

## **CÁC CHỨNG TỪ THÔNG DỤNG TRONG NGHIỆP VỤ NGOẠI THƯƠNG**

### **I. TỜ KHAI HẢI QUAN**

1. Tờ khai hàng hóa xuất nhập khẩu
2. Tờ khai hàng phi mậu dịch

### **II. HÓA ĐƠN THƯƠNG MẠI (Commercial Invoice)**

Là chứng từ cơ bản của khâu thanh toán, là yêu cầu của người bán đòi người mua phải trả số tiền hàng ghi trên hóa đơn. Trong hóa đơn phải nêu được đặc điểm của hàng hóa, đơn giá, tổng giá trị hàng hóa, điều kiện cơ sở giao hàng, phương thức thanh toán, phương tiện vận tải .v.v . .

Hóa đơn thường được lập làm nhiều bản, để dùng trong nhiều việc khác nhau: xuất trình cho ngân hàng để đòi tiền hàng, xuất trình cho công ty bảo hiểm để tính phí bảo hiểm, cho hải quan để tính thuế.v.v..

Ngoài hóa đơn thương mại (commercial invoice) mà ta thường gặp, trong thực tế còn có các loại hóa đơn:

- *Hóa đơn tạm thời (Provisional invoice)* là hóa đơn để thanh toán sơ bộ tiền hàng trong các trường hợp: giá hàng mới là giá tạm tính, thanh toán từng phần hàng hóa (trong trường hợp hợp đồng giao hàng nhiều lần).

- *Hóa đơn chính thức (Final invoice)* là hóa đơn dùng để thanh toán tiền hàng khi thực hiện toàn bộ hợp đồng.

- *Hóa đơn chi tiết (Detailed invoice)* có tác dụng phân tích chi tiết các bộ phận của giá hàng.

- *Hóa đơn chiếu lệ (Proforma invoice)* là loại chứng từ có hình thức giống như hóa đơn, nhưng không dùng để thanh toán vì nó không phải là yêu cầu đòi tiền. Hóa đơn chiếu lệ giống như một hình thức hóa đơn thương mại bình thường có tác dụng đại diện cho số hàng gửi đi triển lãm, gửi bán hoặc có tác dụng làm đơn chào hàng, làm thủ tục xin giấy phép xuất nhập khẩu (đối với hàng xuất nhập khẩu có điều kiện).

### III. VẬN ĐƠN ĐƯỜNG BIỂN (B/L : Bill of lading)

Là chứng từ do người chuyên chở (chủ tàu, thuyền trưởng) cấp cho người gửi hàng nhằm xác nhận việc hàng hóa đã được tiếp nhận để vận chuyên. Tuy mỗi hãng tàu đều có mẫu vận đơn riêng, nhưng về nội dung chúng có những điểm chung. Ở mặt trước của B/L có ghi rõ tên người gửi, người nhận (hoặc "theo lệnh" ...), *tên tàu, cảng bốc hàng, cảng dỡ hàng, tên hàng, ký mã hiệu, số lượng kiện, trọng lượng, giá cả, tổng trị giá, cách trả cước (cước trả trước hay trả tại cảng đến), tình hình xếp hàng, số bản gốc đã lập, ngày tháng cấp vận đơn .v.v..* Mặt sau ghi các điều kiện chuyên chở. Khi chuyên chở hàng vừa có hợp đồng vừa có vận đơn thì quan hệ giữa người vận tải và người nhận hàng do vận đơn điều chỉnh, còn quan hệ giữa người gửi hàng và người vận tải do hợp đồng thuê tàu điều chỉnh.

*B/L có ba chức năng cơ bản sau:*

- Là một biên lai của người chuyên chở xác nhận là họ đã nhận hàng để chở.
- Là một bằng chứng về những điều khoản của một hợp đồng vận tải đường biển.
- Là một chứng từ sở hữu hàng hóa, quy định hàng hóa sẽ giao cho ai ở cảng đích, do đó cho phép mua bán hàng hóa bằng cách chuyển nhượng B/L. Chính vì chức năng đặc biệt này mà việc thay thế B/L bằng thủ tục EDI là việc rất khó khăn hiện nay.

Vận đơn đường biển được lập thành một số bản gốc. Trên các bản gốc, người ta in hoặc đóng dấu các chữ "Original". Ngoài bộ vận đơn gốc, còn có một số bản sao, trên đó ghi chữ "Copy". Chỉ có bản gốc của B/L mới có chức năng nêu trên, còn các bản sao không có giá trị pháp lý như bản gốc, chúng chỉ dùng trong các trường hợp: thông báo giao hàng, kiểm tra hàng hóa, thống kê hải quan .v.v . .

