

BÀI LUẬN

NGHIỆP VỤ GIAO NHẬN HÀNG HÓA BẰNG ĐƯỜNG HÀNG KHÔNG TRONG HOẠT ĐỘNG XUẤT KHẨU



I. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ NGHIỆP VỤ GIAO NHẬN TRONG HOẠT ĐỘNG NGOẠI THƯƠNG:

1. Giao nhận và người giao nhận:

1.1 Khái niệm giao nhận:

Đặc điểm nổi bật của buôn bán quốc tế là người mua và người bán ở những nước khác nhau. Sau khi hợp đồng buôn bán được ký kết, đó là lúc người bán phải giao hàng cho người mua. Để hàng đến tay người mua, cần phải tiến hành hàng loạt các công việc cần thiết như: đóng gói, bao bì, lưu kho đưa hàng ra cảng,..., những công việc đó gọi là dịch vụ giao nhận.

Giao nhận là tập hợp những nghiệp vụ, thủ tục có liên quan đến quá trình vận tải nhằm thực hiện việc di chuyển hàng hoá từ nơi gửi hàng (người gửi hàng) đến nơi nhận hàng (người nhận hàng).

1.2 Dịch vụ giao nhận và người giao nhận:

Theo luật thương mại Việt Nam, dịch vụ giao nhận hàng hoá là hành vi thương mại, theo đó người làm dịch vụ giao nhận hàng hoá nhận hàng từ người gửi, tổ chức vận chuyển, lưu kho, lưu bãi, làm các thủ tục giấy tờ và các dịch vụ khác có liên quan để giao hàng cho người nhận theo sự uỷ thác của chủ hàng, của người vận tải hay của người giao nhận khác.

Người kinh doanh dịch vụ giao nhận gọi là người giao nhận. Người giao nhận có thể là chủ hàng, chủ tàu, công ty xếp dỡ hay kgo hàng, người giao nhận chuyên nghiệp hay bất kỳ một người nào khác có kinh doanh dịch vụ giao nhận. Theo luật thương mại Việt Nam thì người làm dịch vụ giao nhận hàng hoá phải là thương nhân có giấy nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ giao nhận hàng hoá.

Trước đây người làm giao nhận chỉ làm đại lý thực hiện một số công việc của nhà xuất khẩu, nhập khẩu uỷ thác như: xếp dỡ, lưu kho hàng hoá, làm thủ tục giấy tờ lo liệu vận tải nội địa, thủ tục thanh toán tiền hàng.

2. Phạm vi hoạt động của dịch vụ giao nhận:

Trước đây người làm giao nhận chỉ làm đại lý thực hiện một số công việc của nhà xuất khẩu, nhập khẩu uỷ thác như: xếp dỡ, lưu kho hàng hoá, làm thủ tục giấy tờ lo liệu vận tải nội địa, thủ tục thanh toán tiền hàng. Ngày nay cùng với quá trình công nghiệp hoá, hiện đại hoá cùng với sự tác động của tự do hoá thương mại quốc tế, do đó phạm vi hoạt động của các dịch vụ giao nhận được mở rộng hơn. Đứng trên giác độ của một người giao nhận họ có thể làm các dịch vụ một cách trực tiếp hay thông qua đại lý hay thuê dịch vụ của những người thứ ba khác.

những dịch vụ mà người giao nhận có thể tiến hành là:

Chuẩn bị hàng hoá để chuyên chở,

Tổ chức hàng hoá chuyên chở trong phạm vi ga, cảng, sân bay.

Làm tư vấn cho chủ hàng trong việc chuyên chở.
Ký kết hợp đồng vận tải với người chuyên chở, thuê phương tiện vận tải, lưu cước.
Làm các thủ tục gửi hàng, nhận hàng.
Làm thủ tục hải quan, kiểm kiện, kiểm dịch.
Mua bảo hiểm cho hàng hoá.
Lập các chứng từ cần thiết cho quá trình thanh toán gửi hàng.
Thu xếp chuyên tải hàng hoá.
Lưu kho, bảo quản hàng hoá.
Và các công việc khác.
Ngoài ra, người làm dịch vụ giao nhận còn cung cấp các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu của chủ hàng.

3. Quyền và nghĩa vụ của người giao nhận:

Điều 167 luật thương mại Việt Nam năm 1997 quy định, người giao nhận có những quyền và nghĩa vụ sau đây:

Người giao nhận được hưởng tiền công và các khoản thu nhập hợp lý khác.

Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của mình theo hợp đồng.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có lý do chính đáng vì lợi ích của khách hàng thì có thể thực hiện khác với chỉ dẫn của khách hàng, nhưng phải thông báo ngay cho khách hàng.

Sau khi ký kết hợp đồng, nếu thấy không thực hiện được thì phải thông báo ngay cho khách hàng để xin chỉ dẫn của khách hàng.

Phải thực hiện nghĩa vụ của mình trong thời gian hợp lý nếu trong hợp đồng không thoả thuận về thời gian thực hiện nghĩa vụ với khách hàng.

4. Mối quan hệ với các bên tham gia:

4.1 Chính phủ và các chức trách khác:

Trong lĩnh vực giao nhận, người giao nhận phải làm việc với các cơ quan như:

Hải quan: đây là cơ quan mà người giao nhận phải thực hiện nghĩa vụ khai báo và nộp thuế.

An ninh sân bay: thực hiện nghĩa vụ cân hàng, soi hàng.

Ngân hàng: đóng vai trò là người bảo lãnh, người trung gian trong việc thanh toán với người xuất nhập khẩu.

Bộ y tế, bộ khoa học công nghệ, bộ môi trường: xin cấp các giấy phép, giấy chứng nhận...

