1. **MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định hình thức phối hợp giữa các bộ phận nghiệp vụ quản lý thiết bị và các bộ phận liên quan trong việc quản lý và điều chuyển thiết bị phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này được áp dụng đối với hoạt động quản lý thu và trả cược thiết bị tại các cảng phục vụ công tác kinh doanh khai thác đội tàu của Công ty.

1. **ĐỊNH NGHĨA**

* MD: Container bị hư hỏng
* EQC: Quản lý container
* Bộ HSSC: Bộ hồ sơ sửa chữa container.
* EQC: Bộ phận Quản lý thiết bị.
* Depot: Bãi chứa container bên ngoài cảng
* CY: Bãi chứa container nằm trong cảng
* IICL5: Bộ Tiêu chuẩn quốc tế IICL5 về chất lượng container
* Cargo Worthy: Tiêu chuẩn chất lượng container thỏa mãn điều kiện đóng hàng
* EQC H/O: Chuyên viên quản lý thiết bị tại Văn phòng Công ty
* EQC CY/AGT: Chuyên viên quản lý thiết bị tại Văn phòng đại diện/Đại lý
* OPS H/O: Chuyên viên khai thác tại Văn phòng Công ty
* EIR: Equipment Interchange Receipt - Biên bản giao nhận container
* DM: Số ngày lưu container tại bãi.
* DT: Số ngày lưu container tại kho riêng.
* Báo cáo hàng ngày: Báo cáo tình trạng, trạng thái luân chuyển thiết bị hàng ngày tại bãi/cảng.
* Nhà thầu phụ: Nhà cung cấp dịch vụ vệ sinh, sửa chữa container hư hỏng.

1. **QUẢN LÝ CÁC KHOẢN PHẢI THU VÀ HOÀN CƯỢC**
   1. **Lưu đồ các bước thực hiện**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Lưu đồ** | **Mô tả** |
| * Chuyên viên EQC CY * Khách hàng |  | 4.2.1 |
| * Chuyên viên EQC CY * Khách hàng | Tiếp nhận thông tin và xác báo | 4.2.2 |
| * Chuyên viên EQC CY | Không phát sinh chi phí  Phát sinh các khoản phí phải thu | 4.2.3 |
| * Chuyên viên EQC CY | Xác định các khoản phải thu | 4.2.4 |
| * Khách hàng | Xác nhận các khoản phải trả | 4.2.5 |
| * Kế toán, Thủ quỹ văn phòng * Trưởng VPĐD * Chuyên viên TCKT | Chi trả tiền cược cho khách hàng   * Phát hành hóa đơn thu các phí phải thu. * Chi trả tiền cược cho khách hàng. | 4.2.6 |
| * Khách hàng | - Nhận lại tiền cược;  - Nộp các khoản phí phải nộp/nhận một phần tiền cược (nếu còn). | 4.2.7 |
|  |  |  |

**4.2 Tiếp nhận và xử lý hồ sơ hoàn cược**

* Chuyên viên sửa chữa hàng ngày cập nhật cho chuyên viên hoàn cược tình trạng các container hạ về có phát chi phí sửa chữa phải thu từ khách hàng.
* Chuyên viên hoàn cược gửi thông báo chi phí hoàn cược cho khách hàng sau khi khách hàng hoàn thành việc trả container theo bill (DO)/ Kiểm tra chứng từ xin hoàn cược khách hàng gửi.
* Chuyên viên hoàn cược căn cứ vào các nội dung nêu trên. Sau khi kiểm tra dữ liệu trên phần mềm quản lý cont, báo cáo của bãi/ cảng xem có phát sinh chi phí hay không, sẽ chia làm 2 trường hợp:

+ Nếu bộ hoàn cược không phát sinh chi phí phải thu thì xác nhận cho khách hàng và bộ phận TC-KT.

+ Nếu bộ hoàn cược có phát sinh chi phí (phí phạt sửa chữa, phí vệ sinh bổ sung và các khoản phải thu khác,...) nếu có.

* Chuyên viên thực hiện trả cược gửi email kèm biên bản xác nhận chi phí hoàn cược container cho Khách hàng, yêu cầu Khách hàng xác nhận.
* Sau khi Khách hàng xác nhận biên bản chi phí hoàn cược container, EQC gửi Biên bản xác nhận chi phí hoàn cược sang bộ phận TC-KT, kèm bảng kê.

+ Bộ phận TC-KT tại các Văn phòng kiểm tra số tiền khách hàng đặt cược theo Số Bill/vận đơn.

+ Bộ phận TC-KT căn cứ theo biên bản xác nhận của Bộ phận EQC với Khách hàng kiểm tra đối trừ với số tiền cược lập danh sách hoàn cược, hoặc thu thêm tiền gửi Phụ trách Văn phòng phê duyệt.

* Văn phòng, Phòng TC-KT thực hiện kiểm tra chuyển tiền:
* Sau khi nhận danh sách hoàn cược, hoặc thu thêm tiền từ bộ phận TC-KT tại Văn phòng, Phụ trách Văn phòng kiểm tra phê duyệt, chuyển tiếp về HO.
* Phụ trách bộ phận Thương vụ kiểm tra phê duyệt, chuyển tiếp sang bộ phận EQC.
* Phụ trách bộ phận EQC kiểm tra phê duyệt, chuyển sang TC-KT.
* Phòng TC-KT kiểm tra phê duyệt, trình Giám đốc Công ty.
* Sau khi Giám đốc Công ty kiểm tra phê duyệt, Phòng TC-KT đối trừ tiền cược cho Khách hàng theo phê duyệt.

**4.3 Báo cáo và lưu hồ sơ**

* EQC CY gửi Báo cáo các khoản phải thu phát sinh trong tuần tới phụ trách bộ phận EQC tại văn phòng, bộ phận EQC H/O, bộ phận Thương vụ và Trưởng Văn phòng trực thuộc.
* Hàng tháng, Kế toán tại Văn phòng gửi cho EQC H/O, bộ phận Thương vụ danh sách các khách hàng chưa hoàn cược cùng với vận đơn của các trường hợp phiếu thu cược đã quá 60 ngày.
* Lưu giữ tại bộ phận thương vụ các hồ sơ sau:
* Báo cáo miễn giảm DM, DT hàng tháng.
* Báo cáo tổng hợp miễn giảm DM, DT.
* Lưu giữ trong 10 năm tại phòng Tài chính Kế toán các hồ sơ sau:
* Bộ Hồ sơ thanh toán hoàn cược.

1. **TÀI LIỆU VÀ BIỂU MẪU**

* Quy trình Phối hợp khai thác tàu container.
* Quyết định về việc ban hành Quy định các khoản thu phí trên các tuyến vận tải (đang có hiệu lực).
* Delivery Order (DO)
* Bill of Lading
* VIMC-xxx : Thông báo chi phí hoàn cược.
* VIMC-xxx : Biên bản xác nhận hoàn cược.

1. **PHÂN PHỐI**

* Văn phòng Công ty.

1. **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

* ISO 9001.
* ISO 14001.
* ISO 18001.