*Có nhiều loại vận đơn:*

*1) Nếu xét theo dấu hiệu trên vận đơn có ghi chú xấu về hàng hóa hay không, thì vận đơn được chia làm hai loại:*

- *Vận đơn hoàn hảo (Clean B/L) là vận đơn không có ghi chú khiếm khuyết của hàng hóa hay bao bì.*

- Vận đơn không hoàn hảo (*Unclean B/L*) là loại vận đơn trên đó người chuyên chở có ghi chú xấu về tình trạng hàng hóa hay bao bì.

2) Nếu xét theo dấu hiệu người vận tải nhận hàng khi hàng đã được xếp lên tàu hay chưa, thì B/L được chia làm hai loại:

- Vận đơn đã xếp hàng (*Shipped on board B/L*) nghĩa là vận đơn đã được cấp khi hàng hóa đã nằm trên tàu.

- Vận đơn nhận hàng để xếp (*Received for shipment B/L*) là vận đơn được cấp trước khi hàng hóa được xếp lên tàu. Trên B/L không ghi rõ ngày, tháng được xếp xuống tàu. Sau khi xếp hàng xuống tàu, người gửi hàng có thể đổi lấy vận đơn đã xếp hàng.

3) Nếu xét theo dấu hiệu qui định người nhận hàng sẽ có các loại vận đơn:

- Vận đơn theo lệnh (*B/L to order*) là B/L theo đó người chuyên chở sẽ giao hàng theo lệnh của người gửi hàng, ngân hàng hoặc người nhận hàng.

- Vận đơn đích danh (*B/L to anamed person*) or (*straight B/ L*) là B/L trong đó có ghi rõ tên và địa chỉ người nhận hàng, do đó hàng chỉ có thể giao được cho người có tên trong B/L.

- Vận đơn xuất trình (*Bearer B/L*) hay vận đơn vô danh, là vận đơn trong đó không ghi rõ tên người nhận hàng, cũng không ghi rõ theo lệnh của ai. Người chuyên chở sẽ giao hàng cho người cầm vận đơn xuất trình cho họ. Vận đơn này thường được chuyển nhượng bằng cách trao tay.

4) Nếu theo dấu hiệu hàng hóa được chuyển bằng một hay nhiều tàu thì có các loại vận đơn:

- Vận đơn đi thẳng (*Direct B/L*) cấp cho hàng hóa được chuyên chở bằng một con tàu đi từ cảng xếp đến cảng đích, nghĩa là tàu chở đi từ cảng đến cảng

- Vận đơn đi suốt (*Through B/L*) là B/L dùng trong trường hợp chuyên chở hàng hóa giữa các cảng bằng hai hoặc nhiều tàu thuộc hai hay nhiều chủ khác nhau. Người cấp vận đơn đi suốt phải chịu trách nhiệm về hàng hóa trên chặng đường từ cảng xếp đến cảng dỡ cuối cùng.

- Vận đơn địa hạt (*Local B/L*) là B/L do các tàu tham gia chuyên chở cấp, loại B/L này chỉ có chức năng là biên lai nhận hàng hóa mà thôi.

Ngoài các loại B/L cơ bản kể trên, trong thực tế còn gặp các loại B/L khác như:

- Vận đơn theo hợp đồng thuê tàu (*Charter party B/L*) là loại B/L do thuyền trưởng cấp. Loại này chỉ in một mặt, còn mặt sau để trắng (nên còn có tên gọi là B/L lưng trắng - Blank back B/L). Trừ khi có quy định riêng trong L/C, các ngân hàng sẽ từ chối các loại vận đơn này.

- Vận đơn hỗn hợp (*Combined B/L*) là loại vận đơn chở hàng bằng nhiều loại phương tiện vận tải khác nhau, trong đó có vận tải bằng đường biển. Loại vận đơn này đã được Phòng Thương mại Quốc tế thừa nhận trong khuôn khổ Hiệp hội những người vận tải FIATA nên được gọi là FIATA combined B/L.

- Vận đơn rút gọn (*Short B/L*) là loại vận đơn tóm tắt những điều khoản chủ yếu.