Toà lãnh sự: xin giấy chứng nhận xuất xứ.

Cơ quan kiểm soát xuất nhập khẩu.

4.2 Các bên tư nhân:

- Chủ tàu: Là người thực hiện việc chuyên chở hàng hóa cho người xuất nhập khẩu.
- Người kinh doanh vận tải đường bộ.
- Bên thực hiện việc đóng gói bao bì.
- Nguồn lưu giữ kho hàng.
- Cơ quan bảo hiểm.

4.3 Người bảo hiểm trách nhiệm;

Người giao nhận dễ gặp rủi ro ngay cả khi hoạt động với tư cách là đại lý và ngay cả khi là người ủy thác. Người giao nhận phải đảm đương những trách nhiệm tùy thuộc vào phạm vi hoạt động mà người giao nhận nhận làm.

Nói chung người giao nhận không chịu trách nhiệm đối với những hành động hay sai sót của bên thứ ba, chẳng hạn như người chuyên chở hay người giao nhận khác... miễn là người giao nhận đã có sự cẩn mẫn hợp lý khi lựa chọn bên thứ ba đó.

Trách nhiệm của người giao nhận với tư cách là người ủy thác: là người ủy thác, người giao nhận không những chịu trách nhiệm đối với lỗi của bản thân mình mà cả những lỗi làm của người làm công của mình mà lỗi của những mà người giao nhận sử dụng các dịch vụ để thực hiện hoạt động giao nhận với khách hàng của mình.

Tuy nhiên trong trường hợp khiếu nại đối với tổn thất vận chuyển về hàng có sự khác biệt nhỏ nếu người giao nhận hoạt động với tư cách là người ủy thác. Trong trường hợp này người giao nhận chịu trách nhiệm đối với những mất mát hư hỏng hàng hóa xảy ra từ khi người giao nhận nhận hàng đến khi giao nhận hàng cho mình.

Có ba loại bảo hiểm trách nhiệm sau:

- Bảo hiểm trách nhiệm hữu hạn: trên cơ sở các điều khoản kinh doanh tiêu chuẩn quy định giới hạn trách nhiệm của người giao nhận, người giao nhận có quyền lựa chọn chỉ mua bảo hiểm cho trách nhiệm đó. Người giao nhận còn có quyền chấp nhận còn có quyền chấp nhận một mức miễn bồi thường cho người bảo hiểm và người giao nhận phải tự bảo hiểm cho họ phần tổn thất dưới mức này. Mức bồi thường này càng cao, phí bảo hiểm ngày càng cao thấp song có nguy cơ là người giao nhận sẽ phải đối mặt với những khiếu nại nhỏ gộp chung lại thành những khoản tiền lớn không được người bảo hiểm bồi thường lại. Người bảo hiểm cũng có thể giảm chi phí bảo hiểm bằng việc hạ thấp giới hạn bảo của mình, giới hạn này chỉ hợp lý khi nó căn cứ vào kinh nghiệm về những khiếu nại mà người giao nhận đã gặp phải, song có nguy cơ là người giao nhận phải chịu trách nhiệm nặng nề do bị khiếu nại lớn vượt qua giới hạn bảo hiểm trên.

- Bảo hiểm trách nhiệm pháp lý đầy đủ: người giao nhận hoạt động trên cơ sở các điều kiện kinh doanh tiêu chuẩn đã quy định giới hạn trách nhiệm của mình có quyền hay chỉ bảo hiểm trách nhiệm hữu hạn hay bảo hiểm trách nhiệm pháp lý đầy đủ. Tuy nhiên đôi khi tòa án có thể bác bỏ các điều khoản trong các điều kiện kinh doanh tiêu chuẩn vì dựa trên các cơ sở cho rằng chúng không hợp lý hay không vững vàng, cho nên tốt hơn hết người giao nhận nên bảo hiểm trách nhiệm pháp lý đầy đủ.

- Bảo hiểm trách nhiệm pháp lý tốt đỉnh(top up): loại bảo hiểm này cho khách hàng mua bảo hiểm tốt đỉnh để bảo vệ trong trường hợp trách nhiệm của người nhận vượt quá những giới hạn đã nêu trên bằng cách trả cho người bảo hiểm hàng hóa phụ phí bảo hiểm. Mặc dù kiểu bảo hiểm này thuận lợi cho cả người giao nhận và khách hàng, song dường như chỉ phổ biến ở Châu Âu.

III. TỔ CHỨC VÀ KỸ THUẬT GIAO NHẬN HÀNG XUẤT KHẨU TẠI SÂN BAY

1.Cơ sở pháp lý,nguyên tắc giao nhận hàng hóa xuất khẩu bằng đường hàng không.

Việc giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu bằng đường hàng không được điều chỉnh bởi công ước quốc tế để thống nhất một số quy tắc về vận tải hàng không quốc tế gọi tắt là công ước vacsava 1929,luật hàng không dân dụng Việt Nam,các loại hợp đồng và L/C

thì mới bảo đảm quyền lợi của chủ hàng ngoại thương. Các văn bản hiện hành đã quy định những nguyên tắc giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu tại sân bay như sau:

-việc giao nhận hàng hóa xuất khẩu tại cảng(cảng hàng không)là do cảng tiến hành trên cơ sở hợp đồng giữa chủ hàng hay người được chủ hàng ủy thác với cảng.

-Trường hợp hàng không qua cảng(không lưu kho tại cảng) thì chủ hàng hay người được chủ hàng ủy thác có thể giao nhận trực tiếp với người vận tải.trong trường hợp này ,chủ hàng phải quyết toán với hãng hàng không,chi thỏa thuận với sân bay về địa điểm bốc dỡ, thanh toán chi phí bốc dỡ và các chi phí phát sinh khác.

