

Chương 6

LẬP VÀ KIỂM TRA CHỨNG TỪ THEO UCP 600

1

1. BỘ CHỨNG TỪ THEO THƯ TÍN DỤNG

1.1. Phân loại chứng từ:

a/ Nhóm chứng từ cơ bản (thường không thể thiếu):

- Chứng từ vận tải.
- Chứng từ bảo hiểm
- Hóa đơn thương mại
- Hối phiếu

2

1.1. Phân loại chứng từ (tiếp):

b/ Nhóm chứng từ phụ thuộc vào tính chất hàng hóa

- Phiếu đóng gói/phân loại/bản kê chi tiết.
- Giấy chứng nhận số lượng/trọng lượng/chất lượng.
- Giấy kiểm định.
- Giấy kiểm dịch thực vật/động vật
- Giấy chứng nhận về sinh...

3

1.1. Phân loại chứng từ (tiếp)

c/ Theo yêu cầu của nước nhập khẩu:

- C/O
- Giấy xác nhận hợp pháp hóa/thị thực
- Giấy phép xuất khẩu

d/ Theo yêu cầu của nhà nhập khẩu:

- Biên lai bưu điện/Fax, xác nhận các giao dịch người thụ hưởng thực hiện.

4

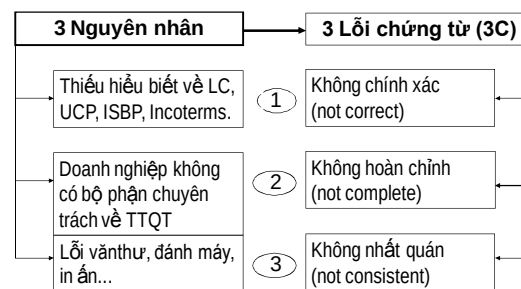
1.2. Lưu ý khi lập bộ chứng từ:

- 1/ Số loại chứng từ mà thư tín dụng yêu cầu.
- 2/ Số lượng mỗi loại.
- 3/ Bản chính hay bản sao.
- 4/ Phải độc lập hay có thể kết hợp.
- 5/ Chứng từ nào cần hợp pháp hóa/thị thực.
- 6/ Chứng từ có thể xuất trình thay thế.
- 7/ Người phát hành.
- 8/ Tính chất độc lập của chứng từ với hợp đồng cơ sở?
- 9/ Ý nghĩa của việc lập bộ chứng từ hoàn hảo?
- 10/ bộ chứng từ nhiều hay ít phụ thuộc vào?

5

2. Nguyên nhân dẫn đến bộ chứng từ có sai sót

2.1. Nguyên nhân:



6

2. Nguyên nhân dẫn đến bộ chứng từ có sai sót

2.2. Biện pháp phòng ngừa

a/ Ký kết hợp đồng ngoại thương

Trước khi ký kết hợp đồng, nhà Xuất nhập khẩu phải nắm vững:

1. Quan hệ giữa hợp đồng và thư tín dụng.
2. Đối với nhà nhập khẩu.
3. Đối với nhà xuất khẩu.

7

2. Nguyên nhân dẫn đến bộ chứng từ có sai sót

2.2. Biện pháp phòng ngừa (tiếp)

b/ Tổ chức thực hiện giao dịch thư tín dụng tại doanh nghiệp

Bước 1: Tổ chức và phối kết hợp trong các hoạt động xuất khẩu

Bước 2: Chủ động thương lượng về các điều kiện của thư tín dụng.

8

2. Nguyên nhân dẫn đến bộ chứng từ có sai sót

2.2. Biện pháp phòng ngừa (tiếp)

Bước 3: Kiểm tra thư tín dụng ngay khi nhận được.

