đơn hàng giao nhiều lần.

- Hóa đơn chính thức (Final Invoice): trong trường hợp dùng hóa đơn tạm tính thì khi thanh toán cuối cùng người ta dùng đến hóa đơn chính thức.

- Hóa đơn chi tiết (Detail invoice): dùng trong trường hợp có nhiều mặt hàng, chủng loại.

b) Chứng từ vận tải (vận đơn đường biển)

Chứng từ vận tải được cấp từ người vận tải hàng hóa, tùy vào phương thức sẽ có chứng từ khác nhau:

Vận đơn đường biển (Bill of Lading) thường trong thanh toán LC ngân hàng chấp nhận bill gốc, tuy nhiên, nhiều trường hợp doanh nghiệp sử dụng bill surrender và seaway vẫn được ngân hàng chấp nhận.

Thường trong thanh toán LC với hàng biển vì thời gian truyền tải dài còn hàng air ít gặp LC, chỉ khi giá trị lớn và Transit time dài, 2 bên mua bán mới sử dụng hình thức này.

c) Phiếu đóng gói hàng hóa (Packing List)

Là một chứng từ hàng hoá dùng để kê khai mọi hàng hóa có trong kiện hàng. Phiếu đóng gói chi tiết gồm các nội dung như tên người bán, tên hàng, tên người mua, số hiệu hóa đơn, số thứ tự của kiện hàng, cách đóng gói, số lượng hàng đựng trong kiện, trọng lượng, thể tích của kiện hàng. Đây là bằng chứng xác nhận tình trạng và trọng lượng hàng hóa do 2 bên gửi và nhận hàng để biết rõ bên nào giao thiếu hoặc giao thừa.

d) Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O)

Dùng để xác nhận nơi sản xuất/ nguồn gốc của hàng hóa, có thể cấp bởi người sản xuất, người nhập khẩu hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Cơ quan có thẩm quyền cấp C/O ở Việt Nam là Bộ Công Thương; Phòng Thương Mại và Công nghiệp Việt Nam.

đ) Giấy chứng nhận bảo hiểm

Đối với những hợp đồng vận tải bắt buộc có bảo hiểm như CIF hoặc CIP thì người



bán cần xuất trình chứng thư bảo hiểm trong bộ chứng từ xuất nhập khẩu thanh toán LC. Chứng từ này sẽ gồm:

- Đơn bảo hiểm (Insurance Policy)
- Giấy chứng nhận bảo hiểm (Certificate of Insurance)

e) Các loại giấy chứng nhận liên quan tới hàng hóa (export permit)

- Giấy chứng nhận số lượng: Chứng từ nhằm xác nhận số lượng hàng hóa được giao.

- Giấy chứng nhận trọng lượng: Dùng để xác nhận trọng lượng hàng hóa được giao và dùng trong mua bán những mặt hàng mà trị giá tính ngay trên cơ sở trọng lượng.

- Giấy chứng nhận chất lượng: là loại chứng từ nhằm xác thực chất lượng của hàng hóa và chứng minh mặt hàng này phù hợp với yêu cầu đã thảo trong hợp đồng.

- Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật/ thực vật (Sanitary/Phytosanitary Certificate)

- Giấy chứng nhận vệ sinh an toàn thực phẩm (Certificate of Health): do cơ quan có thẩm quyền cấp.

f) Chứng từ đòi tiền người bán

Hối phiếu, hoặc kỳ phiếu, séc: chứng từ do người xuất khẩu phát hành yêu cầu người mua chấp nhận trả tiền cho người bán đối với trường hợp sử dụng LC trả sau hoặc chiết khấu.

Nhà xuất khẩu chỉ cần xuất trình bộ chứng từ đầy đủ là có thể nhận được tiền

6. Hướng dẫn kiểm tra bộ chứng từ thanh toán LC

Có nhiều cách kiểm tra bộ chứng từ thanh toán LC, vì những giao dịch liên quan tới LC cần sự chắc chắn và chi phí cao, do vậy phòng kế toán cần biết cách kiểm tra bộ chứng từ khi mở LC. Việc kiểm tra tính hợp lý của bộ chứng từ giúp ích trong giao dịch thương mại với đối với các bên như sau:

- Về phía Đơn vị xuất khẩu hạn chế việc tu sửa LC phát sinh chi phí

- Về phía đơn vị nhập khẩu giúp nhận đúng chứng từ, hạn chế những khó khăn trong khâu thông quan nhập khẩu, hưởng ưu đãi thuế quan nhập khẩu.

Cụ thể cách thức kiểm tra các loại chứng từ này như sau:

a) Soạn thảo và Kiểm tra Hối phiếu (Draft – Bill of Exchange)

- Hối phiếu gốc có chữ ký bằng tay của người ký phát trên hối phiếu mới có giá trị thanh toán

- Ngày ký phát hối phiếu phải trùng hoặc sau ngày B/L và trong thời hạn hiệu lực của L/C hay không vì khi giao hàng hoàn tất người bán có quyền phát hành hối phiếu

- Số tiền ký phát trên hối phiếu nằm trong trị giá của L/C và phải bằng 100% trị giá hoá đơn.

- Về thời hạn của hối phiếu cần check xem thời hạn như L/C quy định hay không. At sight nếu là thanh toán L/C trả ngay hoặc at...days sight nếu là thanh toán L/C có kỳ hạn để biết hối phiếu trả ngay hoặc trả chậm.

- Các thông tin liên quan tới hối phiếu: tên và địa chỉ của người ký phát (drawer), người trả tiền (drawee). Theo UCP 600 – Uniform Customs and Practice for Documentary Credits và ISBP – International Standard Banking Practice, người trả tiền là ngân hàng mở L/C.

- Trên hối phiếu ghi số và ngày L/C
- Kiểm tra xem hối phiếu đã được ký hậu hay chưa. Trường hợp bộ chứng từ được triết khấu trước khi gửi cho ngân hàng thì mặt sau hối phiếu phải có ký hậu của ngân hàng thông báo hoặc hối phiếu được ký phát theo lệnh của ngân hàng thông báo. Một số lỗi phổ biến cần biết khi kiểm tra hối phiếu bạn cần biết: (Draft – Bill of Exchange):
 - + Hối phiếu thiếu hoặc không chính xác về tên và địa chỉ của các bên có liên quan.
 - + Hối phiếu chưa ký hậu.
 - + Số tiền ghi trên hối phiếu bằng số và bằng chữ không khớp nhau hay không bằng trị giá hoá đơn.
 - + Ngày ký phát hối phiếu quá hạn hiệu lực của L/C.
 - + Số L/C và ngày mở L/C ghi trên hối phiếu không chính xác

b) Kiểm tra Hóa đơn thương mại (Commercial Invoice)

Khi kiểm tra hóa đơn thương mại trong bộ chứng từ thanh toán L/C cần chuẩn bị những chứng từ:

Số lượng hóa đơn xuất ra có đủ về số bản như yêu cầu khi mở LC

Các thông tin liên quan tới 2 bên mua bán trên hóa đơn: người bán, người mua (tên công ty, địa chỉ, số điện thoại...) có phù hợp với quy định của L/C

Trên hóa đơn có chữ ký của người phát hành hóa đơn không (Theo UCP 600, nếu L/C không quy định thêm thì hoá đơn không cần ký tên). Trường hợp hóa đơn được lập từ bên thứ 3 thì chỉ được coi là hợp lệ khi L/C có quy định chấp nhận chứng từ do bên thứ ba lập: commercial invoice issued by third party is acceptable hay third party acceptable.