-Việc bốc dỡ hàng hóa trong phạm vi sân bay do hãng hàng không chịu trách nhiệm.

-Người nhận hàng phải xuất trình những chứng từ hợp lệ xác nhận quyền được nhận hàng và phải nhận liên tục trong một thời gian xác định khối lượng hàng hóa ghi trên chứng từ.

-Hãng hàng không không chịu trách nhiệm về hàng hóa khi hàng hóa ra khỏi kho,cảng hàng không.

2.Nhiệm vụ của các bên tham gia vào quá trình giao nhận

2.1Đối với người gửi hàng

-Ký kết hợp đồng giao nhận.

-Điều động phương tiện vận chuyển để nhận hàng.

-Nhận hàng hóa và các chứng từ gửi kèm (Commercial Invoice, packing list, ...).

-Phát hành Vận đơn gom hàng.

-Phát hành biên lai kho hàng nếu hàng hóa có lưu kho tại công ty giao nhận.

-Phát hành giấy chứng nhận đã nhận hàng (nếu có).

-Thông báo cho người nhận chi tiết về việc gửi hàng.

2.2Đối với Cảng Hàng không:

-Làm thủ tục hải quan.

-Giao hàng cho sân bay.

-Bộ phận an ninh sân bay tiến hành cân hàng, soi hàng, kiểm tra hàng hóa và phát hành phiếu cân hàng.

-Phát hành biên lai kho hàng (nếu hàng hóa có lưu kho tại sân bay).

2.3Đối với hãng Hàng không:

-Chuyển giao hàng hóa và bộ chứng từ hàng hóa cho hãng Hàng không.

-Hãng Hàng không phát hành cho công ty giao nhận airwaybill.

-Công ty giao nhận thanh toán cước phí gửi hàng cho hãng Hàng không.

-Thực hiện chuyên chở hàng hóa một cách an toàn để giao hàng cho đại lý tại Cảng đến.

2.4 Đối với cảng Hàng không nơi đến:

-Thực hiện công tác tiếp nhận, kiểm tra hàng hóa, lưu kho hàng hóa.

-Giao hàng và bộ chứng từ hàng hóa cho đại lý giao nhận tại nơi đến.

-Thông quan cho hàng nhập khẩu.

2.5 Đối với đại lý giao nhận tại nơi đến:

-Nhận hàng và bộ chứng từ hàng hóa từ hãng Hàng không.

-Thanh toán mọi khoản cước phí.

-Giao hàng cho người nhận hàng.

-Xuất trình Vận đơn chủ để nhận hàng (MAWB- Master Airwaybill).

2.6 Đối với người nhận:

- Thanh toán các khoản phí, cước phí.
- Xuất trình Vận đơn nhà để nhận hàng (HAWB-House Airwaybill).
- Điều động phương tiện vận tải để nhận hàng.

IV. CÁC CHỨNG TỪ GIAO NHẬN HÀNG HÓA BẰNG ĐƯỜNG HÀNG KHÔNG

1.Cauc chöùng töø nhaän töø khaùch haøng

1.1FFI(FIATA-forwarding instruction) baùng chæ daãn cuûa ngöôøi göúi haøng

Tauc duïng:Ngöôøi xuaát khaáu giao haøng cho ngöôøi giao nhaän keøm theo baùng chæ daãn cuûa ngöôøi göúi haøng ñeå ngöôøi giao nhaän giao haøng cho haøng vaãn chuyeån,ngöôøi giao nhaän coù theå giuùp ngöôøi giao haøng ñieàn vaøo FFI

Thö chæ daãn bao goàm nhöõng noãi dung chuû yeáu sau:

- Teân ngöôøi göúi haøng vaø teân ngöôøi nhaän
- Soá tham chieáu cuûa ngöôøi göúi haøng
- Teân vaø ñòa chæ cuûa ngöôøi nhaän haøng
- Teân cuûa ngöôøi ñöôïc thoâng baøu
 - Nöôùc xuaát xứ cùhòùng töø
 - Nôi vaø ngaøy haøng saün saøng xeáp xuoáng taøu
 - Ñieàu kieän baùn haøng
 - Phöông tieän vaãn chuyeån söû duïng
 - Nhöõng chi tieát veà baùo hieám vaãn taùi
 - Maùc,maõ vaø soá löôïng kieän vaø caùcloaïi bao bì
 - Teân vaø maõ haøng
 - Troïng löôïng caù bì vaø khoái löôïng
 - Nhöõng chæ daãn laøm haøng(haøng nguy hieám),kích côõ Vaø troïng löôïng
 - Chöùng töø göúi haøng' chöùng töø ñöôïc yeâu caàu
 - Ñieàu kieän gia haøng

1.2FIATASDT(FIATA-shippers declaration for transport dangerous goods)baùng khai haøng hoùa nguy hieám cuûa ngöôøi göúi haøng

Tauc duïng:chöùng töø naøy cung caáp nhöõng thoâng tin can thieát veà phaân loaïi haøng nguy hieám theo nhöõng quy ñònh lieân quan ñeán vieäc vaãn chuyeån haøng hoùa ñoù

Noãi dung:

- Teân vaø ñòa chæ ngöôøi göúi haøng
- Teân ngöôøi giao nhaän
- Kyu maõ,soá löôïng kieän haøng vaø loaïi bao bì
- Troïng löôïng caù bì vaø soá löôïng
- Phaân loaïi/ñaëc ñieám
- Löu yù
- Ngaøy vaø nôi phaùt haønh

2.Cauc chöùng töø phaùt haønh cho khaùch haøng

2.1AWB(Airway Bill)_vaän ñôn

- Vận đơn hàng không (Airwaybill-AWB) là chức từ vận chuyển hàng hoá và bằng chức của việc ký kết hợp đồng và vận chuyển hàng hoá bằng máy bay, về điều kiện của hợp đồng và việc đã tiếp nhận hàng hoá để vận chuyển (Luật Hàng Không dân dụng Việt Nam ngày 4 tháng 1 năm 1992).