#### **IV. CHỨNG TỪ BẢO HIỂM**

Là chứng từ do người bảo hiểm cấp cho người được bảo hiểm, nhằm hợp thức hóa hợp đồng bảo hiểm và được dùng để điều tiết quan hệ giữa tổ chức bảo hiểm và người được bảo hiểm. Trong mối quan hệ này, tổ chức bảo hiểm nhận bồi thường cho những tổn thất xảy ra vì những rủi ro mà hai bên đã thỏa thuận trong hợp đồng bảo hiểm, còn người được bảo hiểm phải nộp cho người bảo hiểm một số tiền nhất định là phí bảo hiểm.

Chứng từ bảo hiểm thường được dùng là đơn bảo hiểm và giấy chứng nhận bảo hiểm.

##### **1. Đơn bảo hiểm (*Insurance policy*)**

Là chứng từ do tổ chức bảo hiểm cấp, bao gồm những điều khoản chủ yếu của hợp đồng bảo hiểm, nhằm hợp thức hóa hợp đồng này. Đơn bảo hiểm gồm có:

- Các điều khoản chung và có tính chất thường xuyên, trong đó người ta quy định rõ trách nhiệm của người bảo hiểm và người được bảo hiểm.

- Các điều khoản riêng về đối tượng bảo hiểm (tên hàng, số lượng, ký mã hiệu, tên phương tiện chở hàng .v.v..) và việc tính toán phí bảo hiểm.

## 2. Giấy chứng nhận bảo hiểm (Insurance certificate)

Là chứng từ do người bảo hiểm cấp cho người được bảo hiểm để xác nhận hàng hóa đã được mua bảo hiểm theo điều kiện hợp đồng.

Nội dung của giấy chứng nhận bảo hiểm chỉ bao gồm điều khoản nói lên đối tượng được bảo hiểm, các chi tiết cần thiết cho việc tính toán phí bảo hiểm và điều kiện bảo hiểm đã thỏa thuận.

## V. GIẤY CHỨNG NHẬN PHẨM CHẤT (Certificate of quality)

Là chứng từ xác nhận chất lượng của hàng thực giao và chứng minh phẩm chất hàng phù hợp với điều khoản của hợp đồng. Giấy chứng nhận phẩm chất có thể do người cung cấp hàng, cũng có thể do cơ quan kiểm nghiệm hàng xuất khẩu cấp, tùy theo sự thỏa thuận của hai bên mua bán.

## VI. GIẤY CHỨNG NHẬN SỐ LƯỢNG/ TRỌNG LƯỢNG (Certificate of quantity/ weight)

Là chứng từ xác nhận số lượng/ trọng lượng của hàng hóa thực giao. Giấy chứng nhận số lượng/ trọng lượng cũng có thể do người cung cấp hoặc tổ chức kiểm nghiệm hàng xuất nhập khẩu cấp, tùy theo sự thỏa thuận trong hợp đồng.

Khi thỏa thuận về các giấy chứng nhận phẩm chất số lượng hoặc trọng lượng cần đặc biệt quan tâm đến giấy chứng nhận lần cuối, bởi các giấy này sẽ có tác dụng quyết định trong việc giải quyết tranh chấp sau này. Phải qui định rõ kiểm tra lần cuối sẽ được thực hiện tại đâu, ai tiến hành kiểm tra và cấp giấy chứng nhận.

## VII. GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ (Certificate of Origin - C/O)

### 1. Khái niệm

Là chứng từ do nhà sản xuất hoặc do cơ quan có thẩm quyền thường là Phòng Thương mại & Công nghiệp Việt nam (VCCI) cấp để xác nhận nơi sản xuất hoặc khai thác ra hàng hóa.

Nội dung của giấy này bao gồm tên và địa chỉ người mua, tên và địa chỉ người bán, tên hàng, số lượng, ký mã hiệu, lời khai của chủ hàng về nơi sản xuất hoặc khai thác hàng, xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

## *2. Hướng dẫn về giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) để hưởng thuế nhập khẩu ưu đãi*

Tổ chức hoặc cá nhân nhập khẩu hàng hóa (dưới đây gọi tắt là người nhập khẩu), nếu có nhu cầu hưởng thuế nhập khẩu ưu đãi, phải có Giấy chứng nhận xuất xứ (Certificate of Origin) do tổ chức có thẩm quyền cấp, xác nhận hàng hoá có xuất xứ từ nước đã có thoả thuận về đối xử tối huệ quốc trong quan hệ thương mại với Việt Nam.