Xem mô tả trên hóa đơn có phù hợp quy định L/C yêu cầu không

Các thông tin thể hiện trên hóa đơn: số lượng, trọng lượng, đơn giá, tổng trị giá, điều kiện cơ sở giao hàng (Incoterms 2010), điều kiện đóng gói và ký mã hiệu hàng hoá có mâu thuẫn với các chứng từ khác như phiếu đóng gói, vận đơn đường biển hoặc vận đơn hàng không...

Ngoài ra cần check lại các thông tin ngân hàng yêu cầu cần ghi trên hóa đơn: số L/C, loại L/C và ngày mở L/C, tên phương tiện vận tải, cảng xếp hàng, cảng dỡ hàng, số và ngày lập hoá đơn có phù hợp với L/C và các chứng từ khác hay không?

Một số lỗi tôi thường gặp khi kiểm tra hóa đơn thương mại (Commercial invoice)

- Thông tin bên mua bán khác với trên L/C
- Số bản hóa đơn được phát hành không cùng với yêu cầu của L/C
- Thông tin về đơn giá, số tiền, mô tả hàng hóa và điều kiện đóng gói, ký hiệu hàng hóa tại hóa đơn không khớp với nội dung của L/C.
- Số L/C và ngày mở L/C không chính xác.

c) Soạn thảo và Kiểm tra vận đơn đường biển / hàng không (Bill of Lading / Air way Bill)

- Khi kiểm tra vận đơn vận tải trong bộ chứng từ thanh toán L/C bạn cần để ý những thông tin sau:

Thông tin vận tải hàng hóa thể hiện trên B/L hoặc MAWB phải phù hợp

Trên vận đơn không có chữ ký theo quy định của L/C

Số bản của vận đơn được xuất trình không đủ theo yêu cầu khi phát hành L/C

Loại vận đơn phát hành không phù hợp với yêu cầu trong L/C thường ngân hàng chỉ chấp nhận bill gốc nhưng tôi thấy nhiều bên vẫn nhận bill seaway hoặc surrender

Kiểm tra tính xác thực của vận đơn: Nhà nhập khẩu phải kiểm tra vận đơn có chữ ký của người chuyên chở (hãng tàu / đại lý hãng tàu / Forwarder) hoặc thuyền trưởng của con tàu hoặc người giao nhận và tư cách pháp lý. Nếu chỉ có chữ ký của người vận chuyển, không nêu tư cách pháp lý hoặc không nêu đầy đủ các chi tiết liên quan tư cách pháp lý của người đó thì chứng từ sẽ không được ngân hàng thanh toán.

Kiểm tra mục người gửi hàng. Thường thì ngân hàng vẫn chấp nhận một chứng từ vận tải có đề cập tới bên thứ 3 mà trong L/C không có đề cập

- Mục người nhận hàng (Consignee): trong L/C có 2 cách quy định như sau:

Made out to order blank endorsed(B/L được lập theo lệnh người gửi hàng và ký hậu để trống). Mục Người nhận hàng trên B/L phải ghi to order và người gửi hàng sẽ ký hậu để trống ở mặt sau của B/L.

Made out to order of Bank. Mục người gửi hàng trên B/L phải ghi To the order of Bank, người gửi hàng (Shipper) không ký hậu. Nếu mục này không ghi chính xác tên ngân hàng thì vận đơn cũng không được chấp nhận.

Kiểm tra mục thông báo (Notify party): Tại mục này bạn sẽ thấy ghi thông tin người làm đơn xin mở L/C(tức người nhập khẩu)

Các thông tin về POL – POD có phù hợp với quy định của L/C hay không?

Kiểm tra điều kiện chuyển tải (Partial shipment): Nếu L/C quy định không cho phép chuyển tải (transshipment prohibited) thì vận đơn sẽ không được show bất cứ bằng chứng nào về sự chuyển tải. Trường hợp nếu có chuyển tải, ngân hàng chỉ chấp nhận chứng từ này khi tên cảng chuyển tải, tên tàu và tuyến đường phải được nêu trên cùng một vận đơn.

Ngoài ra, cần kiểm tra thông tin hàng hóa trên vận đơn có đúng quy định L/C về: tên hàng hoá, ký mã hiệu hàng hoá, số lượng, số kiện hàng hoá, tổng trọng lượng hàng hoá. Đặc biệt ngân hàng thường chú ý đến mục ký mã hiệu hàng hoá ghi trên thùng hàng, số hiệu container, số seal hoặc số hiệu lô hàng được gửi trên tàu với nội dung L/C và Packing List.

Có thể cần chú ý thêm về tình trạng của vận đơn thể hiện: Là vận đơn đã xếp hàng (shipped on board B/L) hoặc vận đơn nhận hàng để xếp (received for shipment B/L). Loại vận đơn này không được ngân hàng chấp nhận và từ chối thanh toán trừ khi có sự chấp nhận của người nhập khẩu.

- Lưu ý mục cước phí vận tải xem phù hợp không hàng hoá nhập khẩu chủ yếu theo điều kiện giao hàng CIF và CFR nên hầu hết các L/C quy định cước phí trả trước (freight prepaid). Trường hợp cước phí trả sau trong L/C nhà nhập khẩu sẽ không chấp nhận.

- Trên B/L phải được xác nhận bằng chữ ký và con dấu đồng thời kiểm tra các thông tin như số L/C và ngày mở, các dẫn chiếu các chứng từ khác như hoá đơn thương mại, hợp đồng...

- Một số lỗi thường thấy khi kiểm tra vận đơn trong thanh toán L/C tôi tổng hợp được

- Ngày phát hành vận đơn không hợp lý

- Thông tin về shipper /consignee trên bill khác thông tin và quy định của L/C. Những thay đổi và bổ sung trên vận đơn không có xác nhận của người lập (chữ ký và con dấu).

- Số và ngày mở L/C trên bill không chính xác.

- Quy định về đóng gói trên vận đơn không phù hợp với quy định của L/C ngoài ra cần kiểm tra về các thông tin như số container số seal không khớp với chứng từ trên hóa đơn.

f) Soạn thảo và Kiểm tra Chứng từ bảo hiểm (Insurance policy / Insurance certificate)

Về chứng thư bảo hiểm cần kiểm tra những thông tin sau:

- Số lượng chứng thư bảo hiểm đã phát hành có phù hợp với quy định L/C

- Chứng từ bảo hiểm có được ký xác nhận của người có trách nhiệm hay không?

- Số tiền bảo hiểm cho lô hàng như thế nào vì L/C quy định giá trị bảo hiểm 110% giá trị show trên hóa đơn vậy bạn cần phải đối chiếu chứng từ trên hóa đơn thương mại với quy định của L/C.

- Thông tin về người hưởng bảo hiểm có trùng với quy định tại L/C không, việc chuyển nhượng quyền bảo hiểm hàng hóa có hợp lệ hay không?

