

CHƯƠNG TRÌNH GIẢNG DẠY NGHIỆP VỤ XUẤT NHẬP KHẨU TỔNG HỢP

1. Tên khóa học: Nghiệp vụ Xuất Nhập khẩu Tổng hợp

2. Thời lượng giảng dạy: 18 Buổi = 60 giờ đào tạo

3. Đối tượng học tập

- Học viên đang làm việc trong lĩnh vực XNK có nhu cầu tìm hiểu chuyên sâu về chuyên môn hiện tại hoặc mở rộng sang các chuyên môn liên quan; củng cố và hoàn thiện chuyên môn về mặt lý luận;
- Học viên đang làm trong các lĩnh vực khác, có nhu cầu chuyển đổi công việc sang ngành xuất nhập khẩu;
- Học viên là sinh viên năm cuối các trường đại học cần tiếp cận công việc thực tế và kiểm chứng lý thuyết đã học;
- Các cán bộ ngành xuất nhập khẩu có nhu cầu am hiểu sâu nghiệp vụ ở góc độ quản lý để giám sát và nâng cao hiệu quả công việc của nhân viên, phục vụ tốt yêu cầu quản trị.

4. Mục tiêu đào tạo

Học viên sau tốt nghiệp sẽ:

- Thực hiện thành thực các nghiệp vụ xuất khẩu, nhập khẩu một lô hàng;
- Giải quyết các vấn đề chuyên sâu trong chuyên môn xuất nhập khẩu;
- Đối chiếu giữa cơ sở lý thuyết và thực tiễn công việc;
- Làm việc được ngay tại doanh nghiệp mà không qua đào tạo lại.

5. Nội dung chương trình

BUỔI 1: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ NGÀNH XUẤT NHẬP KHẨU

- Giới thiệu các công ty/tổ chức/cơ quan; các ngành nghề, các vị trí công việc trong lĩnh vực xuất nhập khẩu mà học viên có thể tham gia;
- Tìm hiểu mục tiêu học tập của học viên;
- Giới thiệu chung về chương trình giảng dạy;
- Giới thiệu về Incoterms 2020.

BUỔI 2: PHÂN TÍCH VÀ VẬN DỤNG CHUYÊN SÂU INCOTERMS 2020

- Cách ghi nhớ nhanh và không nhầm lẫn 11 điều kiện Incoterms 2020;
- Trường hợp sử dụng của từng điều kiện theo phương thức kinh doanh, phương thức vận tải, phương thức thanh toán;

- Kết hợp điều kiện Incoterms với khâu thanh toán;
- Ứng dụng khi xây dựng các điều kiện bán hàng;
- Ứng dụng khi làm việc với hãng vận tải;
- Lưu ý khi soạn thảo hợp đồng để điều chỉnh những bất lợi trong Incoterms;
- Bài tập tình huống vận dụng: xây dựng giá bán theo điều kiện Incoterms;
- Các trường hợp phát sinh và cách xử lý;
- Thực tế sử dụng tại các doanh nghiệp Việt Nam.

BUỔI 3: HỢP ĐỒNG NGOẠI THƯƠNG

1. Cách soạn thảo các hợp đồng phổ biến trong ngoại thương:
 - Hợp đồng kinh tế: Sales/Purchase Contract;
 - Hợp đồng nguyên tắc: Principle/General Agreement;
2. Giới thiệu thêm về:
 - Hợp đồng giáp lưng: Back-to-back Contract;
 - Hợp đồng độc quyền: Exclusive contract;
 - Hợp đồng chính phủ: G-2-G
 - Hợp đồng gia công;
 - Hợp đồng Ủy Thác XNK;
 - Hợp đồng môi giới: Broken Agreement
 - Biên bản ghi nhớ: MoU – Memorandum of Understanding
 - Giới thiệu các mẫu hợp đồng chuẩn tắc theo quy chuẩn quốc tế và các mẫu hợp đồng thường dùng ở các doanh nghiệp Việt Nam, cho các ngành nghề chủ lực: Cà phê, Thủy sản, Gạo...
3. Cách soạn thảo các dạng thức văn bản tương đương hợp đồng:
 - Purchase Order (P/O);
 - Pro-forma Invoice (P/I);
 - Sales Confirmation;
4. Các thuật ngữ chuyên ngành trong hợp đồng: Dịch một số đoạn thỏa thuận tiêu biểu.
5. Phương cách đàm phán Win-Win để giành phần thắng trên hợp đồng cho cả hai bên, trong từng điều khoản.
6. Thực hành soạn thảo hợp đồng cho một số hàng xuất khẩu chủ lực của VN từ đơn hàng được giao.