Bước 4: Lập kế hoạch thực hiện thư tín dụng

Bước 5: Tổ chức lập chứng từ

Bước 6: Tự kiểm tra bộ chứng từ trước khi xuất trình

Bước 7: Xuất trình đúng hạn

Bước 8: Kiểm soát và kiểm tra thường xuyên

9

3. QUY TẮC ÁP DỤNG TRONG KIỂM TRA CHỨNG TỪ (Quy định tại Điều 14 UCP 600)

- 1/ Ngân hàng chỉ trên cơ sở chứng từ, phải kiểm tra việc xuất trình để QĐ xem **trên bề mặt** của chứng từ có tạo thành một xuất trình phù hợp?
- 2/ Về thời hạn kiểm tra chứng từ: Mỗi ngân hàng có tối đa 5 ngày ngân hàng
- 3/ Thời hạn xuất trình chứng từ: Không được chậm hơn 21 ngày sau ngày giao hàng nhưng phải trong thời hạn hiệu lực thư tín dụng

10

3. QUY TẮC ÁP DỤNG TRONG KIỂM TRA CHỨNG TỪ

4. Dữ liệu ghi trên chứng từ:

- Không nhất thiết phải giống hệt nhau giữa các chứng từ.
 - Nhưng không được mâu thuẫn nhau.
5. Mô tả hàng hóa trên chứng từ:
- Trên hóa đơn: giống hệt với thư tín dụng.
 - Trên các chứng từ khác: chung chung, miễn là không mâu thuẫn nhau.
6. Người phát hành và nội dung chứng từ:
- Chứng từ vận tải, bảo hiểm, hóa đơn.
 - Chứng từ khác:

11

3. QUY TẮC ÁP DỤNG TRONG KIỂM TRA CHỨNG TỪ

7. Xuất trình chứng từ phụ:
- Tại sao lại có chứng từ phụ?
 - Quy tắc kiểm tra và chuyển chứng từ phụ?
8. Điều khoản không quy định chứng từ xuất trình:
9. Ngày phát hành chứng từ và thư tín dụng:
- Chứng từ có thể ghi ngày trước ngày phát hành thư tín dụng.
 - Không được ghi ngày sau ngày xuất trình.
10. Địa chỉ ghi trên chứng từ:
- Địa chỉ của người hưởng và người mở ghi trên bất cứ chứng từ nào không nhất thiết phải đúng với thư tín dụng hoặc trong bất cứ chứng từ nào khác, nhưng phải trong cùng một quốc gia.

12

3. QUY TẮC ÁP DỤNG TRONG KIỂM TRA CHỨNG TỪ

- Các chi tiết giao dịch (telefax, telephone, email...) sẽ không được xem xét đến.

- **Địa chỉ và các chi tiết GD của người nhận hàng và bên được thông báo trên B/L phải như quy định thư tín dụng.**

11. Người gửi hàng ghi trên bất kỳ chứng từ nào không nhất thiết phải là người thụ hưởng.

12. Về một số thuật ngữ không được ĐN trong UCP600:

a/ *Shipping documents*: chứng từ giao hàng (trừ HP).

b/ *Stale documents acceptable*: chứng từ đến muộn được chấp nhận (sau 21 ngày).

13

3. QUY TẮC ÁP DỤNG TRONG KIỂM TRA CHỨNG TỪ

c/ *Third party documents acceptable*: chứng từ bên thứ ba được chấp nhận (trừ HP, nhưng cả hợp đồng).

d/ *Exporting country*: nước xuất khẩu

- Nước người hưởng lợi cư trú

- Nước xuất xứ HH

- Nước nhà chuyên chở nhận hàng

- Nước HH từ đó được gửi đi

e/ *Prompt, as soon as possible...*: Ngân hàng không xem xét coi như không có.

14

4. CÁC QUY TẮC THỰC HÀNH

4.1. Quy tắc viết tắt và lỗi chính tả:

"Ltd." = Limited

"Int'l" = International

"Co." = Company

"kgs" or "kos." = kilos

"Ind" = Industry

"mfr" = manufacturer

"mt" = metric tons

- Lỗi chính tả và lỗi đánh máy không làm thay đổi nghĩa của từ hay câu thì không được xem là sai biệt.