Vận đơn hàng không bao gồm một số chức năng như sau:

- + Là bằng chức của một hợp đồng vận tải đã được ký kết giữa người chuyên chở và người gửi hàng
- + Là bằng chứng của việc người chuyên chở hàng không đã nhận hàng
- + Là giấy chứng nhận bảo hiểm hàng hoá vận chuyển bằng đường hàng không
- + Là chứng từ kê khai hải quan của hàng hoá
- + Là hướng dẫn cho nhân viên hàng không trong quá trình phục vụ chuyên chở hàng hoá

Không giống như vận tải đường biển, trong vận tải hàng không, người ta không sử dụng vận đơn có thể giao dịch được, hay nói cách khác vận đơn hàng không không phải là chứng từ sở hữu hàng hoá như vận đơn đường biển thông thường. Nguyên nhân của điều này là do tốc độ vận tải hàng không rất cao, hành trình của máy bay thường kết thúc và hàng hoá được giao ngay ở nơi đến một khoảng thời gian dài trước khi có thể gửi chứng từ hàng không từ người xuất khẩu qua ngân hàng của họ tới ngân hàng của người xuất khẩu để rồi ngân hàng của người nhập khẩu gửi cho người nhập khẩu. Vì những lý do trên mà vận đơn hàng không thường không có chức năng sở hữu hàng hoá. Vận đơn hàng không có thể do hãng hàng không phát hành, cũng có thể do người khác không phải do hãng hàng không ban hành. .

***Phân loại vận đơn**

Căn cứ vào người phát hành, vận đơn được chia làm hai loại:

- Vận đơn của hãng hàng không (Airline airway bill):

Vận đơn này do hãng hàng không phát hành, trên vận đơn có ghi biểu tượng và mã nhận dạng của người chuyên chở (issuing carrier identification).

- Vận đơn trung lập (Neutral airway bill):

Loại vận đơn này do người khác chứ không phải do người chuyên chở phát hành hành, trên vận đơn không có biểu tượng và mã nhận dạng của người chuyên chở. Vận đơn này thường do đại lý của người chuyên chở hay người giao nhận phát hành.

Căn cứ vào việc gom hàng, vận đơn được chia làm hai loại:

- Vận đơn chủ (Master Airway bill-MAWB):

Là vận đơn do người chuyên chở hàng không cấp cho người gom hàng có vận đơn nhận hàng ở sân bay đích. Vận đơn này dùng điều chỉnh mối quan hệ giữa người chuyên chở hàng không và người gom hàng và làm chứng từ giao nhận hàng giữa người chuyên chở và người gom hàng.

- Vận đơn của người gom hàng (House airway bill-HAWB):

Là vận đơn do người gom hàng cấp cho các chủ hàng lẻ khi nhận hàng từ họ để các chủ hàng lẻ có vận đơn đi nhận hàng ở nơi đến. Vận đơn này dùng để điều chỉnh mối quan hệ giữa người gom hàng và các chủ hàng lẻ và dùng để nhận hàng hoá giữa người gom hàng với các chủ hàng lẻ.

Nhìn chung, chúng ta có thể hình dung quá trình gom hàng trong lĩnh vực hàng không như sau:

Chủ hàng lẻ do có ít hàng, không gửi trực tiếp cho người chuyên chở mà gửi thông qua người gom hàng, người gom hàng khi nhận được hàng lẻ của các chủ hàng lẻ thì cung cấp cho chủ hàng vận đơn gom hàng như là một biên lai nhận hàng và để các chủ hàng lẻ dùng để nhận hàng từ người gom hàng ở nơi hàng đến. Sau khi tập hợp được từ các chủ hàng lẻ, người gom hàng đi thuê máy bay và giao cho người chuyên chở hàng không với số lượng lớn (giao nguyên), Người chuyên chở hàng không khi nhận hàng từ người gom hàng sẽ cấp cho người gom hàng vận đơn chủ như là một biên lai nhận hàng và để người gom hàng nhận hàng từ người chuyên chở ở sân bay đích. Tại sân bay đích, người gom hàng dùng vận đơn chủ để nhận hàng từ người chuyên chở hàng không, sau đó chia lẻ hàng, giao cho từng người chủ hàng lẻ và thu hồi vận đơn gom hàng mà chính mình phát hành khi nhận hàng ở đầu đi.

*** Nội dung của vận đơn hàng không**

Vận đơn hàng không được in theo mẫu tiêu chuẩn của Hiệp hội vận tải hàng không quốc tế IATA (IATA standard form). Một bộ vận đơn bao gồm nhiều bản, trong đó bao gồm 3 bản gốc (các bản chính) và các bản phụ.

Mỗi bản vận đơn bao gồm 2 mặt, nội dung của mặt trước của các mặt vận đơn giống hệt nhau nếu không kể đến màu sắc và những ghi chú ở phía dưới khác nhau, ví dụ bản gốc số 1 thì ghi chú ở phía dưới là “bản gốc số 1 dành cho người chuyên chở phát hành vận đơn”, còn bản số 4 thì lại ghi là “bản số 4, dùng làm biên lai giao hàng”.