Cần lưu ý là tên và địa chỉ của người được bảo hiểm phải là nhà xuất khẩu (người thụ hưởng) và việc chuyển nhượng quyền bảo hiểm hàng hoá cho nhà nhập khẩu phải được thể hiện bằng hình thức ký hậu để trống (blank endorsed) tương tự như trên vận đơn vận tải.

Ngày phát hành chứng thư bảo hiểm phải được lập trước hoặc trùng với ngày B/L nếu sau ngày lập bill thì ngân hàng sẽ không thanh toán cho bộ chứng từ này. Ngoài ra cần kiểm tra việc mô tả hàng hóa phải đúng quy định Theo điều 37c UCP-500, việc mô tả hàng hoá có thể chung chung nhưng không được mâu thuẫn với L/C.

- Những thông tin trên bảo hiểm về: tên tàu, cảng xếp hàng, cảng dỡ hàng có phù hợp với L/C hay không?

- Cần kiểm soát những đơn vị giám định tổn thất và nơi khiếu nại, bồi thường phải phù hợp với quy định của L/C.

- Thanh toán L/C phải quy định rõ phí bảo hiểm đã được thanh toán hay chưa?

- Thông thường trong L/C quy định điều kiện bảo hiểm mọi rủi ro (all risks), rủi ro chiến tranh (war risk), rủi ro đình công (strike risk)... Thực tế khi kiểm tra chứng từ bảo hiểm này tôi vẫn thấy có những lỗi phổ biến như sau:

Số bản bảo hiểm được xuất trình không đúng quy định L/C

Các thông tin liên quan giữa người bán và người mua không đúng

Trên chứng từ bảo hiểm không ký hậu quyền sở hữu bảo hiểm hàng hoá cho nhà nhập khẩu.

Thông tin hàng hóa trên chứng từ bảo hiểm khác với yêu cầu trên L/C

Trên bảo hiểm không thể hiện đầy đủ các điều kiện bảo hiểm

Không show những tổ chức giám định hàng hoá hoặc nơi khiếu nại, bồi thường theo quy định L/C.

g) Soạn thảo và Kiểm tra Phiếu đóng gói (Packing list)

Khi kiểm tra phiếu đóng gói hàng hóa trong bộ chứng từ thanh toán L/C cần để ý những thông tin sau.

Thông tin trên packing list khác với yêu cầu trên L/C

- Những sai lầm thường gặp khi kiểm tra phiếu đóng gói hàng hóa
- Không nêu hoặc nêu không chính xác điều kiện đóng gói theo quy định trên L/C.
- Thông tin về các bên liên quan không đầy đủ và chính xác.
- Số lượng trên chứng từ packing list khác với chứng từ L/C yêu cầu

h) Soạn thảo và kiểm tra Giấy chứng nhận xuất xứ (Certificate of Original – C/O)

Về chứng nhận xuất xứ hàng hóa bạn cần lưu ý những thông tin sau: – C/O do cơ quan có thẩm quyền (ở Việt Nam là Phòng thương mại và Công nghiệp / Phòng XNK thuộc cục XNK Bộ công thương) cung cấp ngoài mục đích miễn thuế nhập khẩu còn giúp doanh nghiệp chứng nhận nguồn gốc xuất xứ của hàng hóa, tuy nhiên cần đặc biệt lưu ý với c/o form ví dụ: C/O form AK, C/O form E, C/O form AJ..

Lập và kiểm tra Nội dung chính của C/O cần check kỹ những thông tin:

- Tên, địa chỉ người gửi hàng, người nhận hàng, người được thông báo có đúng theo quy định của L/C?

- Chi tiết về vận tải: nước đi, nước đến, tên PTVT (tên tàu, số chuyến), số B/L... có phù hợp với B/L hoặc AWB ?

- Nước sản xuất hàng hóa các thông tin khác liên quan tới: tên hàng, quy cách hàng, số lượng, trọng lượng, ký mã hiệu... phải đồng nhất với các chứng từ khác.

- Số và ngày invoice trên C/O cần trùng với số và ngày của invoice
- Tuân thủ đầy đủ các quy tắc về tiêu chí xuất xứ(WO, CC, CTH, RVC ...%)
- Trên C/O có giấy chứng nhận xuất xứ theo yêu cầu của L/C.
- Thông tin xác nhận của đơn vị xin cấp C/O

i) Soạn thảo và Kiểm tra Các chứng từ liên quan khác

Một số chứng từ khác bạn cần kiểm tra khi kiểm tra bộ chứng từ thanh toán như sau:

- Giấy chứng nhận kiểm nghiệm (Analysis certificate / report).
- Giấy chứng nhận hun trùng / khử trùng (Fumigation Certificate).
- Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật (Certificate of phytosanitary).
- Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật (Animal product sanitary inspection certificate)

- Giấy chứng nhận vệ sinh (Sanitary certificate – Health certificate).
- Giấy chứng nhận chất lượng và số lượng (Certificate of quality and quantity)
- Giấy chứng nhận chất lượng (Certificate of Quality).

Theo yêu cầu vì những chứng từ này cần có xác nhận kiểm dịch/ chứng nhận...trước ngày giao hàng cần phải tuân thủ theo quy định L/C thì bên cấp chứng nhận này sẽ là bên thứ 3 như công ty giám định (SGS, Interket...), công ty khử trùng

IV. Phương thức và quy trình ghi sổ (Open account)

Là phương thức thanh toán mà người bán mở một tài khoản để ghi nợ người nhập khẩu trả tiền cho người xuất khẩu vào thời điểm xác định trong tương lai. Phương thức này chỉ thuận tiện và an toàn trong trường hợp hai bên thực sự tin cậy lẫn nhau, đã mua bán hàng nhiều lần và người mua có uy tín thanh toán.

Sử dụng phương thức ghi sổ có rất nhiều rủi ro. Các ngân hàng không tham gia với chức năng là người mở tài khoản và thực hiện việc thanh toán. Chỉ đến kỳ thanh toán theo thỏa thuận, nhà nhập khẩu mới thông qua ngân hàng của mình để thanh toán khoản tiền nợ cho nhà xuất khẩu. Trong nghiệp vụ thanh toán ghi sổ, chỉ có nhà xuất khẩu mở tài khoản ghi chép các khoản tiền hàng, nhà nhập khẩu không mở tài khoản song song, nếu có mở thì tài khoản đó chỉ có giá trị theo dõi chứ không có giá trị thanh toán giữa hai bên.

1. Quy trình thực hiện:

Bước 1: Nhà xuất khẩu giao hàng/dịch vụ và gửi chứng từ cho nhà nhập khẩu nhận hàng.

Bước 2: Nhà xuất khẩu ghi nợ vào tài khoản và báo nợ trực tiếp cho nhà nhập khẩu

Định kỳ thanh toán (tháng, quý hoặc nửa năm) nhà nhập khẩu chuyển tiền qua ngân hàng thanh toán cho nhà xuất khẩu

Để hạn chế rủi ro, chỉ áp dụng phương thức này khi cả hai bên là bạn hàng có mối quan hệ làm ăn lâu dài, thực sự tin tưởng lẫn nhau. Để đảm bảo an toàn cho nhà xuất khẩu, các bên có thể áp dụng biện pháp đảm bảo như bảo lãnh ngân hàng, thư tín dụng dự phòng, đặt cọc,...