Ví dụ: mashine = machine

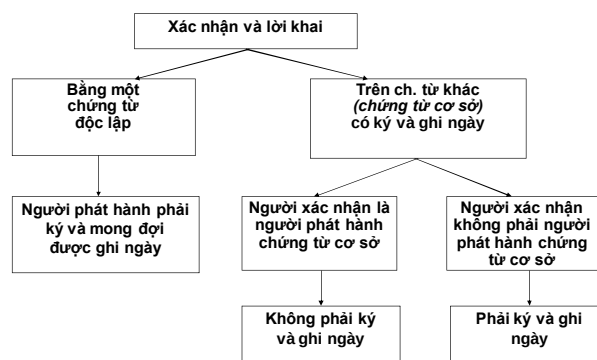
foutan pen = fountain pen

modle = model.

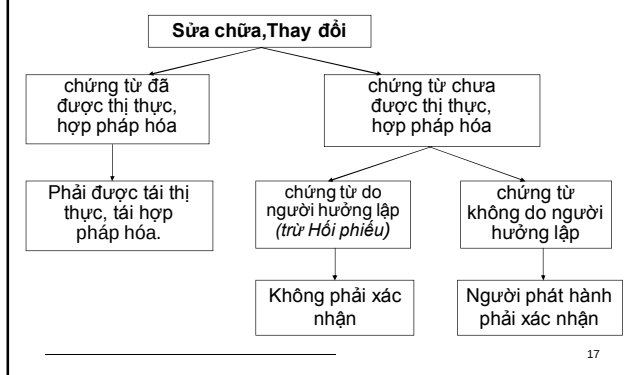
- Tuy nhiên: model 123 # model 321

15

4.2. Quy tắc Xác nhận và Lời khai (Điều 8):



4.3. Quy tắc Sửa chữa và Thay đổi thông tin, số liệu:



17

Note:

- Xác nhận phải chỉ ra tên, chữ ký và năng lực của người xác nhận.

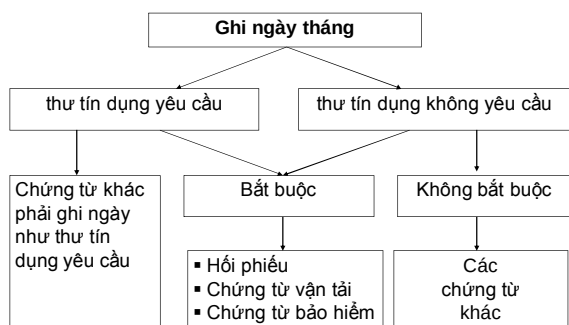
- Các kiểu chữ đánh máy và phong chữ khác nhau hay viết tay trên cùng một chứng từ không được xem sửa chữa thay đổi hay sửa chữa.

- Thư tín dụng nên quy định mọi sửa chữa hay thay đổi phải được xác nhận.

- Xác nhận riêng biệt và xác nhận gộp.

18

4.4. Ngày tháng



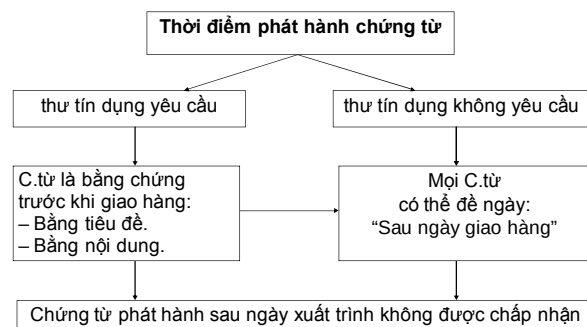
19

Note:

- Cho dù thư tín dụng không yêu cầu, thì 3 chứng từ bắt buộc phải ghi ngày là: Hối phiếu, chứng từ vận tải và chứng từ bảo hiểm.
- Các chứng từ khác có được ghi ngày tháng hay không tùy thuộc vào:
 - + thư tín dụng có yêu cầu?
 - + Tính chất và nội dung chứng từ?
- ➔ Thư tín dụng nên quy định, mọi chứng từ phải được ghi ngày tháng phát hành.