Trong trường hợp hàng nhập khẩu (hàng mới) từ nước đã có thoả thuận về ưu đãi thuế, nếu chủ hàng không xuất trình được Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) thì Hải quan vẫn làm thủ tục nhập khẩu và áp dụng mức giá tính thuế cao nhất của Biểu giá tính thuế áp dụng cho chủng loại hàng hoá đó.

Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) hàng nhập khẩu phải do tổ chức có thẩm quyền của nước sản xuất cung cấp. Danh sách các tổ chức này có ở Sứ quán các nước tại Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Bộ Thương mại Việt Nam.

Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) của Việt Nam là Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam.

Riêng về Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá xuất nhập khẩu của các nước ASEAN (Mẫu D), để áp dụng thuế suất ưu đãi đặc biệt theo CEPT, được quy định riêng.

Đối với những hàng hoá nhập khẩu qua nước thứ 3, thì cần có Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) của tổ chức có thẩm quyền cấp C/O của nước thứ 3 kèm theo bản sao C/O của nước sản xuất (theo nguyên lô hoặc chia lẻ).

Người nhập khẩu phải nộp C/O cho cơ quan Hải quan khi đăng ký mở tờ khai hàng nhập khẩu. Trường hợp có lý do đặc biệt thì được Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố chấp thuận thì có thể nộp C/O trong một thời gian hợp lý, phù hợp với lý do chậm trễ, sau khi hoàn thành thủ tục nhập khẩu lô hàng, nhưng tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày hoàn thành thủ hải quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc liên quan đến Giấy chứng nhận xuất xứ, người nhập khẩu có thể liên hệ với các Vụ Chính sách thị trường Ngoài nước của Bộ Thương mại để được hướng dẫn thêm, cụ thể:

- Nếu hàng hoá nhập khẩu có xuất xứ từ thị trường Đông á, Đông Nam á và Châu Đại dương, liên hệ Vụ Châu á - Thái Bình Dương tại số máy (04) 824.68.04

- Nếu hàng hoá nhập khẩu có xuất xứ từ thị trường Châu Âu và Châu Mỹ, liên hệ Vụ Âu - Mỹ tại số máy (04) 826.25.22 và (04) 826.25.27

### *3. Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá ASEAN - Mẫu D*

#### *3.1 Khái niệm*

- Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá ASEAN của Việt Nam - Mẫu D (sau đây gọi tắt là giấy chứng nhận Mẫu D) là giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá do Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực của Bộ Thương mại cấp cho hàng hoá của Việt Nam để hưởng các ưu đãi theo "Hiệp định về chương trình ưu đãi thuế quan có hiệu lực chung (CEPT) để thành lập Khu vực Thương mại tự do ASEAN (AFTA)" (dưới đây gọi là Hiệp định CEPT).

- Hiệp định CEPT là Hiệp định quốc tế giữa các nước thành viên ASEAN mà Việt Nam đã ký tham gia tại Băng cốc - Thái lan ngày 15 tháng 12 năm 1995 và được thực hiện từ ngày 1 tháng 1 năm 1996.

- Hàng hoá được cấp giấy chứng nhận Mẫu D: Hàng hoá được cấp giấy chứng nhận Mẫu D là các hàng hoá đáp ứng được đầy đủ các điều kiện về xuất xứ quy định tại Hiệp định CEPT.

#### *3.2 Thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá Mẫu D*

Bộ giấy chứng nhận Mẫu D được cấp gồm một (01) bản chính và ba (03) bản sao.

Hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận Mẫu D bao gồm:

1. Giấy chứng nhận Mẫu D (theo mẫu chung do Bộ Thương mại ban hành) đã được khai hoàn chỉnh;

2. Giấy chứng nhận kiểm tra xuất xứ hàng hoá (trong trường hợp có yêu cầu kiểm tra) phải phù hợp với các quy chế về xuất xứ;
3. Tờ khai hải quan đã được thanh khoản;
4. Hoá đơn thương mại;
5. Vận đơn.

Chú ý:

Ba loại giấy (số 3, 4, 5) là bản sao có chữ ký và đóng dấu xác nhận sao y bản chính của Thủ trưởng đơn vị (nếu là tổ chức) hoặc có chữ ký và đóng dấu của cơ quan công chứng (nếu là cá nhân) đồng thời mang theo bản chính để đối chiếu.