2. Trường hợp áp dụng

Hai bên tham gia phải thật sự tin cậy lẫn nhau

- Dùng trong phương thức giao dịch hàng đổi hàng, gửi bán, đại lý kinh tiêu.
- Dùng với các hợp đồng giao hàng nhiều lần, thường Xuyên, trong một thời kỳ nhất định.
- Dùng trong giao dịch mua bán nội địa phổ biến hơn là TTQT

V. Phương thức và quy trình thư ủy thác mua hàng (Authority to Purchase –

A/P)

Thư ủy thác là thư do ngân hàng nước nhà nhập viết cho ngân hàng đại lý ở nước ngoài theo yêu cầu của người nhập khẩu yêu cầu ngân hàng này thay mặt để mua hối phiếu của người ký phát cho người nhập khẩu. Ngân hàng đại lý căn cứ vào điều khoản của thư ủy thác mua mà trả tiền cho hối phiếu, ngân hàng bên mua thu tiền của người nhập khẩu và giao chứng từ cho họ.

Phương thức này áp dụng chủ yếu trong các hợp đồng mua bán máy móc, thiết bị, các sản phẩm có hàm lượng kỹ thuật và công nghệ cao.

Có hai cách thức chuyển tiền sang ngân hàng của nước xuất khẩu để mua hàng:

- Người nhập khẩu thông qua ngân hàng của mình chuyển tiền đặt cọc 100% sang ngân hàng nước xuất khẩu để ngân hàng này phát hành A/P.
- Người nhập khẩu yêu cầu ngân hàng của mình phát hành A/P cho ngân hàng đại lý ở nước xuất khẩu hưởng và đặt cọc 100% trị giá của A/P. Trên cơ sở A/P đó, ngân hàng

nước xuất khẩu phát hành một A/P đối ứng cho người thụ hưởng là nhà xuất khẩu.

VI. Bảo lãnh và tín dụng dự phòng

Thực chất bảo lãnh và tín dụng dự phòng là các biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ trong hợp đồng.

Bảo lãnh là việc người thứ ba (người bảo lãnh) cam kết với bên có quyền (người nhận bảo lãnh) sẽ thực hiện nghĩa vụ thay cho bên có nghĩa vụ (người được bảo lãnh) nếu khi đến thời hạn mà người được bảo lãnh không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nghĩa vụ. Trong giao dịch xuất nhập khẩu thường có các bảo lãnh: bảo lãnh thực hiện hợp đồng; bảo lãnh trả tiền ứng trước (hoặc tiền cọc); bảo lãnh hàng máy móc, thiết bị; bảo lãnh nhận hàng chưa có vận đơn gốc; bảo lãnh thanh toán,...

Thư tín dụng dự phòng là cam kết không hủy ngang, độc lập, bằng văn bản ràng buộc khi được phát hành. Trong đó người phát hành cam kết với người thụ hưởng thanh toán chứng từ xuất trình trên bề mặt phù hợp với các điều khoản và điều kiện của thư tín dụng dự phòng theo đúng nguyên tắc. Người phát phải thanh toán chứng từ xuất trình bằng việc chuyển tiền theo phương thức trả tiền ngay, hoặc chấp nhận hối phiếu của người thụ hưởng hoặc cam kết trả tiền sau hoặc chiết khấu.

Bảo lãnh hoặc thư tín dụng dự phòng được sử dụng kết hợp với các phương thức thanh toán khác để tăng độ an toàn cho các bên. Do vậy, trong các giao dịch mua bán hàng hóa quốc tế, đặc biệt đối với các hàng hóa có giá trị lớn như máy móc, thiết bị các bên cũng nên xem xét và áp dụng các biện pháp bảo lãnh hoặc thư tín dụng dự phòng.

MỤC III: QUY ĐỊNH CÁCH HẠCH TOÁN HÀNG NHẬP KHẨU

I. Cách hạch toán hàng nhập khẩu

Khi mua hàng hóa Nhập khẩu: kế toán phải làm tờ khai Hải quan và đóng thuế NK, TTĐB (nếu có)

1. Thuế NK: Là một loại thuế mà một quốc gia hay vùng lãnh thổ đánh vào hàng hóa có nguồn gốc từ nước ngoài trong quá trình nhập khẩu. Khi hàng về tới cửa khẩu thì các công chức hải quan sẽ tiến hành kiểm tra hàng hóa so với khai báo trong tờ khai hải quan đồng thời tính số thuế nhập khẩu phải thu theo các công thức tính thuế nhập khẩu đã quy định trước.

Đề hàng hóa được thông quan, lưu hàng trong nội địa thì Đơn vị NK hàng phải nộp thuế NK xong. **TK SD: 3333.**

2. Thuế Tiêu thụ đặc biệt: Là một loại thuế gián thu tính trên giá bán đánh vào những hàng hóa, dịch vụ cao cấp, xa xỉ hoặc có hại cho con người, cho xã hội mà nhà nước cần hạn chế sản xuất và định hướng tiêu dùng thông qua việc tác động lên giá cả.

Ví dụ: Thuốc lá điếu, xì gà, Rượu, bia, Kinh doanh vũ trường, mat-xa, karaoke, gôn, kinh doanh xổ số... **TK SD: 3332**

=> Hai loại thuế này (nếu có) sẽ được cộng vào giá gốc của HH

3. Cách xác định tỷ giá

Khi P/S giao dịch bằng đồng ngoại tệ kế toán phải quy đổi ra đồng VN theo tỷ giá giao dịch thực tế của NH TM nơi DN mở TK với Nguyên tắc:

- Tỷ giá giao dịch thực tế để hạch toán doanh thu là tỷ giá mua vào của Ngân hàng thương mại nơi người nộp thuế mở tài khoản.

- Tỷ giá giao dịch thực tế để hạch toán chi phí là tỷ giá bán ra của Ngân hàng thương mại nơi người nộp thuế mở tài khoản tại thời điểm phát sinh giao dịch thanh toán ngoại tệ.
(Theo quy định tại khoản 4, Điều 2, Thông tư 26/2015/TT-BTC)

a) Khi phát sinh công nợ phải trả 331

Đối với các khoản phải trả bằng ngoại tệ thì thực hiện theo nguyên tắc:

- Khi phát sinh các khoản nợ phải trả cho người bán (bên có tài khoản 331) bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ra Đồng Việt nam theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh (là tỷ giá bán của ngân hàng thương mại nơi thường xuyên có giao dịch). **Riêng trường hợp ứng trước** cho nhà thầu hoặc người bán, khi đủ điều kiện ghi nhận tài sản hoặc chi phí thì bên Có tài khoản 331 áp dụng tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh đối với số tiền đã ứng trước.

b) Khi thanh toán nợ phải trả cho người bán (bên Nợ tài khoản 331) bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh cho từng đối tượng chủ nợ (Trường hợp chủ nợ có nhiều giao dịch thì tỷ giá thực tế đích danh được xác định trên cơ sở bình quân gia quyền di động các giao dịch của chủ nợ đó). Riêng trường hợp phát sinh giao dịch ứng trước tiền cho nhà thầu hoặc người bán thì bên Nợ tài khoản 331 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế (là tỷ giá bán của ngân hàng nơi thường xuyên có giao dịch) tại thời điểm ứng trước.

c) Khi Thanh toán, nếu:

- Khi thanh toán các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, nếu tỷ giá trên sổ kế toán các tài khoản nợ phải trả nhỏ hơn tỷ giá trên sổ kế toán TK 111, 112, ghi:

Nợ các TK 331... (tỷ giá ghi sổ kế toán)

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính (lỗ tỷ giá)

Có các TK 112 (theo tỷ giá trên sổ kế toán hoặc tỷ giá mua \$ của NH).