Mặt sau của bản vận đơn khác nhau, ở những bản phụ mặt sau để trống, ở các bản gốc là các quy định có liên quan đến vận chuyển hàng hoá bằng đường hàng không.

Nội dung mặt trước vận đơn

Mặt trước của vận đơn bao gồm các cột mục để trống để người lập vận đơn điền những thông tin cần thiết khi lập vận đơn. Theo mẫu tiêu chuẩn của IATA, những cột mục đó là:

- + Số vận đơn (AWB number)
- + Sân bay xuất phát (Airport of departure)
- + Tên và địa chỉ của người phát hành vận đơn (issuing carriers name and address)
- + Tham chiếu tới các bản gốc (Reference to originals)
- + Tham chiếu tới các điều kiện của hợp đồng (Reference to conditions of contract)
- + Người chủ hàng (Shipper)
- + Người nhận hàng (Consignee)
- + Đại lý của người chuyên chở (Issuing carrier's agent)
- + Tuyến đường (Routine)
- + Thông tin thanh toán (Accounting information)
- + Tiền tệ (Currency)
- + Mã thanh toán cước (Charges codes)
- + Cước phí và chi phí (Charges)
- + Giá trị kê khai vận chuyển (Declare value for carriage)
- + Giá trị khai báo hải quan (Declare value for customs)
- + Số tiền bảo hiểm (Amount of insurance)
- + Thông tin làm hàng (Handing information)

- + Số kiện (Number of pieces)
- + Các chi phí khác (Other charges)
- + Cước và chi phí trả trước (Prepaid)
- + Cước và chi phí trả sau (Collect)
- + Ô ký xác nhận của người gửi hàng (Shipper of certification box)
- + Ô dành cho người chuyên chở (Carrier of execution box)
- + Ô chỉ dành cho người chuyên chở ở nơi đến (For carrier of use only at destination)
- + Cước trả sau bằng đồng tiền ở nơi đến, chỉ dùng cho người chuyên chở (Collect charges in destination currency, for carrier of use only).

Nội dung mặt sau vận đơn

Trong bộ vận đơn gồm nhiều bản, chỉ có ba bản gốc và một số bản copy có những quy định về vận chuyển ở mặt sau.

Mặt hai của vận đơn hàng không bao gồm hai nội dung chính:

- Thông báo liên quan đến trách nhiệm của người chuyên chở

Tại mục này, người chuyên chở thông báo số tiền lớn nhất mà họ phải bồi thường trong trường hợp hàng hoá bị tổn thất trong quá trình chuyên chở, tức là thông báo giới hạn trách nhiệm của mình. Giới hạn trách nhiệm của người chuyên chở được quy định ở đây là giới hạn được quy định trong các công ước, quy tắc quốc tế hoặc luật quốc gia về hàng không dân dụng.

- Các điều kiện hợp đồng

Nội dung này bao gồm nhiều điều khoản khác nhau liên quan đến vận chuyển lô hàng được ghi ở mặt trước. Các nội dung đó thường là:

- + Các định nghĩa, như định nghĩa về người chuyên chở, định nghĩa về công ước Vac-sa-va 1929, định nghĩa về vận chuyển, điểm dừng thoả thuận...
- + Thời hạn trách nhiệm chuyên chở của người chuyên chở hàng không
- + Cơ sở trách nhiệm của người chuyên chở hàng không
- + Giới hạn trách nhiệm của người chuyên chở hàng không
- + Cước phí của hàng hoá chuyên chở
- + Trọng lượng tính cước của hàng hoá chuyên chở
- + Thời hạn thông báo tổn thất
- + Thời hạn khiếu nại người chuyên chở
- + Luật áp dụng.

Những quy định này thường phù hợp với quy định của các công ước quốc tế về hàng không như Công ước Vac-sa-va 1929 và các nghị định thư sửa đổi công ước như Nghị định thư Hague 1955, Nghị định thư Montreal...

*** Lập và phân phối vận đơn**

Trách nhiệm lập vận đơn

Công ước Vac-sa-va 1929, điều 5 và điều 6 quy định như sau: ở mỗi người chuyên chở có quyền yêu cầu người gửi hàng lập và giao cho mình một chứng từ gọi là giấy gửi hàng hàng không (đến Nghị định thư Hague 1955 đổi tên là vận đơn hàng không), mỗi người gửi hàng có quyền yêu cầu người chuyên chở chấp nhận chứng từ này.

Người gửi hàng phải lập giấy gửi hàng hàng không thành 3 bản gốc và trao cùng với hàng hoá. Bản thứ nhất ghi dành cho người chuyên chở và do người gửi hàng ký. Bản thứ hai dành cho người nhận hàng do người gửi hàng cùng người chuyên chở cùng ký và gửi

kèm cùng hàng hoá. Bản thứ ba do người chuyên chở ký và người chuyên chở giao cho người nhận hàng sau khi nhận hàng để chở.

Người chuyên chở sẽ ký vào vận đơn vào lúc nhận hàng. Chữ ký của người chuyên chở có thể đóng dấu, chữ ký của người gửi hàng có thể ký hoặc đóng dấu.

Theo yêu cầu của người gửi hàng, nếu người chuyên chở lập giấy gửi hàng thì người vận chuyển được coi là làm như vậy để thay thế cho người gửi hàng. Trừ phi có chứng cứ ngược lại.

Như vậy theo công ước Vac-sa-va 1929 thì người gửi hàng có trách nhiệm lập vận đơn. Người gửi hàng phải có trách nhiệm về sự chính xác của các chi tiết và những tuyên bố có liên quan tới hàng hoá mà anh ta đã ghi trên vận đơn.