BUỔI 4: THANH TOÁN QUỐC TẾ

Công cụ thanh toán và Phương thức thanh toán; Việc kết hợp các phương thức thanh toán, thời gian thanh toán; Ưu nhược điểm của từng phương thức. Giới thiệu một số văn bản pháp lý liên quan.

A. Phương thức thanh toán

1. Chuyển tiền – Remittanc (T/T – Telegraphic Transfer)

- Quy trình làm việc với đối tác, với ngân hàng;
- Cách làm Lệnh chuyển tiền/Ủy Nhiệm Chi – Bank Slip;
- Các loại chi phí thường gặp;
- Rủi ro và Ưu điểm cho người mua/người bán nếu dùng T/T. Cách khắc phục.

2. Tín dụng chứng từ - Documentary Credit (L/C – Letter of Credit)

- Quy trình làm việc với đối tác, với ngân hàng;
- Cách làm việc với ngân hàng để mở L/C;
- Đọc hiểu một L/C – Cách kiểm tra L/C – Tu chỉnh L/C;
- Các loại chi phí thường gặp khi dùng L/C;
- Các loại L/C phổ biến: L/C Không hủy ngang, L/C Miễn truy đòi, L/C xác nhận, L/C giáp lưng, L/C trả ngay, L/C trả chậm...;
- Những lưu ý đặc biệt về hợp đồng, về chứng từ khi dùng L/C để tránh bị phạt từ Ngân hàng;
- Rủi Ro và Ưu điểm cho người mua/người bán nếu dùng L/C. Cách khắc phục.

BUỔI 5: THANH TOÁN QUỐC TẾ (TIẾP TỤC)

3. Nhờ thu chứng từ - Documentary Collection

- D/P - Documents against Payment;
- D/A - Documents against Acceptance;
- Quy trình làm việc cụ thể với đối tác, với ngân hàng;
- Cách làm Chỉ thị Nhờ Thu;
- Phát hành hối phiếu – Bill of Exchange;
- Rủi Ro và Ưu điểm cho người mua/người bán nếu dùng D/P-D/A. Cách khắc phục;
- Các loại chi phí.

4. Cash Against Document – CAD

- Quy trình làm việc cụ thể với đối tác, với ngân hàng;
- Cách làm Chỉ thị Nhờ Thu;
- Phát hành hối phiếu – Bill of Exchange;
- Rủi Ro và Ưu điểm cho người mua/người bán nếu dùng D/P-D/A. Cách khắc phục;
- Các loại chi phí.

5. So sánh các phương thức. Hoàn cảnh vận dụng.

6. Tập quán thanh toán của một số thị trường tiêu biểu, ngành hàng tiêu biểu
7. Một số lưu ý đặc biệt trong thực tế triển khai
8. Công cụ thanh toán phổ biến: Scheque, Hối Phiếu: Nội dung hối phiếu; Các loại hối phiếu và nghiệp vụ liên quan đến hối phiếu; Cách soạn một Hối phiếu.
9. Các thời điểm thanh toán, kết hợp thanh toán với điều kiện giao hàng như thế nào? Thỏa thuận như thế nào trên hợp đồng để mang lại lợi ích?
10. Theo dõi, đôn đốc, kiểm soát công nợ với khách hàng/nhà cung cấp. Cách lập các bảng biểu liên quan.