- Khi thanh toán nợ phải trả bằng ngoại tệ, nếu tỷ giá trên sổ kế toán các TK 111, 112 nhỏ hơn tỷ giá trên sổ kế toán của các TK Nợ phải trả, ghi:

Nợ các TK 331... (tỷ giá trên sổ kế toán)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (lãi tỷ giá)

Có các TK 112 (theo tỷ giá trên sổ kế toán hoặc tỷ giá mua \$ của NH).

4. Hạch toán

a) Khi nhập khẩu vật tư, hàng hoá, TSCĐ

- Kế toán phản ánh giá trị vật tư, hàng hoá, TSCĐ nhập khẩu bao gồm tổng số tiền phải thanh toán cho người bán (theo tỷ giá giao dịch thực tế), thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế bảo vệ môi trường phải nộp (nếu có), ghi:

Nợ TK 152, 153, 156, 211

Có TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 3332 - Thuế tiêu thụ đặc biệt.

Có TK 3333 - Thuế xuất, nhập khẩu (chi tiết thuế nhập khẩu)

Có TK 33381 - Thuế Bảo vệ môi trường

Có các TK 111, 112, 331...

- Thuế GTGT đầu vào của hàng nhập khẩu được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 1331 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 33312 - Thuế GTGT hàng NK

b) Khi nộp tiền thuế vào Ngân sách Nhà Nước – Căn cứ vào Giấy nộp tiền vào NSNN

Nợ TK 33312 - Thuế GTGT hàng NK

Nợ TK 3332 - Thuế tiêu thụ đặc biệt.

Nợ TK 3333 - Thuế xuất, nhập khẩu (chi tiết thuế nhập khẩu)

Nợ TK 33381 - Thuế Bảo vệ môi trường

Có TK1111/ TK1121

c) Để hàng nhập khẩu về tới DN, nếu phát sinh CPMH, hạch toán:

Nợ TK156/152/153/211

Nợ TK1331 (nếu có)

Có TK1111/ TK1121/ TK331

5. Cách tính thuế nhập khẩu, thuế GTGT hàng nhập khẩu, thuế TTĐB:

a) Giá tính thuế:

- **TH1: Giá tính thuế là giá CIF:** là giá mua đã bao gồm cả chi phí vận tải (F), phí bảo hiểm (I) (người mua không phải trả thêm chi phí nào khác).

=> Giá tính thuế = Giá CIF

- **TH2: Giá tính thuế là giá FOB:** là giá mua chưa bao gồm chi phí vận tải (F), phí bảo hiểm (I) (người mua phải trả thêm chi phí vận tải và chi phí bảo hiểm).

=> Giá tính thuế = Giá FOB + Chi phí vận tải + chi phí bảo hiểm (nếu có).

b) Tỷ giá tính thuế thực hiện theo quy định tại Nghị định 08/2015/NĐ-CP.

- Tổng cục Hải quan phối hợp với Ngân hàng thương mại cổ phần ngoại thương Việt Nam để cập nhật tỷ giá ngoại tệ mua vào theo hình thức chuyển khoản của Hội sở chính tại thời điểm cuối ngày của ngày thứ năm hoặc tỷ giá cuối ngày của ngày làm việc liền kề trước ngày thứ năm trong trường hợp ngày thứ năm là ngày lễ, ngày nghỉ; công bố tỷ giá này trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan và cập nhật vào Hệ thống dữ liệu hải quan điện tử để áp dụng xác định tỷ giá tính thuế cho các tờ khai hải quan đăng ký trong tuần sau liền kề;

- Đối với các ngoại tệ không được Hội sở chính Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam công bố, Tổng cục Hải quan cập nhật tỷ giá do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố được đưa tin mới nhất trên trang điện tử của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam để công bố trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan và cập nhật vào Hệ thống dữ liệu hải quan điện tử để áp dụng xác định tỷ giá tính thuế hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

c) Thuế nhập khẩu:

Thuế nhập khẩu = Số lượng x giá tính thuế x thuế suất thuế nhập khẩu.

d) Thuế suất thuế nhập khẩu: thuế suất của mặt hàng chịu thuế quy định trong biểu thuế của Thông tư số 164/2013/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2013 và được sửa đổi tại Thông tư 173/2014/TT-BTC, Thông tư 213/2014/TT-BTC ngày hiệu lực 01/01/2015.

e) Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng nhập khẩu

Thuế TTĐB hàng nhập khẩu = Giá tính thuế TTĐB x Thuế suất thuế TTĐB

Trong đó:

- Giá tính thuế TTĐB = Giá tính thuế nhập khẩu + Thuế nhập khẩu
- Thuế suất thuế TTĐB: thuế suất của mặt hàng chịu thuế quy định trong biểu thuế.

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Luật thuế tiêu thụ đặc biệt số 27/2008/QH12, Điều 5 Nghị định số 26/2009/NĐ-CP ngày 16/3/2009 của Chính phủ và khoản 4 Điều 1 Nghị định số 113/2011/NĐ-CP ngày 8/12/2011 của Chính phủ.

Thuế GTGT hàng nhập khẩu = Giá tính thuế + Thuế nhập khẩu + Thuế TTĐB (Nếu có) x % thuế suất thuế GTGT

Biểu thuế giá trị gia tăng thông tư 83/2014/TT-BTC ngày hiệu lực 10/08/2014.

MỤC IV: QUY ĐỊNH VỀ HÓA ĐƠN GTGT

I. Quy định về hóa đơn giá trị gia tăng

1. Đối với hóa đơn đầu ra

Doanh nghiệp khi bán hàng hóa, dịch vụ phải lập hóa đơn theo quy định và giao cho khách hàng. Hóa đơn phải được lập ngay khi cung cấp hàng hóa, dịch vụ theo đúng các nội dung, chỉ tiêu in sẵn trên mẫu hóa đơn.

Doanh nghiệp thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng (GTGT) theo phương pháp khấu trừ thuế khi bán hàng hóa, dịch vụ chịu thuế GTGT phải sử dụng hóa đơn GTGT, kể cả trường hợp bán hàng hóa, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt.

Tuy nhiên khi Doanh nghiệp xuất hóa đơn giá trị gia tăng phải hợp lý, chặt chẽ và đúng nguyên tắc theo quy định của luật và cơ quan tài chính thì hóa đơn đó mới được cơ quan thuế chấp nhận.