Trong những trường hợp quy định tại vì sai sót của cán bộ cấp giấy chứng nhận Mẫu D hoặc vì các trường hợp bất khả kháng của người xin cấp giấy chứng nhận Mẫu D, Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực cấp giấy chứng nhận Mẫu D cho hàng hoá đã được giao trong thời hạn không quá 1 năm kể từ ngày giao hàng.

Giấy chứng nhận Mẫu D được cấp trong trường hợp này phải ghi rõ "cấp sau và có hiệu lực từ khi giao hàng" bằng tiếng Anh: "Issued retroactively " và ghi vào ô số 12 của giấy chứng nhận Mẫu D.

Trong trường hợp giấy chứng nhận Mẫu D bị mất cắp, thất lạc hoặc hư hỏng, Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực có thể cấp lại bản sao chính thức giấy chứng nhận Mẫu D và bản sao thứ ba trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được đơn xin cấp lại có kèm theo bản sao thứ tư (Quadruplicate) của lần cấp đầu tiên, có ghi vào ô số 12 dòng chữ "sao y bản chính" bằng tiếng Anh "Certified true copy".

Việc cấp giấy chứng nhận Mẫu D do các Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực đặt tại Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Nha Trang, thành phố Hồ Chí Minh và Cần Thơ thực hiện.

### *3.3 Các cơ quan cấp giấy chứng nhận Mẫu D*



- Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực đặt tại Hà Nội có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận cho người xin cấp giấy chứng nhận Mẫu D có trụ sở kinh doanh đặt trên các địa bàn từ Hà Tĩnh trở ra phía Bắc (trừ 4 tỉnh dưới đây);

- Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực đặt tại Hải Phòng có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận cho người xin cấp giấy chứng nhận Mẫu D có trụ sở kinh doanh đặt tại: Thái Bình, Hải Hưng, Hải Phòng, Quảng Ninh;

- Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực đặt tại Đà Nẵng có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận cho người xin cấp giấy chứng nhận Mẫu D có trụ sở kinh doanh đặt tại: Quảng Bình, Quảng Trị, Thừa Thiên - Huế, Quảng Nam - Đà Nẵng, Quảng Ngãi, Bình Định;

- Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực đặt tại Nha Trang có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận cho người xin cấp giấy chứng nhận Mẫu D có trụ sở kinh doanh đặt tại: Phú Yên, Khánh Hoà, Gia Lai, Kon Tum, Đắk Lắk;

- Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực đặt tại thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận cho người xin cấp giấy chứng nhận Mẫu D có trụ sở kinh doanh đặt trên các địa bàn từ Ninh Thuận, Lâm Đồng, Sông Bé trở vào phía Nam (trừ 7 tỉnh dưới đây);

- Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực đặt tại Cần Thơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận cho người xin cấp giấy chứng nhận Mẫu D có trụ sở kinh doanh đặt tại: Trà Vinh, Sóc Trăng, Vĩnh Long, An Giang, Cần Thơ, Minh Hải, Kiên Giang.

Bộ giấy chứng nhận Mẫu D gồm một bản gốc và ba bản sao carbon (carbon copy) có màu như sau:

- Bản Gốc (Original): Màu tím nhạt (light violet)
- Bản sao Thứ hai (Duplicate): Màu da cam (orange)
- Bản sao Thứ ba (Triplicate): Màu da cam (orange)
- Bản sao Thứ tư (Quadruplicate): Màu da cam (orange)

Bản Gốc và bản sao Thứ ba được nhà xuất khẩu gửi cho nhà nhập khẩu để nộp cho Cơ quan Hải quan tại cảng hoặc địa điểm nhập khẩu. Bản sao Thứ hai sẽ được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận xuất xứ tại Nước xuất khẩu là Thành viên giữ lại. Bản sao Thứ tư sẽ do nhà xuất khẩu giữ. Sau khi nhập khẩu hàng hoá,

Bản sao Thứ ba sẽ được đánh dấu thích hợp vào Ô thứ 4 và gửi lại cho Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận xuất xứ trong khoảng thời gian thích hợp. - Không được phép tẩy xóa, viết lên thêm lên trên Giấy chứng nhận mẫu D. Các phần còn trống sẽ được gạch chéo để tránh điền thêm sau này.

### *3.4 Hướng dẫn khai chứng nhận Mẫu D*

Giấy chứng nhận Mẫu D phải được khai bằng tiếng Anh và đánh máy. Nội dung khai phải phù hợp với tờ khai hải quan đã được thanh khoản và các chứng từ khác như vận đơn, hoá đơn thương mại và giấy chứng nhận kiểm tra xuất xứ của Công ty Giám định hàng hoá xuất nhập khẩu (trong trường hợp có yêu cầu kiểm tra).