20

4.5. Thời điểm phát hành chứng từ (điều 14):



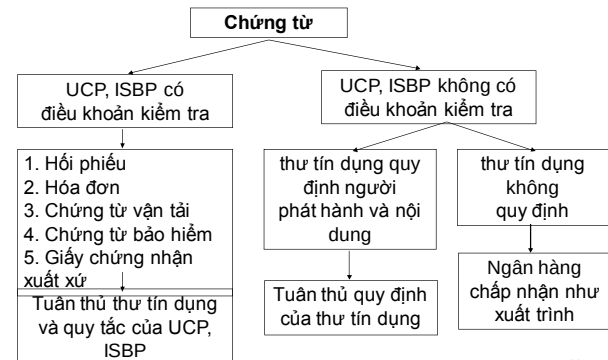
21

Note:

- thư tín dụng yêu cầu Giấy kiểm định trước khi giao hàng, người hưởng xuất trình chứng từ có tiêu đề "Giấy kiểm định trước khi giao hàng", nhưng ngày phát hành lại sau ngày giao hàng?
- Ngày phát hành chứng từ là ngày nào:
 - + Ngày soạn thảo?
 - + Ngày ký?
- (Điều 19) Cách ghi ngày tháng rất dễ dẫn đến nhầm lẫn
- ➔ thư tín dụng nên quy định: "Tháng phải ghi bằng chữ".

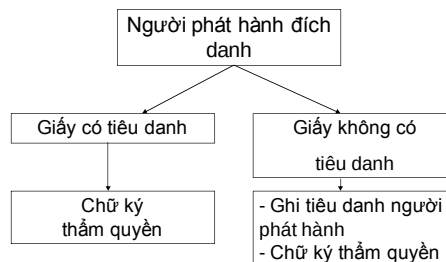
22

4.6. Tiêu chuẩn kiểm tra chứng từ



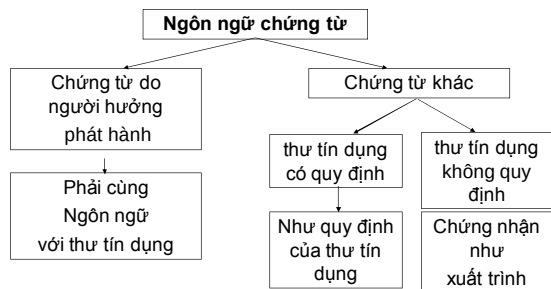
23

4.7. Người phát hành đích danh



24

4.8. Về ngôn ngữ chứng từ



Note: Tránh phức tạp trong kiểm tra, thư tín dụng nên quy định tất cả chứng từ đều được lập theo ngôn ngữ của thư tín dụng.

25

4.9. Bản gốc và bản sao

- Mỗi loại chứng từ thư tín dụng quy định phải được xuất trình ít nhất 01 bản gốc
- Bản gốc là bất kỳ chứng từ nào trên bề mặt thể hiện: được ký, ghi chú, đóng dấu hoặc nhãn hiệu **gốc** của người phát hành.
- thư tín dụng yêu cầu bản sao chứng từ thì xuất trình bản gốc là được phép.
- Số lượng bản gốc xuất trình theo trình tự:
 - + Theo quy định của thư tín dụng
 - + Tất cả bản gốc như ghi trên chứng từ.

26

- Khi chứng từ được lập thành nhiều bản gốc thì có thể ghi chú:
 - + Original, Duplicate, Triplicate
 - + First Original, Second Original, Third Original...
- Tình huống: thư tín dụng yêu cầu
 - + "Invoice", "One Invoice" or "Invoice in 1 copy" = 1 bản gốc
 - + "Invoice in 4 copies" = ít nhất 1 bản gốc, còn lại bản sao
 - + "One copy of Invoice" = 1 bản sao (1 bản gốc được chứng nhận)

27

4.10. Tiêu đề của chứng từ

- Chứng từ có thể ghi tiêu đề như thư tín dụng quy định.
- Ghi tiêu đề tương tự
- Thậm chí không ghi tiêu đề

Nhưng: Nội dung chứng từ phải thể hiện đầy đủ chức năng của chứng từ.

4.11. Chứng từ kết hợp

- Quy tắc chung: xuất trình từng chứng từ độc lập.
- Trong một số trường hợp cụ thể: Có thể kết hợp, ví dụ giấy đóng gói và giấy trọng lượng.
- Quy tắc xuất trình chứng từ kết hợp.