Các chứng từ cần thiết đối với một hoá đơn GTGT mua vào hoặc bán ra:

- Hợp đồng mua, hợp đồng bán hàng hóa (Hợp đồng mua bán hàng hoá), trong trường hợp Hợp đồng không ghi chi tiết danh mục, nội dung các mặt hàng bán ra cần có Phụ lục Hợp đồng ghi chi tiết danh mục hàng hoá mua vào hoặc bán ra);
- Phiếu xuất kho; phiếu nhập kho đối với hàng hoá bán ra hoặc mua vào;
- Phiếu thu, phiếu chi ghi lại số tiền giao dịch với khách hàng đối với hàng hoá bán ra hoặc mua vào;
- Biên bản thanh lý hợp đồng mua bán;

Một số lưu ý đặc biệt:

- Tại các văn bản và chứng từ nêu trên đều phải ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo đúng qui định của pháp luật;

- Chỉ xuất hoá đơn đối với các hàng hóa doanh nghiệp kinh doanh đã được đăng ký kinh doanh tại Sở kế hoạch và đầu tư và cơ quan đăng ký kinh doanh có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Khi xuất hóa đơn phải ghi đúng mức thuế xuất áp dụng theo quy định của Bộ tài chính đối với những hàng hóa, dịch vụ đó. Đặc biệt, doanh nghiệp cần phải chú ý đến câu chữ khi viết hóa đơn nếu không sẽ đang ở một mức thuế suất thấp bị bắt nâng lên một mức thuế rất cao. Ví dụ như ở một doanh nghiệp có ngành nghề kinh doanh vận tải trong thời kỳ được giảm thuế giá trị gia tăng cho hoạt động vận tải từ 10% xuống còn 5%. Nếu hóa

đơn ghi là dịch vụ vận tải thì sẽ được hưởng mức thuế suất là 5% nhưng nếu ghi là cho thuê xe thì mức thuế suất sẽ lại là 10%.

- Một thao tác nhỏ giúp doanh nghiệp kiểm tra bạn hàng, doanh nghiệp có thể vào trang web của Sở Kế hoạch và đầu tư (www.hapi.gov.vn) và vào website của Tổng cục thuế (www.gdt.gov.vn) để kiểm tra đối tác hoạt động trong lĩnh vực nào và tình trạng hoạt động của đối tác.

Kiểm tra có bỏ sót hóa đơn không

Doanh nghiệp hàng tháng phải rà soát lại toàn bộ hóa đơn xuất ra mỗi tháng, để chắc chắn không bỏ sót hóa đơn nào, nếu bỏ sót thì ngay lập tức phải lập hóa đơn bổ sung và kê khai nộp thuế;

2. Đối với hóa đơn đầu vào

Để hóa đơn đủ điều kiện khấu trừ và đáp ứng các yêu cầu của pháp luật thuế hiện hành doanh nghiệp cần phải lưu ý đặc biệt đối với hóa đơn giá trị tăng tăng đầu vào của doanh nghiệp.

2.1. Đối với hóa đơn đầu vào có giá trị từ 20 triệu trở lên:

Điều kiện bắt buộc với hóa đơn mua vào có giá trị từ 20 triệu là phải chuyển tiền qua ngân hàng thanh toán mới được khấu trừ thuế giá trị gia tăng. Một số lưu ý cụ thể:

- Hóa đơn được thanh toán làm nhiều lần: Khi thanh toán nhiều lần hóa đơn đó thì tất cả các lần đều phải chuyển khoản qua Ngân hàng, kể cả lần đặt cọc đầu tiên để làm cơ sở cho việc mua bán. Trường hợp nếu đã đặt cọc bằng tiền mặt và khấu trừ luôn vào tiền hàng thì yêu cầu nhà cung cấp trả lại tiền đặt cọc đó và chuyển trả lại cho nhà cung cấp qua Ngân hàng. Nếu không phần tiền mặt đó sẽ không được khấu trừ thuế giá trị gia tăng trong hóa đơn mua vào.

- Đối với hóa đơn mua cùng trong một ngày: Trường hợp trong cùng một ngày mua liên tiếp hàng hóa của một đơn vị nhưng chia nhỏ ra làm nhiều hóa đơn giá trị gia tăng giá trị dưới 20 triệu đồng để làm cơ sở thanh toán tiền mặt thì vẫn bị loại thuế giá trị gia tăng. Do đó cần phải để ý khi nhận hóa đơn của một đơn vị trong một ngày cần rà soát tránh trường hợp số tiền mua bán có vượt quá 20 triệu đồng.

- Chuyển tiền qua ngân hàng: Việc chuyển tiền qua Ngân hàng để thanh toán cho hóa đơn từ 20 triệu trở lên có nghĩa là phải chuyển từ tài khoản Ngân hàng mang tên công ty mình sang tài khoản ngân hàng mang tên nhà cung cấp, do đó nếu chuyển tiền từ một tài khoản không mang tên mình hoặc chuyển tiền sang một tài khoản không mang tên công ty người bán trên hóa đơn thì đều không được khấu trừ thuế giá trị gia tăng. Tài khoản chuyển khoản thanh toán phải được đăng ký theo mẫu 08 với cơ quan thuế theo qui định tại Điều 15, Thông tư 219/2013/TT-BTC ngày 18/12/2013.

- Thời điểm thanh toán: Tại thời điểm kê khai nếu chưa đến thời hạn thanh toán theo hợp đồng và người mua hàng chưa trả tiền thì vẫn được kê khai thuế giá trị gia tăng khấu trừ bình thường, nhưng nếu đến thời hạn quyết toán, thời hạn thanh toán đã hết mà vẫn chưa thanh toán thì phần thuế giá trị gia tăng này bị loại ra và không được khấu trừ.

2.2. Lưu ý khấu trừ thuế giá trị gia tăng đầu vào đối với tài sản cố định:

Nếu tài sản cố định là ô tô chở người từ 9 chỗ trở xuống (trừ ô tô sử dụng cho vào kinh doanh vận chuyển hàng hóa, hành khách, kinh doanh du lịch, khách sạn) có giá trị

vượt trên 1,6 tỷ đồng thì số thuế giá trị gia tăng đầu vào tương ứng với phần trị giá vượt trên 1,6 tỷ đồng đó thì sẽ không được khấu trừ, nhưng nếu có ngành nghề là vận tải thì lại được khấu trừ.

2.3. Đối với hóa đơn thuê văn phòng, trụ sở:

Nhiều doanh nghiệp thuê văn phòng là các căn hộ, nhà của các cá nhân không phát hành hóa đơn giá trị gia tăng. Do đó bên cho thuê phải lên cơ quan thuế mua hóa đơn bán hàng để phát hành hóa đơn cho doanh nghiệp và nộp các loại thuế bao gồm thuế giá trị gia tăng. Đối với loại hóa đơn này không được khấu trừ thuế giá trị gia tăng, tuy nhiên một số kê toán ở một số đơn vị nhìn thấy trong bảng tính thuế của cơ quan thuế thì có phần thuế giá trị gia tăng nên lập vào bảng kê chứng từ. Loại thuế này sẽ bị loại bỏ khi quyết toán.

2.4. Hóa đơn đã kê khai năm trước năm sau hạch toán:

Đối với hóa đơn nếu đã kê khai trên tờ khai của năm nay nhưng lại không đưa vào hạch toán của năm mà lại hạch toán sang năm sau thì giá trị gia tăng của hóa đơn của năm đó sẽ không được khấu trừ.

2.5. Xử lý tình huống khi bị mất hóa đơn đầu vào:

Trường hợp doanh nghiệp mất hóa đơn giá trị gia tăng đầu vào thì phải photo lại liên 1 và xin xác nhận sao y bản chính của công ty xuất hóa đơn. Tuy vậy, phần thuế giá trị gia tăng của hóa đơn bị mất này sẽ không được khấu trừ.