- Ô số 1: Tên giao dịch của người xuất hàng + địa chỉ + tên nước (Việt Nam).
- Ô số 2: Tên người nhận hàng + địa chỉ + tên nước (phù hợp với tờ khai hải quan đã được thanh khoản).
- Ô trên cùng bên phải: Do Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực ghi. Số tham chiếu gồm 12 ký tự, chia làm 5 nhóm, chi tiết cách ghi như sau:

\* Nhóm 1: 02 ký tự "VN" (viết in) là viết tắt của 2 chữ Việt Nam.

\* Nhóm 2: 02 ký tự (viết in) là viết tắt tên nước nhập khẩu, quy định các chữ viết tắt như sau: BR Bruney IN Indonexia ML Malaysia PL Philipines SG Singapore TL Thái Lan

\* Nhóm 3: 02 ký tự biểu hiện năm cấp giấy chứng nhận.

\* Nhóm 4: 01 ký tự thể hiện tên Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực cấp Giấy chứng nhận Mẫu D theo quy định như sau: Số 1 Hà Nội; Số 2 Hải Phòng; Số 3 Đà Nẵng; Số 4 Nha Trang; Số 5 TP Hồ Chí Minh; Số 6 Cần Thơ

\* Nhóm 5: Gồm 05 ký tự biểu hiện số thứ tự của Giấy chứng nhận Mẫu D. Giữa nhóm 3 và 4 cũng như giữa nhóm 4 và 5 có dấu gạch chéo " / ".

Ví dụ: Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực thành phố Hồ Chí Minh cấp Giấy chứng nhận Mẫu D mang số thứ 6 cho một lô hàng xuất khẩu sang Thái Lan trong

năm 1996 thì cách ghi số tham chiếu của Giấy chứng nhận Mẫu D này sẽ như sau:  
VN-TL 96/5/00006

- Ô số 3: Tên phương tiện vận tải (nếu gửi bằng máy bay thì đánh "By air", nếu gửi bằng đường biển thì đánh tên tàu) + từ cảng nào? đến cảng nào?

- Ô số 4: Để trống (sau khi nhập khẩu hàng hoá, cơ quan hải quan tại cảng hoặc địa điểm nhập khẩu sẽ đánh dấu thích hợp trước khi gửi lại cho Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực đã cấp Giấy chứng nhận Mẫu D này).

- Ô số 5: Danh mục hàng hoá (01 mặt hàng, 01 lô hàng, đi 01 nước, trong một thời gian).

- Ô số 6: Ký mã và số hiệu của kiện hàng.

- Ô số 7: Số loại kiện hàng, mô tả hàng hoá (bao gồm số lượng và số HS của nước nhập khẩu).

- Ô số 8: Hướng dẫn cụ thể như sau:

a. Trường hợp hàng hoá/sản phẩm có xuất xứ toàn bộ tại Việt Nam (không sử dụng nguyên phụ liệu nhập khẩu) thì đánh chữ "X".

b. Hàng hoá không được sản xuất hay khai thác toàn bộ tại Việt Nam như Quy tắc 3 Phụ lục 1 của Quy chế xuất xứ sẽ nêu ở phần sau theo quy định của ASEAN thì khai ghi rõ số phần trăm giá trị đã được tính theo giá FOB của hàng hoá được sản xuất hay khai thác tại Việt Nam, ví dụ 40%.

c. Hàng hoá có xuất xứ cộng gộp như Quy tắc 4 Phụ lục 1 của Quy chế xuất xứ ASEAN nêu tại Phụ lục 1 thì ghi rõ số phần trăm của hàm lượng có xuất xứ cộng gộp ASEAN, ví dụ 40%.

- Ô số 9: Trọng lượng cả bì hoặc số lượng và giá trị khác (Giá FOB).

- Ô số 10: Số và ngày của hoá đơn thương mại.

- Ô số 11:

- + Dòng thứ nhất ghi chữ Việt Nam;
- + Dòng thứ hai ghi đầy đủ tên nước nhập khẩu;
- + Dòng thứ ba ghi địa điểm, ngày tháng năm, và chữ ký.

- Ô số 12: Để trống.

+ Trường hợp cấp sau theo quy định tại Điều 9 thì ghi: "Issued retroactively".

+ Trường hợp cấp lại theo quy định tại Điều 10 thì ghi: "Certified true copy".