28

5. KIỂM TRA CÁC CHỨNG TỪ

5.1. Hối phiếu

1. Số tiền bằng số và bằng chữ phải khớp nhau.
 2. Loại tiền như quy định trong thư tín dụng.
 3. Số tiền Hối phiếu không được lớn hơn số tiền hợp đồng.
 4. Ký phát đòi tiền bên như thư tín dụng quy định.
 - *Thư tín dụng available with bank X by payment/acceptance*
- Hối phiếu phải ký phát đòi tiền ngân hàng X (ngân hàng X có thể là ngân hàng được chỉ định, Ngân hàng phát hành/Xác nhận).

29

"thư tín dụng available with bank X by negotiation"

- Hối phiếu phải ký phát đòi tiền ngân hàng phát hành.
5. Do người hưởng lợi ký phát.
 6. Không được phát hành Hối phiếu cho người mở.
 - Nếu Hối phiếu ký phát cho người mở, thì nó sẽ là chứng từ phụ
 7. Sửa chữa, thay đổi phải được xác nhận bởi người ký phát.
 - Tránh rắc rối thì sửa chữa, thay đổi trên chứng từ phải xác nhận.
 8. Ngân hàng thông báo căn cứ vào điện chấp nhận để chuyển Hối phiếu cho khách hàng

30

5.2. Hóa đơn

a/ Nguyên tắc chung:

1. Hóa đơn phải:
 - Được người thụ hưởng phát hành.
 - Lập đúng tên người mở thư tín dụng.
 - Cùng loại tiền với thư tín dụng.
 - Không cần phải ký.
2. Ngân hàng có thể chấp nhận hợp đồng có số tiền vượt số tiền thư tín dụng, miễn là ngân hàng này không thanh toán hay chuyển khoản số tiền vượt.
3. Mô tả hàng hóa trên hợp đồng phải giống hệt với thư tín dụng.

31

b/ Các điểm cần lưu ý:

1. thư tín dụng yêu cầu "Invoice"
 - a/ Là bất kỳ loại hóa đơn nào sau đây được chấp nhận:
 - Commercial Invoice.
 - Customs Invoice.
 - Tax Invoice.
 - Final Invoice.
 - Consular Invoice...
 - b/ Không chấp nhận:
 - Provisional.
 - Proforma.

32

2. thư tín dụng yêu cầu: "Commercial Invoice" = "Invoice"
3. Tên và địa chỉ người phát hành
 - = Tên và địa chỉ của người hưởng lợi trong thư tín dụng
4. Tên và địa chỉ người trả tiền
 - = Tên và địa chỉ của người mở trong thư tín dụng
5. Số phone, telex, fax không bắt buộc
6. Phải phản ánh hàng hóa thực sự đã được giao.
7. Đơn giá, loại tiền phải giống với thư tín dụng.
8. Thể hiện điều kiện thương mại như thư tín dụng.
9. Nếu điều kiện thương mại gắn với mô tả hàng hóa hay gắn với số tiền, thì phải thể hiện như trong thư tín dụng.

33

10. Không cần phải ký và ghi ngày.
11. Số lượng, trọng lượng và thể tích không được mâu thuẫn với các chứng từ khác.
12. Không được giao hàng vượt quá.
13. Không được thể hiện hàng hóa mà thư tín dụng không yêu cầu (kể cả có ghi là miễn phí).
14. Số bản gốc và bản sao theo yêu cầu của thư tín dụng
15. Nếu thư tín dụng yêu cầu giao hàng định kỳ, thì mỗi lần giao hàng phải phù hợp với lịch đã định.

34

5.3. Chứng từ bảo hiểm:

1. Người phát hành:
2. Số bản gốc phải xuất trình?
3. Nhà môi giới phát hành chứng từ bảo hiểm:
 - Nếu được công ty bảo hiểm ký → Chứng nhận.
 - Với tư cách là đại lý → Chứng nhận.
4. Bảo hiểm đơn thay thế Giấy chứng nhận bảo hiểm và ngược lại?
5. Ngày phát hành?
6. Loại tiền cùng với thư tín dụng.