II. Hướng dẫn cách viết hóa đơn giá trị gia tăng

1. Hóa đơn đỏ là gì

Hóa đơn đỏ, còn được gọi là hóa đơn giá trị gia tăng, là loại hóa đơn được ban hành chính thức bởi Bộ Tài chính.

Hóa đơn đỏ thường được áp dụng cho các đơn vị kinh doanh, tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai và tính thuế theo phương pháp khấu trừ trong các hoạt động như: Hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ nội địa; hoạt động vận tải quốc tế; hoạt động xuất vào khu phi thuế quan; hoạt động xuất khẩu hàng hóa, dịch vụ ra nước ngoài,...

2. Một số lưu ý trước khi viết hóa đơn đỏ

Trước khi tìm hiểu cách viết hóa đơn đỏ chuẩn xác, người viết cần phải ghi nhớ một số lưu ý quan trọng dưới đây:

- Khi lập hóa đơn đỏ (hóa đơn GTGT) cần phải ghi đầy đủ và chính xác các tiêu thức quy định trên hóa đơn.

- Nội dung hóa đơn GTGT phải ghi rõ giá bán chưa có thuế giá trị gia tăng, phụ thu và các phí tính ngoài giá bán (nếu có); ghi rõ tổng giá thanh toán đã có thuế GTGT.

- Hóa đơn GTGT phải ghi đúng nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Người viết không được tẩy xóa, sửa chữa khi biết **hóa đơn GTGT**; chỉ được dùng cùng một màu mực, loại mực không phai và tuyệt đối không dùng mực đỏ.

- Hóa đơn GTGT phải được lập theo số thứ tự liên tục từ bé đến lớn.

- Các trường hợp hóa đơn GTGT theo loại hình hóa đơn giấy thì cần phải lập thành nhiều liên, nội dung giữa các liên phải đảm bảo tính thống nhất. Hóa đơn GTGT điện tử thì không cần phải lập nhiều liên.

3. Cách viết hóa đơn đỏ chuẩn xác hiện nay

Thông thường, hóa đơn đỏ được lập theo một biểu mẫu nhất định, gồm đầy đủ các

tiêu thức đã được quy định bởi pháp luật.

Để lập hóa đơn đủ chuẩn xác, hợp pháp thì người lập hóa đơn phải tuân thủ theo hướng dẫn dưới đây:

3.1. Viết đúng tiêu thức ngày/tháng/năm trên hóa đơn đủ

Đối với thời điểm lập hóa đơn bán hàng hóa thì phải là ngày chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hóa cho bên mua. Không phân biệt đã thu tiền hay chưa thu tiền.

Đối với thời điểm lập hóa đơn cung ứng dịch vụ thì phải là ngày hoàn tất việc cung ứng dịch vụ. Không phân biệt đã thu được tiền hay chưa. Trường hợp bên cung ứng dịch vụ thực hiện thu tiền trước thì ngày lập hóa đơn phải là ngày thu tiền trước đó. Lưu ý rằng, riêng với trường hợp kinh doanh dịch vụ thì hóa đơn GTGT được bỏ qua tiêu thức “đơn vị tính”.

Một số trường hợp bán hàng, cung ứng dịch vụ khác, đã được quy định riêng thì người lập chỉ việc căn cứ vào quy định của Thông tư số 68/2019/TT-BTC về thời điểm lập hóa đơn.

3.2. Không cần viết thông tin bên bán trên hóa đơn đủ

Vì thông tin bên bán đã được thể hiện sẵn trên hóa đơn rồi do đó tiêu thức này người lập hóa đơn không cần phải viết hay điền nữa.

3.3. Viết đầy đủ thông tin bên mua hàng hóa, dịch vụ

Đối với thông tin người mua hàng, người lập hóa đơn cần điền đầy đủ thông tin vào các tiêu thức sau:

- Họ tên người mua hàng: Phải là họ tên của người trực tiếp đến mua và thực hiện giao dịch này.

- Tên đơn vị: Là tên công ty của bên mua. Tên này phải trùng khớp với tên trên giấy phép đăng ký kinh doanh của bên mua.

- Địa chỉ: Là địa chỉ của công ty bên mua. Địa chỉ này cũng phải trùng khớp với thông tin trên giấy phép đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.

- Mã số thuế.

- Hình thức thanh toán: Người viết hóa đơn dùng ký hiệu TM, CK hoặc TM/CK tùy trường hợp. Trong đó:

TM: Là hình thức thanh toán bằng tiền mặt

CK: Là hình thức thanh toán bằng chuyển khoản

TM/CK: Là hình thức thanh toán chưa xác định

Lưu ý rằng: những trường hợp hóa đơn có giá trị trên 20.000.00 đồng thì bắt buộc bên mua phải lựa chọn hình thức thanh toán CK thì mới được áp dụng khấu trừ thuế GTGT và tính vào chi phí hợp lý của doanh nghiệp.

3.4. Hoàn tất bảng kê chi tiết hàng hóa, dịch vụ bán ra

Tại bảng kê chi tiết, người viết hóa đơn phải điền đầy đủ thông tin vào cột: Số thứ tự; Tên hàng hóa, dịch vụ; Số lô; Hạn sử dụng; Đơn vị tính; Số lượng; Đơn giá; và Thành tiền.

Trong phần này, người viết hóa đơn cần lưu ý rằng:

- Nếu hàng hóa, dịch vụ được quy định mã định danh thì bắt buộc phải ghi cả mã

số định danh vào.

- Các hàng hóa, dịch vụ cần phải đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu thì người viết cần phải ghi các loại số hiệu, ký hiệu đặc trưng dùng khi đăng lý pháp luật vào hóa đơn đỏ.

- Trường hợp là hóa đơn điều chỉnh thì phải ghi rõ điều chỉnh sai sót gì, tăng hay giảm, ký hiệu, ngày/tháng/năm.

Sau khi đã hoàn tất, nếu bảng kê vẫn còn thừa dòng thì gạch chéo toàn bộ phần còn trống đó, bắt đầu từ trái qua phải.

3.5. Viết đúng phần tổng cộng

Để đảm bảo tính chính xác cho tính đơn đỏ, người viết cần phải hết sức lưu ý, đảm bảo tính chuẩn xác cho phần tổng cộng tại các tiêu thức:

- Cộng tiền hàng.

- Thuế suất GTGT.

- Tổng cộng tiền thanh toán: Là tổng cộng của hai tiêu thức “Cộng tiền hàng” và “thuế suất GTGT”.

- Số tiền viết bằng chữ: Viết lại số liệu tại dòng “Tổng cộng tiền thanh toán” bằng chữ.

3.6. Bắt buộc ký tên trên hóa đơn đỏ

Việc ký tên tại hóa đơn đỏ là bắt buộc. Do đó, hai bên bán mua phải hoàn tất các tiêu thức sau:

- Người mua hàng: Ai trực tiếp thực hiện giao dịch thì người đó sẽ ký. Nếu trường hợp khách hàng không tới mua trực tiếp thì bên bán phải ghi rõ bán hàng qua điện thoại, qua mạng hay qua fax.