Người gửi hàng phải có trách nhiệm đối với tất cả những thiệt hại mà người chuyên chở hay bất kỳ người nào khác phải chịu do những tuyên bố có liên quan đến hàng hoá được ghi trên vận đơn không chính xác, không hoàn chỉnh, không đúng quy tắc dù vận đơn được người gửi hàng hay bất kỳ người nào thay mặt người gửi hàng, kể cả người chuyên chở hay đại lý của người chuyên chở được người gửi hàng uỷ quyền lập vận đơn.

Mặt khác, người gửi hàng đã ký vận đơn thì người gửi hàng đã xác nhận rằng anh ta đồng ý với những điều kiện của hợp đồng vận chuyển được ghi ở mặt sau của vận đơn.

Phân phối vận đơn

Khi phát hành vận đơn cho một lô hàng, người ta phát hành vận đơn gồm nhiều bản khác nhau. Bộ vận đơn có thể gồm từ 8 đến 14 bản, thông thường là 9 bản, trong đó bao giờ cũng gồm ba bản gốc, hay còn gọi là các bản chính (original), còn lại là các bản phụ (copy), được đánh số từ 4 đến 14. Vận đơn được phân phối như sau:

Bản gốc số 3 dành cho người gửi hàng, dùng để làm bằng chứng của việc người chuyên chở đã nhận hàng để chở và làm bằng chứng của hợp đồng chuyên chở. Bản này có chữ ký của cả người chuyên chở và người gửi hàng.

Bản số 9, dành đại lý, bản này được người đại lý hay người chuyên chở phát hành giữ lại.

Bản gốc số 1, dành cho người chuyên chở, màu xanh lá cây, được người chuyên chở phát hành vận đơn giữ lại nhằm mục đích thanh toán và để dùng làm bằng chứng của hợp đồng vận chuyển. Bản này có chữ ký của người gửi hàng.

Bản gốc số 2, dành cho người nhận hàng, màu hồng, được gửi cùng lô hàng tới nơi đến cuối cùng và giao cho người nhận khi giao hàng.

Bản số 4, là biên lai giao hàng, có sẵn ở nơi đến cuối cùng. Bản này có chữ ký của người nhận hàng và được người chuyên chở cuối cùng giữ lại để làm biên lai giao hàng và làm bằng chứng là người chuyên chở đã hoàn thành hợp đồng chuyên chở.

Bản số 5, dành cho sân bay đến, có sẵn ở sân bay đến.

Bản số 6, dành cho người chuyên chở thứ 3, dùng khi hàng được chuyên chở tại sân bay thứ 3.

Bản số 7, dành cho người chuyên chở thứ 2, dùng khi hàng được chuyên tải tại sân bay thứ 2.

Bản số 8, dành cho người chuyên chở thứ 1, được bộ phận chuyên hàng hoá của người chuyên chở đầu tiên giữ lại khi làm hàng.

Bản số 10 đến 14, là những bản chỉ dùng cho chuyên chở khi cần thiết.

2.2FCR(Forwarder,s Certificate of Receipt) giấy chứng nhận đã nhận hàng của người giao nhận

Tác dụng: người giao nhận sẽ cấp cho người xuất khẩu giấy chứng nhận đã nhận hàng của người giao nhận. Đây là sự thừa nhận chính thức của người giao nhận là họ đã nhận hàng FRC có nội dung bao gồm:

- Tên, địa chỉ của người ủy thác
- Tên, địa chỉ của người nhận hàng
- Ký mã hiệu và số hiệu của hàng hóa
- Số lượng kiện và cách đóng gói
- Tên hàng
- Trọng lượng cả bì
- Thẻ tích
- Nơi và ngày phát hành giấy chứng nhận

2.3 FTC (Forwarder's Certificate of Transport) giấy chứng nhận vận chuyển

Đây là chứng từ do người giao nhận phát hành cho khách hàng, nếu người giao nhận chịu giao hàng tại đích

Nội dung chính bao gồm:

- Tên và địa chỉ của người ủy thác
- Tên và địa chỉ của người nhận hàng
- Địa chỉ thông báo
- Phương tiện vận tải
- Nơi hàng đến
- Tên hàng
- Ký mã hiệu và số hiệu hàng hóa
- trọng lượng cả bì
- Thẻ tích
- Bảo hiểm
- Cước phí và kinh phí trả cho người giao nhận
- Nơi và ngày phát hành chứng từ

2.4 FWR (Forwarder's Warehouse Receipt) Biên lai kho hàng

Tác dụng: là giấy chứng nhận hàng hóa đã lưu kho tại kho của người giao nhận, người giao nhận sẽ cấp biên lai cho người xuất khẩu nếu hàng được giữ lại kho của người giao nhận trước khi giao nhận cho hãng hàng không

Nội dung chính bao gồm:

- Tên và người cung cấp hàng
- Tên người gửi vào kho
- Tên thủ kho
- Tên kho
- Phương tiện vận tải
- Tên hàng
- Sân bay xuất phát
- Sân bay đến
- Đại lý của người chuyên chở
- Tuyến đường
- Và một số thông tin khác