BUỔI 6: VẬN TẢI TÀU CHỢ

A. Tàu chợ - Liner

1. Mối quan hệ, quy trình làm việc giữa các bên trong vận tải tàu chợ: Shipper, Consignee, Agency of Carrier (Forwarder), Carrier (Shipping Lines);
2. Cách làm báo giá, đọc báo giá, deal cước với Forwarder/Hãng tàu. Cách thảo luận về giá cước với khách hàng/nhà cung cấp;
3. Viết email để đặt chỗ trên tàu – Booking: Đặt hàng nguyên cont, hàng consol...
4. Cách kiểm tra Booking.
5. Shipping Instruction (S/I) - Chi tiết B/L (Details of B/L)
6. Thuê xe đầu kéo, lấy cont, kiểm tra cont.
7. Các loại container thường gặp. Chi phí, lưu ý khi đặt cont/sử dụng cont. Các loại phí liên quan đến container: cước cont, vệ sinh cont, hư hỏng cont...
8. Chức năng, nội dung của Bill of Lading;
9. Trường hợp sử dụng, quy trình công việc, chi phí của các loại B/L: Surrendered B/L, Sea Way Bill, Original B/L, FCR; House B/L, Master B/L;
10. Lập Shipping Instruction, Details of B/L, Kiểm tra và xác nhận B/L draft...
11. Các loại phí và phụ phí: ocean freight, THC, CIC, EBS, AMS, free-time (Demurrage, Detention, Storage)...
12. Tập quán làm việc, tuyến đường thế mạnh của một số hãng tàu lớn
13. Thực hành đọc hiểu, kiểm tra, tu chỉnh một bộ chứng từ vận tải hoàn chỉnh. Giới thiệu về Ủy quyền lấy B/L, Delivery Order-D/O, Notice of Arrival-N/A
14. Kiểm tra hành trình lô hàng: track and trace

BUỔI 7: VẬN TẢI TÀU CHUYẾN – VẬN TẢI HÀNG KHÔNG

B. Tàu chuyến – Voyage Charter

1. Hợp đồng thuê tàu chuyến: Quyền và nghĩa vụ của các bên
2. Trường hợp áp dụng: loại hàng, tuyến đường...
3. Các khái niệm thường gặp: laytime, laycan...

Vận tải đường hàng không

1. Các bên tham gia, mối quan hệ, quy trình làm việc giữa các bên Shipper, Consignee, Agency of Carrier (Forwarder), Carrier (Air Lines) trong vận tải đường air;
2. Air Way Bill: Khái niệm, chức năng, quy trình và nội dung quan trọng của AWB, các loại AWB;
3. Phí và phụ phí trong vận tải đường không;
4. Một số hãng bay và tuyến đường thế mạnh.

BUỔI 8: BẢO HIỂM HÀNG HÓA HÀNG HẢI QUỐC TẾ

1. Tìm hiểu về văn bản pháp lý, tập quán áp dụng: ICC 2009, QTC
2. Các bên tham gia trong quy trình bảo hiểm. Mối liên hệ với Incoterms.
3. Các loại tổn thất, các loại rủi ro.
4. Các điều kiện bảo hiểm, Quãng đường bảo hiểm
5. Phí bảo hiểm, tỷ suất phí bảo hiểm, trị giá bảo hiểm, số tiền bảo hiểm.
6. Viết email mua bảo hiểm cho lô hàng
7. Cách kiểm tra một Chứng thư bảo hiểm
8. Quy trình và bộ hồ sơ khiếu nại đòi bồi thường
9. Xử lý tình huống khiếu nại bảo hiểm của một lô hàng cụ thể

BUỔI 9: HƯỚNG DẪN VỀ CERTIFICATE OF ORIGIN

1. Ý nghĩa của C/O đối với người nhập khẩu/người xuất khẩu
2. Quy định về xuất xứ hàng hóa ở một số nước
3. Các loại form C/O? Cơ quan nào cấp? Form nào là dùng cho thị trường nào?
4. Thủ tục xin cấp C/O;
5. Hướng dẫn lập bộ hồ sơ xin C/O (cho lần đầu, lần sau): làm bảng kê, các chứng từ liên quan...
6. Khai C/O trực tuyến: Khai đơn, Khai form
7. Hướng dẫn kê khai một số loại Form C/O chủ yếu
8. Hướng dẫn làm thủ tục tại cơ quan cấp C/O: VCCI, Bộ Công Thương, Ban quản lý một số KCN, KCX
9. Lưu ý và thực hành công việc với C/O của hàng nhập.