- Người bán hàng: Người lập hóa đơn đỏ sẽ là người trực tiếp ký hoặc ký chữ ký số nếu đã áp dụng Hóa đơn điện tử.

- Thủ trưởng đơn vị: Giám đốc của đơn vị phải trực tiếp ký sống đóng dấu, ghi đầy đủ họ tên hoặc ký chữ ký số (áp dụng đối với Doanh nghiệp đã áp dụng Hóa đơn điện tử).

Trường hợp ủy quyền cho người khác ký thì cũng phải thực hiện đầy đủ yêu cầu trên.

III. Quy định cách hạch toán hàng về trước hóa đơn về sau

Để chứng minh cho việc là hàng về trước, hóa đơn về sau kế toán bán hàng cần chuẩn bị các giấy tờ sau:

- Hợp đồng/Thoả thuận với các bên, các phiếu nhập, phiếu xuất kho, chứng từ chuyển tiền,...).

Trong hợp đồng phải ghi rõ: Thời điểm giao hàng, thời điểm giao nhận hoá đơn, chứng từ cho hàng đi đường (bên bán sử dụng Phiếu xuất kho kiêm lệnh vận chuyển/điều động, sau khi giao nhận đủ, thanh toán tiền mới xuất Hoá đơn GTGT).

Cách hạch toán hàng về trước hóa đơn về sau: Kế toán bán hàng cần đối chiếu hàng hóa thực về, với hợp đồng mua hàng, tiến hành kiểm kê, lập phiếu nhập kho.

1. Căn cứ vào phiếu nhập kho, Kế toán bán hàng hạch toán vào sổ theo giá tạm tính chưa có thuế GTGT:

Nợ 152 (153, 156): Số lượng nhập x Giá tạm tính

Có 111 (112,331...): Số lượng nhập x Giá tạm tính

2. Khi hóa đơn về, căn cứ vào hóa đơn, tiến hành hạch toán như sau:

a. Trường hợp giá mua = Giá tạm tính:

Nợ TK133: Theo số tiền thuế trên hóa đơn.

Có TK 111,112,331: Số lượng mua x Giá mua x % Thuế suất

b. Trường hợp giá mua > Giá tạm tính

- Phản ánh thuế

Nợ TK133

Có TK 111,112,331: Số lượng mua x Giá mua x % Thuế suất

- Điều chỉnh tăng

Nợ TK 152, 156: Số lượng x (Giá mua - Giá tạm tính)

Có TK 111,112,331: Số lượng mua x (Giá mua - Giá tạm tính)

c. Nếu giá mua < Giá tạm tính

- Phản ánh thuế:

Nợ TK 133

Có TK 111,112,331: Số lượng mua x Giá mua x % Thuế suất

- Điều chỉnh giảm:

Nợ TK 111,112,331: Số lượng x (Giá tạm tính - Giá mua)

Có TK 152, 156: Số lượng x (Giá tạm tính - Giá mua)

Lưu ý:

- Trường hợp công ty tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thì đồng thời với bút toán điều chỉnh giá tạm tính ở trên, kế toán bán hàng sẽ tiến hành ghi nhận thuế GTGT đầu vào của hàng hóa theo hóa đơn, ghi:

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (1331) (tổng số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của hàng hóa trên hóa đơn)

Có TK 331- Phải trả cho người bán (số tiền phải trả người bán tương ứng).

- Trường hợp công ty tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hoặc đối với các đối tượng không chịu thuế GTGT thì khi điều chỉnh giá tạm tính, kế toán đã ghi nhận theo tổng giá thanh toán của hàng hóa (gồm cả thuế GTGT).

IV. Cách hạch toán Hóa đơn về trước hàng về sau thì hạch toán thế nào

Trong quá trình kinh doanh, không ít doanh nghiệp gặp phải tình trạng hóa đơn được giao tới trước còn hàng sẽ giao sau. Vậy, khi hóa đơn về trước hàng về sau, kế toán doanh nghiệp sẽ phải hạch toán sao cho đúng? Cùng invoice.vn giải đáp ngay trong bài viết dưới đây.

1. Cách hạch toán hóa đơn về trước hàng về sau

Vào cuối kỳ kế toán, nhiều doanh nghiệp dù đã nhận được hóa đơn của nhà cung cấp song hàng hóa chưa về tới kho để nhập. Khi này, việc hạch toán phải dựa vào hóa đơn đã được giao và kế toán sẽ ghi nhận hàng mua đang trên đường về. Sau đó, sang tháng khi hàng hóa đã được nhập về kho thì kế toán sẽ làm thủ tục nhập kho và ghi vào sổ kế toán.

Như vậy, để hạch kế toán hàng hóa có hóa đơn về trước còn hàng về sau, kế toán cần phải làm thủ tục hạch toán theo hai bước cơ bản:

- Hạch toán căn cứ vào hóa đơn trước.
- Hạch toán căn cứ vào phiếu nhập kho khi hàng hóa đã về.

1.1. Hạch toán căn cứ vào hóa đơn

Đối với các doanh nghiệp kê khai theo phương pháp khấu trừ, khi hóa đơn đã về nhưng hàng hóa chưa về thì lúc hạch toán, kế toán sẽ định khoản như sau:

- Kê khai Nợ TK 115: Hàng mua đang đi đường và để giá chưa có **thuế GTGT**.
- Kê khai Nợ TK 113: Mức thuế GTGT đã được khấu trừ. Có TK 111, 112, 331,...

(Tổng giá thanh toán).

Đối với doanh nghiệp kê khai theo phương pháp trực tiếp, khi hóa đơn đã về nhưng hàng hóa chưa về thì lúc hạch toán, kế toán sẽ định khoản như sau:

- Kê khai Nợ TK 151: Là tổng giá thanh toán.
- Kê khai Có TK 111, 112, 331,...

1.2. Hạch toán căn cứ vào phiếu nhập kho khi hàng đã về

- Kê khai Nợ TK 152, 156,...
- Kê khai Có TK 151: Hàng mua đang đi đường.

2. Một số lưu ý khi hạch toán với hóa đơn đã về trước nhưng hàng về sau

Thực tế, khi hạch toán các trường hợp hóa đơn về trước hàng về sau, kế toán doanh nghiệp nên lưu ý một số trường hợp sau để tránh nhầm lẫn.

Thứ nhất, trường hợp hàng về sau nhưng không nhập kho của doanh nghiệp mà chuyển giao thẳng cho khách hàng theo hợp đồng kinh tế tại phương tiện, tại kho của người bán, tại bến cảng, bến bãi hay gửi thẳng cho khách hàng, gửi bán tại đại lý, ký gửi thì hạch toán như sau:

- Nợ TK 632: Giá vốn hàng bán; hoặc Nợ TK 157: Hàng gửi đi bán.
- Có TK 151 - Hàng mua đang đi đường.

Thứ hai, trường hợp hàng hóa đã về như bị hao hụt hay mất mát, kế toán phải căn cứ vào biên bản và phản ánh giá trị hàng tồn kho bị mất, hao hụt như sau:

- Nợ TK 1381: Tài sản thiếu chờ xử lý.
- Có TK 151: Hàng mua đang đi đường.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



CHỦ TỊCH HĐQT
Nguyễn Thị Loan