V. QUY TRÌNH GIAO NHẬN HÀNG HÓA XUẤT KHẨU CHUYÊN CHỖ BẰNG ĐƯỜNG HÀNG KHÔNG

1. Xuất khẩu hàng hóa

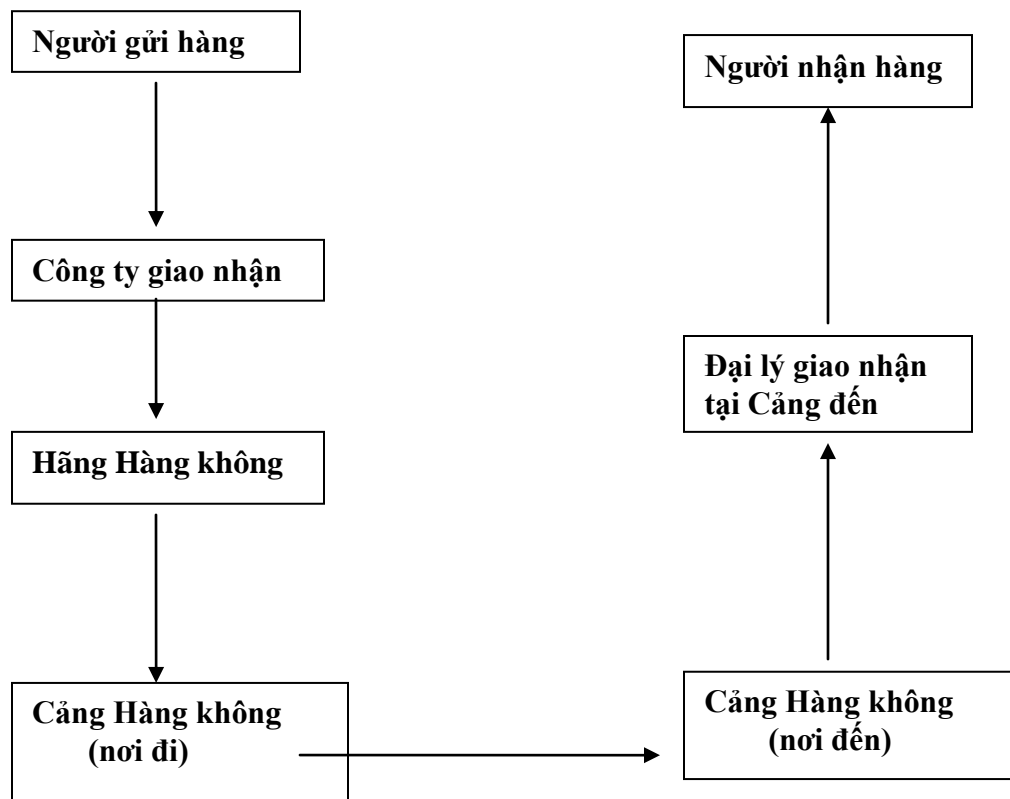
Giao nhận hàng hoá xuất nhập khẩu bằng đường hàng không đã được quốc tế hoá về những quy định thủ tục, trình tự, chứng từ do tính chất quốc tế của vận tải hàng không.

Sau khi ký hợp đồng ngoại thương, người xuất khẩu tiến hành chuẩn bị hàng hoá và lập một số một số chứng từ cần thiết về hàng hoá để giao hàng cho hãng hàng không.

Thông thường, họ uỷ thác cho người giao nhận hay đại lý hàng không bằng một hợp đồng uỷ thác giao nhận.

Người giao nhận hay đại lý này phải được hãng vận chuyên chỉ định và cho phép khai thác hàng hoá.

Quy trình giao hàng xuất khẩu:



Người xuất khẩu giao hàng cho người giao nhận kèm với thư chỉ dẫn của người gửi hàng để người giao nhận giao hàng cho hãng vận chuyên và lập vận đơn.

- Người giao nhận sẽ cấp cho người xuất khẩu giấy chứng nhận đã nhận hàng của người giao nhận (FCR-forwarder's certificate of receipt). Đây là sự thừa nhận chính thức của người giao nhận là họ đã nhận hàng.

- Người giao nhận sẽ cấp giấy chứng nhận vận chuyển của người giao nhận (FTC-forwarder's certificate of transport), nếu người giao nhận có trách nhiệm giao hàng tại đích.

- Người giao nhận sẽ cấp biên lai kho hàng cho người xuất khẩu (FWR-forwarder's warehouse receipt) nếu hàng được lưu tại kho của người giao nhận trước khi gửi cho hãng hàng không.

Trên cơ sở uỷ thác của người xuất khẩu, người giao nhận tiến hành tập hợp và lập chứng từ sau đây để chuẩn bị giao hàng cho hãng hàng không.

+ Giấy phép xuất nhập khẩu:

Giấy phép xuất nhập khẩu do cơ quan quản lý xuất nhập khẩu của một nước cấp, ở Việt Nam là Bộ Thương mại.

Giấy phép xuất nhập khẩu của Việt Nam có hai loại chính: Loại một là giấy phép mẹ, tức loại giấy phép cấp cho doanh nghiệp được phép xuất hay nhập một khối lượng hay trị giá hàng trong một năm. Loại 2 là giấy phép con, được cấp cho từng chuyến hàng một, giấy phép con còn gọi là giấy phép chuyên, loại 2 được sử dụng phổ biến hơn.

Giấy phép xuất nhập khẩu gồm những nội dung chủ yếu sau:

Tên, địa chỉ của người xuất nhập; Số giấy phép; Ngày cấp; Thời hạn hiệu lực; Cơ sở cấp giấy phép; Loại hình kinh doanh; Cửa khẩu nhập; Hợp đồng số;

Ngày; Dạng hợp đồng; Chi tiết về vận tải; Điều kiện và địa chỉ giao hàng; Thời hạn giao hàng; Phương thức thanh toán; Đồng tiền thanh toán; Tên hàng, chủng loại bao kiện, tên và đặc điểm hàng hoá; Ký mã hiệu hàng hoá;

Số lượng hàng hoá; Đơn giá; Trị giá; Người và ngày xin cấp giấy phép; Xác nhận của hải quan; Cơ quan duyệt cấp giấy phép ký tên, đóng dấu.