### *3.5 Thủ tục kiểm tra Mẫu D*

Tổ chức được chỉ định thực hiện nhiệm vụ kiểm tra và cấp giấy chứng nhận kiểm tra xuất xứ hàng hoá Mẫu D là các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ giám định hàng hoá theo quy định tại Nghị định số 20/1999/NĐ-CP của Chính phủ về kinh doanh dịch vụ giám định hàng hoá.

Kiểm tra xuất xứ hàng hoá bao gồm những hạng mục sau:

- Đặc điểm hàng hoá (chủng loại, quy cách),
- Ký mã hiệu trên kiện hàng,
- Kiểu đóng kiện,
- Số, khối lượng (số, khối lượng cuối cùng căn cứ theo vận đơn),
- Hàm lượng ASEAN.

### *3.6 Thủ tục xin kiểm tra*

Khi làm thủ tục xin kiểm tra xuất xứ hàng hoá, người xin kiểm tra phải đảm bảo:

- Đã có đủ và sẵn sàng để kiểm tra đối với hàng hoá có xuất xứ thuần tuý ASEAN.
- Đã bắt đầu hay đang được sản xuất đối với hàng hoá phải xác định hàm lượng ASEAN.

+ Hồ sơ xin kiểm tra xuất xứ hàng hoá Mẫu D bao gồm:

- Hai tờ đơn xin kiểm tra xuất xứ hàng hoá Mẫu D (theo mẫu quy định đính kèm) đã được khai đầy đủ và ký tên (riêng đối với doanh nghiệp thì phải đóng dấu).
- Các chứng từ được gửi kèm theo đơn xin kiểm tra xuất xứ hàng hoá.

+ Đối với hàng hoá có nguyên, phụ liệu nhập khẩu ngoài ASEAN và/hoặc không xác định được xuất xứ, phải có:

- Quy trình pha trộn/quy trình sản xuất, lắp ráp hay bảng giải trình tỷ lệ pha trộn nguyên phụ liệu đầu vào của hàng hoá.
- Hoá đơn, chứng từ để xác định giá nhập theo điều kiện CIF của nguyên, phụ liệu nhập khẩu ngoài ASEAN.
- Hoá đơn, chứng từ chứng minh giá nguyên, phụ liệu không xác định được xuất xứ. -Đối với hàng hoá có xuất xứ cộng gộp.
- Các chứng nhận xuất xứ thoả mãn điều kiện xuất xứ Mẫu D từ các thành viên ASEAN.
- Các quy trình pha trộn/quy trình sản xuất, lắp ráp hoặc bảng giải trình pha trộn nguyên liệu đầu vào của hàng hoá.

+ Các giấy tờ phải nộp trước ngày nhận giấy chứng nhận kiểm tra xuất xứ hàng hoá (có thể nộp bản sao, nhưng phải xuất trình bản chính để đối chứng):

- Vận đơn.
- Hoá đơn thương mại và/hoặc các giấy tờ để chứng minh giá xuất khẩu hàng hoá theo điều kiện FOB.

Hồ sơ xin kiểm tra xuất xứ hàng hoá phải được gửi đến tổ chức kiểm tra ít nhất là 3 ngày làm việc trước khi việc kiểm tra được tiến hành. Dưới đây là địa chỉ một số tổ chức kiểm tra:

- Công ty giám định hàng hoá xuất nhập khẩu, 54 Trần Nhân Tông, Hà Nội. Số Fax: 8253844, Số Tel: 8266011, 8252105.
- Chi nhánh giám định hàng hoá xuất nhập khẩu Hà Nội, 96 Yết Kiêu, Hà Nội. Số Fax: 8261002, Số Tel: 8265004, 8254748.
- Trung tâm giám định Bắc miền Trung, 9 Nguyễn Trãi, Thành phố Vinh, Nghệ An, Số Fax: 844819, Số Tel: 840299.
- Chi nhánh giám định hàng hoá xuất nhập khẩu Hải Phòng, 22/38 Phạm Minh Đức, Thành phố Hải Phòng. Số Fax: 845103, Số Tel: 846453, 846465.
- Chi nhánh giám định hàng hoá xuất nhập khẩu Quảng Ninh, 11 Hoàng Long, phường Bạch Đằng, thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh, Số Fax: 826169, Số Tel: 825535, 826736.
- Chi nhánh giám định hàng hoá xuất nhập khẩu Đà Nẵng, 105 Lê Duẩn, Thành