35

7. Số tiền:

- a/ Nếu thư tín dụng không yêu cầu hàng hóa phải bảo hiểm, thì kh. xuất trình chứng từ bảo hiểm.
- b/ Nếu thư tín dụng yêu cầu chứng từ bảo hiểm:
 - b1: Không quy định số tiền bảo hiểm: Thì số tiền bảo hiểm tối thiểu là 110% giá CIF hay CIP (theo hóa đơn hay chứng từ khác).
 - b2: Quy định số tiền bảo hiểm 110%: Đây là số tiền bảo hiểm tối thiểu theo giá trị của thư tín dụng.
 - b3: thư tín dụng quy định số tiền bảo hiểm theo cách thức khác:
 - Thực hiện quy định của thư tín dụng.
 - b4: UCP không quy định số tiền bảo hiểm tối đa.

36

8. Các rủi ro được bảo hiểm:

- Thư tín dụng quy định.

9. Không gian bảo hiểm?

- Thư tín dụng quy định

10. Ngày hết hạn:

- Đây là ngày muộn nhất phải giao hàng.
- Không phải ngày muộn nhất xuất trình chứng từ đòi tiền.

11. Ký hậu để trống = cho người cầm và ngược lại.

37

5.4. GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ

1/ Phải được ký, ghi ngày và có nội dung xác nhận xuất xứ hàng hóa.

2/ Người phát hành:

a/ Nếu thư tín dụng không quy định: Thì được phát hành bởi bất kỳ bên nào, kể cả người hưởng lợi.

b/ Nếu thư tín dụng quy định người phát hành:

b1: Bởi người mà thư tín dụng quy định.

b2: Phòng Thương mại có thể phát hành thay cho người hưởng, nhà xuất khẩu, người sản xuất.

38

3/ Về hàng hóa:

- Phải liên quan đến hàng hóa trong hóa đơn.
- Mô tả hàng hóa có thể chung chung, miễn là không mâu thuẫn với chứng từ khác.

4/ Người nhận hàng:

- Không được mâu thuẫn với chứng từ vận tải.
- Nếu chứng từ vận tải là:
 - + Theo lệnh.
 - + Theo lệnh của người gửi hàng.
 - + Theo lệnh của ngân hàng phát hành.
 - + Giao cho ngân hàng phát hành.

39

→ Giấy chứng nhận xuất xứ có thể ghi tên người nhận hàng là người mở thư tín dụng.

- Nếu thư tín dụng chuyển nhượng, thì tên người thụ hưởng thứ nhất là người nhận hàng được chấp nhận.

5/ Người gửi hàng hay người xuất khẩu trên giấy chứng nhận xuất xứ có thể không phải là người hưởng hay người gửi hàng trên chứng từ vận tải.

40

5.5. VẬN ĐƠN ĐƯỜNG BIỂN/HÀNG HẢI

Một thư tín dụng yêu vận đơn "đường biển/hàng hải" từ cảng đến cảng, thì chứng từ vận tải phải:

1. Có nhất thiết phải thể hiện "Ocean/Marine" Bill of Lading? Hay thể hiện "Port to Port" là đủ.
2. Phải thể hiện số bản gốc đã phát hành.
3. Quy tắc xác định vận đơn gốc?
4. Phải có tên của người chuyên chở và nói rõ là người chuyên chở (mặt trước).
5. Phải được ký hợp lệ (ví dụ theo sách).

41

6. Nếu thư tín dụng quy định "vận đơn của người giao nhận cũng chấp nhận":

+ Vận đơn có thể được ký bởi người giao nhận với tư cách là người giao nhận.

+ Tên của người chuyên chở không cần nêu ra.

7. Ngày lên tàu "On board"? Có thể là trước hay sau ngày phát hành Bill of Lading?

42

8. Cách ghi cảng bốc hàng và cảng dỡ hàng?
a/ Tên cảng bốc hàng ghi vào ô "Port of loading"

Port of loading:	HAIPHONG PORT
Ocean Vessel & voyage:	MAERSK/409
Shipped on board Date:.....	