+ Bản kê chi tiết hàng hoá:

Đây là bản khai chi tiết về hàng hoá của người gửi hàng, nhiều khi người ta dùng phiếu đóng gói thay bản kê khai chi tiết.

Nội dung chính của bản khai chi tiết:

Tên và địa chỉ của người gửi hàng; Tên hàng; Ký mã hiệu của hàng; Số kiện hàng; Trọng lượng toàn bộ;

Trọng lượng tịnh; Kích thước của hàng hoá; Ô tả hàng hoá; Chữ ký của người lập.

+ Bản lược khai hàng hoá:

Là một bản kê khai tóm tắt về hàng hoá chuyên chở. Lược khai hàng hoá do người giao nhận lập khi hàng có nhiều lô hàng lẻ gửi chung một vận đơn (trường hợp gom hàng).

Lược khai hàng hoá bao gồm những nội dung chính sau:

Tên, địa chỉ người gửi; Tên, địa chỉ người nhận; Số thứ tự của vận đơn; Tên hàng; Ký mã hiệu; Trọng lượng;

Số kiện hàng của từng vận đơn; Nơi đi; Nơi đến.

+ Giấy chứng nhận xuất xứ:

Là chứng từ ghi nơi sản xuất của hàng hoá do người xuất khẩu kê khai, ký và được cơ quan có thẩm quyền của nước xuất khẩu xác nhận (ở Việt Nam là phòng thương mại và công nghiệp).

Giấy chứng nhận xuất xứ bao gồm chứng nội dung chủ yếu sau:

Tên và địa chỉ của người gửi hàng; Tên và địa chỉ của người nhận hàng; Phương tiện và tuyến vận tải; Mục đích sử dụng chính thức; Số thứ tự của lô hàng; Mã và số hiệu bao bì;

Tên hàng và mô tả hàng hoá; Số lượng hàng hoá; Trọng lượng hàng hoá; Số và ngày của hoá đơn thương mại; Cam đoan của người xuất khẩu về hàng hoá;

Chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền.

+ Tờ khai hàng hoá XNK (khai hải quan)

Là một văn bản do chủ hàng, chủ phương tiện khai báo, xuất trình cho cơ quan hải quan trước khi hàng hoặc phương tiện xuất hoặc nhập qua lãnh thổ quốc gia.

+ Vận đơn hàng không, hoá đơn thương mại (xem phần chứng từ hàng không)...

Sau khi làm xong thủ tục với hãng hàng không, sân bay và thanh toán các chi phí, người giao nhận sẽ gửi chứng từ kèm theo hàng hóa gồm:

- Các bản còn lại của MAWB và HAWB

- Hoá đơn thương mại

- Bản kê khai chi tiết hàng hoá

- Giấy chứng nhận xuất xứ

- Phiếu đóng gói

- Lược khai hàng hoá

Và các chứng từ cần thiết khác theo yêu cầu của nước nhập khẩu.

Người giao nhận sẽ giao lại bản gốc số 3 cho người gửi hàng (MAWB hoặc HAWB) cùng thông báo thuế và thu tiền cước cùng các khoản chi phí cần thiết có liên quan.

4.2 Nhận hàng nhập khẩu

Theo sự uỷ thác của người giao nhận nước ngoài hay người nhập khẩu, người đại lý hay người giao nhận hàng không sẽ tiến hành giao nhận hàng hoá bằng chứng từ được gửi từ nước xuất khẩu và những chứng từ do nước nhập khẩu cung cấp.

- Nếu chỉ có trách nhiệm giao hàng cho người nhập khẩu tại kho hay trạm giao nhận hàng hoá của sân bay thì sau khi nhận được thông báo đã đến của hãng vận chuyển cấp vận đơn (theo quy định của công ước Vac-sa-va thì người chuyên chở có trách nhiệm thông báo ngay cho người nhận hàng, người giao nhận, đại lý ở nước nhập khẩu khi hàng hoá được vận chuyển để họ đi nhận hàng) thì:

+ Người giao nhận trực tiếp lên sân bay nhận bộ hồ sơ gửi kèm theo hàng hoá (đã trình bày ở phần giao hàng xuất khẩu)

+ Sau khi thu hồi bản vận đơn gốc số 2, người giao nhận cùng người nhập khẩu làm các thủ tục nhận hàng ở sân bay.

+ Nếu người giao nhận là đại lý gom hàng thì phải nhận lô hàng nguyên bằng vận đơn chủ sau đó chia hàng và giao cho các chủ hàng lẻ và thu hồi lại vận đơn gom hàng.

- Nếu người giao nhận có trách nhiệm giao hàng đến đích, thì ngoài việc thu hồi các bản số 2 của vận đơn chủ hoặc vận đơn gom hàng, người giao nhận còn phải yêu cầu người nhập khẩu cung cấp các chứng từ sau:

+ Giấy phép nhập khẩu

+ Bản kê khai chi tiết hàng hoá

+ Hợp đồng mua bán ngoại thương

+ Chứng từ xuất xứ

+ Hoá đơn thương mại

+ Lược khai hàng nếu gửi hàng theo HAWB

+ Tờ khai hàng nhập khẩu

+ Giấy chứng nhận phẩm chất

Và các giấy tờ cần thiết khác.

Người giao nhận tiến hành nhận hàng từ hãng vận chuyển, thanh toán mọi khoản cước thu sau, làm thủ tục và nộp lệ phí với cảng hàng không, thông quan cho hàng hoá.

Giao hàng cho người nhập khẩu tại kho của người nhập khẩu cùng giấy tờ hải quan và thông báo thuế.

Người nhập khẩu nhận hàng và thanh toán các chi phí mà người giao nhận đã nộp cùng phí giao nhận cho người giao nhận.

-