**QUY TRÌNH BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ GIÁ**

**1. MỤC ĐÍCH**

* Đảm bảo ban hành và quản lý các loại giá cước được phê duyệt và áp dụng đúng.
* Quy trình này quy định nhiệm vụ và trách nhiệm của các thành viên trong Tổ Chính sách thuộc Bộ phận Thương vụ nhằm thực hiện một cách có hiệu quả Chính sách giá của Công ty.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

* Quy trình này áp dụng đối với các Bộ phận Khai thác hàng hóa, Văn phòng trực thuộc và các bộ phận có phát sinh.

**3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

* Quyết định liên quan (nếu có)

**4. ĐỊNH NGHĨA**

* Giá tariff: Là mức giá cước của Công ty ban hành theo từng thời điểm phù hợp với sự biến động của thị trường, chi phí khai thác và được nhập phần mềm mỗi khi có biến động.
* Quotation: Phần nhập giá áp dụng cho từng khách hàng trên phần mềm.
* Special Rate Request (SRR): Phần nhập “Đơn xin duyệt giá đặc biệt” đối với trường hợp đề xuất áp dụng mức giá cước ưu đãi.
* Approve: Phần phê duyệt của tổ Chính sách
* FM: Freight Manifest- Bản lược khai các thông tin về hàng hóa
* Sales&Marketing: Bộ phận khai thác hàng hóa
* Sales: Chuyên viên bán hàng

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**5.1 Lưu đồ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Các bước thực hiện** | **Mô tả** |
| * Tổ Chính sách/Thương vụ * Bộ phận Sales & Marketing * Trưởng Văn phòng trực thuộc/ Phụ trách khai thác hàng hóa các Văn phòng trực thuộc |  | 5.2.1 |
| * Tổ Chính sách | Kiểm tra | 5.2.2 |
| * Giám đốc Trung tâm | Phê duyệt | 5.2.3 |
| * Tổ Chính sách/Thương vụ * Bộ phận Sales& Marketing * Văn phòng trực thuộc * Các phòng ban liên quan | Triển khai áp dụng giá | 5.2.4 |
| * Tổ Chính sách /Thương vụ * Tổ Thống kê/Thương vụ * Bộ phận Sales& Marketing * Văn phòng trực thuộc * Các phòng ban liên quan | Kiểm soát việc thực hiện | 5.2.5 |
| * Tổ Chính sách/Thương vụ * Phòng tài chính kế toán | Quản lý giá | 5.2.6 |
|  |  |  |

**5.2 Diễn giải lưu đồ**

**5.2.1 Đề xuất giá**

Căn cứ vào tình hình thị trường tại từng giai đoạn (nhu cầu vận chuyển hàng hóa và mức giá chung của thị trường): Phụ trách Bộ phận Sales& Marketing, Trưởng Văn phòng/Phụ trách Sales các Văn phòng trực thuộc gửi đề xuất mức giá cước với Tổ Chính sách-Bộ phận Thương vụ và Giám đốc Trung tâm.

**5.2.2 Kiểm tra mức giá cước đề xuất**

Sau khi nhận được đề xuất mức giá cước từ phụ trách Bộ phận Sales& Marketing, Trưởng Văn phòng/Phụ trách Sales các Văn phòng trực thuộc, Bộ phận Chính sách có nhiệm vụ kiểm tra lại mức giá cước đề xuất và tiến hành các bước tiếp theo như sau:

* + Nếu thấy mức giá cước hợp lý (phù hợp với mặt bằng giá của thị trường, phù hợp với chi phí cấu thành thì đề xuất Giám đốc Trung tâm xem xét phê duyệt.
  + Nếu thấy mức giá cước chưa hợp lý thì yêu cầu phụ trách Bộ phận Sales& Marketing, Trưởng Văn phòng/Phụ trách Sales các Văn phòng trực thuộc xem xét đề xuất lại mức giá cước khác.

**5.2.3: Phê duyệt giá**

* Giám đốc Trung tâm xem xét mức giá cước đề xuất của Tổ Chính sách, nếu mức giá cước hợp lý thì Giám đốc sẽ phê duyệt, nếu mức giá chưa hợp lý thì Giám đốc yêu cầu Tổ Chính sách xem xét, đề xuất lại mức giá cước khác phù hợp.
* Giám đốc Trung tâm có văn bản quy định phân quyền cho Tổ Chính sách- Bộ phận Thương vụ phê duyệt giảm giá từ Chính sách giá của Công ty.

**5.2.4 Triển khai áp dụng giá**

Để đảm bảo chính sách giá của Công ty được thống nhất trong các bộ phận nghiệp vụ liên quan, ngay sau khi Chính sách giá được phê duyệt, Tổ Chính sách có nhiệm vụ thông báo bằng e-mail hoặc văn bản về mức giá cước đã được phê duyệt cho các Bộ phận Sales & Marketing, Văn phòng trực thuộc, các bộ phận khác trực thuộc Trung tâm và phòng Tài chính – Kế toán Công ty.

* + Tổ Chính sách có nhiệm vụ nhập giá tariff vào phần mềm.
  + Sales có nhiệm vụ nhập giá của khách hàng vào Quotation trong phần mềm bao gồm giá theo chính sách và giá đặc biệt.
  + Tổ Chính sách căn cứ theo quy định về phân quyền phê duyệt giá để Approve phần “Đơn xin duyệt giá đặc biệt”.
  + Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với Bộ phận Thương vụ kiểm tra lại giá theo chính sách ban hành áp dụng tới khách hàng.
    1. **Kiểm soát việc thực hiện**

Sau khi kết thúc mỗi chuyến tàu, Chuyên viên tổ Thống kê- Bộ phận Thương vụ có nhiệm vụ kiểm soát việc thực hiện theo từng chuyến tàu thông qua FM.

* + Nếu thấy mức giá cước thực hiện đúng theo Chính sách giá của Công ty thì lưu FM để đối chiếu khi cần thiết.
  + Nếu thấy mức giá cước áp dụng không đúng với Chính sách giá của Công ty thì báo cáo tổ Chính sách để tìm nguyên nhân của sự sai sót, sau đó tổ Chính sách hướng dẫn xử lý.
    1. **Quản lý giá**

Tổ Chính sách có nhiệm vụ quản lý chi phí cấu thành và mức giá cước, báo cáo Giám đốc Trung tâm mức giá cước đang áp dụng có phù hợp với chi phí cấu thành và mức giá cước hay không.

**6. HỒ SƠ LƯU**

* + Lưu giữ 5 năm các tài liệu sau tại bộ phận Thương vụ:

+ Bản gốc Thông báo giá của các chặng trong từng thời điểm

+ Email phê duyệt giá đặc biệt của Giám đốc Trung tâm.

+ Các phê duyệt giá đặc biệt trên phần mềm.

* + Lưu giữ 10 năm các tài liệu sau tại phòng Tài chính - Kế toán:

+ Thông báo giá của tổ Chính sách- bộ phận Thương vụ

+ Đề nghị xuất hóa đơn và FM của Tổ Thống kê- bộ phận Thương vụ