**QUY TRÌNH PHÊ DUYỆT PHÍ LƯU CONTAINER, LƯU BÃI**

**1. MỤC ĐÍCH**

* Nhằm hỗ trợ khách hàng trong các trường hợp phát sinh về thời gian lưu container, lưu bãi;
* Duy trì sản lượng của khách hàng trên dịch vụ của Công ty;
* Đảm bảo và duy trì tốt quan hệ với khách hàng.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

* Quy trình này áp dụng đối với các Bộ phận Khai thác hàng hóa (Sales&Marketing), văn phòng trực thuộc, các bộ phận có phát sinh.

**3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

* Quy định liên quan (nếu có)

**4. ĐỊNH NGHĨA**

* Demurrage (DM): Phí lưu bãi
* Detention (DT): Phí lưu container
* Sales: Chuyên viên bán hàng
* Customer Service (CS): Chuyên viên chăm sóc khách hàng
* Tổ chính sách: Bộ phận Thương vụ
* Sales&Marketing: Bộ phận Khai thác hàng hóa

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**5.1 Lưu đồ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Các bước thực hiện** | **Mô tả** |
| * Bộ phận Sales & Marketing * Sales/CS 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 TC-KT | Quản lý | 5.2.6 |
|  |  |  |

**5.2 Diễn giải lưu đồ**

**5.2.1 Đề xuất thời gian miễn lưu container, lưu bãi**

Căn cứ vào nhu cầu của khách hàng, sản lượng khách hàng sử dụng dịch vụ của Công ty, Sales/CS các Bộ phận/Văn phòng trực thuộc Trung tâm gửi đề xuất về thời gian miễn lưu container/ lưu bãi cho Tổ Trading/Bộ phận Thương vụ.

**5.2.2 Kiểm tra mức phí/doanh thu**

Sau khi nhận được đề xuất từ Bộ phận Sales& Marketing, Sales/CS các Văn phòng trực thuộc, Tổ chính sách có nhiệm vụ kiểm tra lại sản lượng, doanh thu của khách hàng.

**5.2.3: Phê duyệt thời gian lưu container, lưu bãi**

* Tổ chính sách căn cứ sản lượng, doanh thu của khách hàng để phê duyệt miễn phí thời gian lưu container/lưu bãi cho khách hàng trong phạm vi phân quyền.
* Tổ chính sách tổng hợp sản lượng, doanh thu của khách hàng trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt các trường hợp không thuộc phạm vi phân quyền. Sau khi có phê duyệt của Giám đốc Trung tâm, Tổ chính sách sẽ thông báo tới Sales/CS các Văn phòng trực thuộc.

**5.2.4 Triển khai áp dụng tới hệ thống**

Ngay sau khi phê duyệt, Tổ chính sách có nhiệm vụ thông báo bằng e-mail hoặc văn bản về thời gian miễn phí lưu container/ lưu bãi cho các Bộ phận Sales & Marketing, Sales/Cs, tổ chứng từ/kế toán tại các Văn phòng trực thuộc.

* + Sales/CS từ các bộ phận nhập thông tin vào phần mềm Phần mềm yêu cầu miễn phí thời gian lưu container/lưu bãi.
  + Tổ chính sách sẽ approve trên Phần mềm.
  + Tổ chứng từ tại các bộ phận căn cứ thông tin trên phần mềm để thông báo tới khách hàng khi khách hàng đến lấy lệnh giao hàng (DO)/ trả container.
  + Tổ kế toán tại các Văn phòng trực thuộc căn cứ lệnh của Tổ chứng từ để thu phí từ khách hàng.
    1. **Kiểm soát việc thực hiện**

Tổ chính sách/Tổ thống kê/Bộ phận Khai thác tiếp vận có trách nhiệm theo dõi và quản lý thời gian lưu container, lưu bãi, mức phí phải thu của khách hàng.

* + 1. **Quản lý**

Hàng tuần Tổ chứng từ tại các bộ phận Sales& Marketing, Văn phòng trực thuộc tổng hợp thời gian miễn phí lưu container/ lưu bãi, thời gian thu phí container/lưu bãi còn lại, mức phí lưu container/lưu bãi đã thu.

**6. HỒ SƠ LƯU**

* Lưu giữ bản cứng trong 5 năm tại Tổ chính sách, phòng Tài chính - Kế toán các hồ sơ sau:
  + Chính sách miễn giảm thời gian lưu container/lưu bãi của Công ty đã được phê duyệt.
  + E-mail/công văn phê duyệt, Phòng TC-KT lưu cùng hóa đơn doanh thu.
  + Công văn gốc lưu tại phòng TC-KT