BUỔI 10: HS CODE VÀ THUẾ ĐÁNH VÀO HÀNG HÓA XNK

1. HS code: Cách tra HS code, kiểm tra HS code trên C/O
2. Các loại thuế đánh vào hàng xuất khẩu, hàng nhập khẩu.
3. Giới thiệu biểu thuế XK, thuế NK
4. Công thức tính thuế XK. Thuế NK, thuế TTĐB, Thuế BVMT, thuế GTGT cho hàng nhập khẩu.
5. Một số hiệp định thương mại quan trọng mà VN tham gia

BUỔI 11: BỘ CHỨNG TỪ CỦA LÔ HÀNG

1. Commercial Invoice – Hóa đơn thương mại
2. Packing List – Phiếu đóng gói
3. Certificate of Quality/Quantity and Weight/Tally Sheet
4. Certificate of Origin (hướng dẫn ở buổi sau...)
5. Bill of Lading (Đã hướng dẫn ở buổi trước)
6. Certificate of Fumigation – Giấy chứng nhận Hun Trùng
7. Certificate of Phytosanitary – Giấy chứng nhận Thực vật (xuất, nhập)
8. Health Cert, Nutrition Cert...
9. Certificate of Insurance – Giấy chứng nhận Bảo hiểm
10. Bill of Exchange – Hối Phiếu (Đã hướng dẫn ở buổi trước)
11. Giấy phép xuất khẩu, (và nhập khẩu) một số mặt hàng
12. Một số chứng từ đặc thù của nông sản, thủy sản...

Tiếp cận và thực hành trên bộ chứng từ thực tế một lô hàng.

BUỔI 12: THỦ TỤC HẢI QUAN

1. Thủ tục hải quan đối với loại hình KINH DOANH;
2. Thủ tục hải quan đối với loại hình ĐẦU TƯ;
3. Thủ tục hải quan đối với loại hình CHẾ XUẤT;
4. Thủ tục hải quan đối với loại hình SẢN XUẤT XUẤT KHẨU;
5. Thủ tục hải quan đối với loại hình PHI MẬU DỊCH;
6. Thủ tục hải quan đối với loại hình GIA CÔNG;
7. Thủ tục hải quan đối với loại hình TẠM NHẬP TÁI XUẤT, TẠM XUẤT TÁI NHẬP
8. Hải quan điện tử và khai hải quan điện tử một vài loại hình chính;
9. Thực hành khai ECUS-VNACCS loại hình kinh doanh hàng XK, NK.

BUỔI 13: NGHIỆP VỤ GIAO NHẬN HÀNG HÓA XNK TẠI VN

1. Nghiệp vụ hiện trường giao nhận hàng xuất (FCL, LCL) tại Cảng biển;
2. Nghiệp vụ hiện trường giao nhận hàng nhập (FCL, LCL) tại Cảng biển;
3. Nghiệp vụ hiện trường giao nhận hàng xuất tại Sân bay;
4. Nghiệp vụ hiện trường giao nhận hàng nhập tại Sân bay;
5. Cách làm việc với Hải quan, đơn vị đầu kéo cont, Thương vụ Cảng, Thương Vụ Sân bay;
6. Các loại chi phí phát sinh ngoài quy định;

BUỔI 14: TIẾNG ANH XUẤT NHẬP KHẨU

1. Tiếng Anh sử dụng trao giao dịch mua bán và đàm phán quốc tế;
2. Tiếng Anh sử dụng soạn thảo hợp đồng mua bán;

3. Tiếng Anh thư tín thương mại;
4. Tiếng Anh sử dụng trong vận tải hàng hóa quốc tế;
5. Tiếng Anh sử dụng trong thanh toán quốc tế;
6. Tiếng Anh đàm thoại telephone sales;

BUỔI 15: THỰC HÀNH HIỆN TRƯỜNG NGHIỆP VỤ GIAO NHẬN VÀ LÀM THỦ TỤC HẢI QUAN LÔ HÀNG XNK TẠI CẢNG CÁT LÁI

BUỔI 16: THỰC HÀNH HIỆN TRƯỜNG NGHIỆP VỤ GIAO NHẬN VÀ LÀM THỦ TỤC HẢI QUAN LÔ HÀNG XNK TẠI ICD PHƯỚC LONG I

BUỔI 17: THỰC HÀNH HIỆN TRƯỜNG NGHIỆP VỤ GIAO NHẬN VÀ LÀM THỦ TỤC HẢI QUAN LÔ HÀNG XNK TẠI SÂN BAY TSN

BUỔI 18: BÀI THI CUỐI KHÓA – CHIA SẺ KINH NGHIỆM PHÒNG VẤN CHUẨN BỊ HỒ SƠ ỨNG TUYỂN ĐẾN CÁC HEAD HUNTER CHÍNH THỨC CỦA SIMEX