phố Đà Nẵng, Số Fax: 830084, Số Tel: 821030, 821031.  
Trạm giám định hàng hoá xuất nhập khẩu Quy Nhơn, 41 Tầng Bạt Hồ, Quy Nhơn.  
Số Fax: 825284, Số Tel: 822565.  
- Chi nhánh giám định hàng hoá xuất nhập khẩu thành phố Hồ Chí Minh, 80 Bà  
Huyện Thanh Quan, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh. Số Fax: 8442961, 8437861,  
Số Tel: 8444704, 8444323.  
- Trạm giám định hàng hoá xuất nhập khẩu Nha Trang, 26 Mê Linh, thành phố  
Nha Trang. Số Fax: ..... Số Tel: 822280.  
- Trạm giám định hàng hoá xuất nhập khẩu Cần Thơ, 31 A-B đường Cách Mạng  
Tháng Tám, thành phố Cần Thơ. Số Fax: 824442, Số Tel: 821206.

Chậm nhất là 2 ngày làm việc, sau khi kiểm tra xong tại hiện trường và người xin kiểm tra đã cung cấp đầy đủ vận đơn, hoá đơn thương mại, tổ chức kiểm tra cấp giấy chứng nhận kiểm tra xuất xứ hàng hoá cho người xin kiểm tra. Giấy chứng nhận kiểm tra xuất xứ hàng hoá sẽ được lưu trữ ít nhất là 24 tháng kể từ ngày cấp.

### 3.7 Phí kiểm tra

- Người xin kiểm tra xuất xứ hàng hoá phải trả phí kiểm tra cho tổ chức kiểm tra sau khi nhận được Giấy chứng nhận kiểm tra xuất xứ là: 200.000 đồng/ngày công.

- Ngoài phí nói trên thu thêm, (nếu có):

\* Phí kiểm tra đối với hàng hoá cần phải sử dụng các phương pháp - kỹ thuật phức tạp (ví dụ như lấy mẫu - phân tích mẫu trong phòng thí nghiệm, xác định khối lượng bằng phương pháp đo mớn nước...): thu trên cơ sở mức phí giám định thông thường mà Vinacontrol đang áp dụng cho khách hàng trong nước.

\* Chi phí thông tin liên lạc, ăn ở, đi lại, lưu trú của giám định viên...: tính theo chi phí thực tế.

\* Khi công việc kiểm tra không tiến hành được và người kiểm tra phải chờ đợi nơi xa trụ sở của họ phụ thuộc vào sự bố trí và chuẩn bị của người xin kiểm tra thì người xin kiểm tra phải trả 50% mức phí cơ bản cho những ngày chờ đợi đó.

- Phí kiểm tra được trả bằng tiền Việt Nam (tiền mặt hoặc chuyển khoản), đối với cá nhân thì phải trả phí ngay khi nhận giấy chứng nhận kiểm tra. Mức phí tối thiểu

cho một đơn xin kiểm tra xuất xứ hàng hoá là 200.000 đồng (đối với hàng hoá có tổng giá trị dưới 700 USD thì mức phí không quá 3% giá trị đó).

### **VIII. GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN VỆ SINH**

Là những chứng từ do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước cấp cho chủ hàng để xác nhận hàng hóa đã được an toàn về mặt dịch bệnh, sâu hại, nấm độc .v.v..

Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật (Animal product sanitary inspection) do cơ quan kiểm dịch động vật cấp cho các hàng hóa là động vật (súc vật, cầm thú .v.v..) hoặc các sản phẩm động vật (trứng, thịt, lông, da, cá .v.v..) hoặc bao bì của chúng, xác nhận đã kiểm tra và xử lý chống các bệnh dịch.

Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật (Phytosanitary certificate) do cơ quan bảo vệ thực vật cấp cho hàng hóa là thực vật hoặc có nguồn gốc là thực vật, xác nhận hàng hóa đã được kiểm tra và trong đó không có vi trùng gây bệnh cho người sử dụng.

### **IX. PHIẾU ĐÓNG GÓI (Packing list)**

Là bảng kê khai tất cả hàng hóa đựng trong một kiện hàng (thùng hàng, container .v.v..).

*Ngoài những chứng từ cơ bản trên, trong hoạt động ngoại thương còn có các chứng từ khác như: Giấy phép xuất khẩu/ nhập khẩu của BTM hoặc BQLCN, các loại vận đơn hàng không, đường sắt, .v.v...*