43

- b/ Tên cảng bốc hàng ghi vào ô "Place of receipt":

Place of receipt:	HAIPHONG PORT
Port of loading:	TRANSHIPMENT PORT
Ocean Vessel & voyage:	MAERSK/409
Shipped on board M/V MAERSK AT HAIPHONG PORT Date:.....	

44

9. Cách ghi cảng dỡ hàng:
a/ Cảng dỡ hàng ghi vào ô "Port of discharge":

Port of loading:	HAIPHONG PORT
Port of discharge:	SINGAPORE PORT
Marine Vessel & voyage:	M/V MAERSK/ 409
Shipped on board Date:.....	

45

- b/ Cảng dỡ hàng ghi vào ô "Place of delivery":

Port of loading:	HAIPHONG PORT
Port of discharge:	TRANSHIPMENT PORT
Place of delivery:	SINGAPORE PORT
Marine Vessel & voyage:	M/V MAERSK/ 409
Shipped on board M/V MAERSK For Discharge at: SINGAPORE PORT Date:.....	

46

10. Nếu CY hay CFS trùng với "Port of loading":
– Place of receipt: CY or CFR.
– CY or CFR = Port of loading.
→ Place of receipt = Port of loading.
→ Ghi chú lên tàu không cần chỉ ra "Port of loading" và "M/V".

Ví dụ:

11. Cách ghi người nhận hàng:
– Đích danh.
– Theo lệnh.

47

12. Ký hậu vận đơn:
– Khi nào thì người gửi hàng phải ký hậu Bill of Lading?
+ Để trống.
+ Theo lệnh để trống.
+ Theo lệnh của người gửi hàng.

13. Chuyển tải:

- a/ Cho dù thư tín dụng có cấm, nhưng Bill of Lading vẫn có thể chuyển tải.
b/ Để chuyển tải không xảy ra, thì thư tín dụng phải quy định?

48

14. Giao hàng từng phần:

a/ Thư tín dụng quy định giao hàng từ nhiều cảng khác nhau: Thì các vận đơn sau đây không được xem là giao hàng từng lần:

- Hàng được giao lên tàu từ các cảng quy định.
- Trên cùng một con tàu.
- Cùng một cảng đích.

Ghi nhớ: Vận đơn có ngày giao hàng muộn nhất được lấy làm ngày giao hàng của tất cả các vận đơn.

b/ Giao hàng trên nhiều con tàu được xem là giao hàng từng phần, cho dù các con tàu này có cùng ngày khởi hành và cùng cảng đích.

49

15. Vận đơn hoàn hảo:

- Thẻ nào "Clean B/L"?
- Thẻ hiện từ "Clean"?

Ví dụ:

16. Mô tả hàng hóa trên B/L.

17. Sửa chữa và thay đổi:

- Phải được xác nhận.
- Ai xác nhận?
- bản sao vận đơn không cần xác nhận.

50

18. Cước phí:

- Trả trước?
- Trả sau?

19. Nhiều vận đơn chỉ phối hàng hóa trong cùng một Container:

a/ Để nhận được hàng trong container phải xuất trình đồng thời tất cả các vận đơn riêng lẻ → không chấp nhận vận đơn như vậy.

b/ Nếu tất cả các vận đơn này được sử dụng cho một lần xuất trình theo một thư tín dụng thì chấp nhận được.

51

20. Chuyển tải (Khái niệm):

a/ thư tín dụng không cấm chuyển tải: Chấp nhận vận đơn như xuất trình.

b/ Thư tín dụng có điều khoản "Cấm chuyển tải", nhưng vận đơn thể hiện chuyển tải sẽ xảy ra vẫn được chấp nhận, nếu:

- Hàng hóa được chuyển chở bằng Container, Móc, Sà lan.
- Trên vận đơn ghi người chuyên chở có quyền chuyển tải.

c/ Để chuyển tải không xảy ra, thì thư tín dụng phải có điều khoản quy định:

- Cấm chuyển tải.
- Không áp dụng khoản c, Điều 20–UCP600.

52