	<b>QUY TRÌNH GIAO NHẬN HÀNG XUẤT KHẨU</b>		Mã số	02/QT-XNK
			Soát xét	00
			Hiệu lực	25/08/2017

### 1. Mục đích

Đảm bảo việc thực hiện kiểm soát hoạt động giao nhận hàng hóa xuất khẩu và theo dõi giao hàng đáp ứng được tiến độ đúng và đầy đủ các yêu cầu của khách hàng.

### 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

#### 2.1 Đối tượng áp dụng:

Đối với các sản phẩm do phòng xuất nhập khẩu phụ trách bao gồm Tiêu, Cà phê, Điều và các mặt hàng khác được thực hiện tại văn phòng công ty.


#### 2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Đối với các chuyên viên giao nhận của Phòng xuất nhập khẩu, Phụ trách bộ phận có trách nhiệm áp dụng.

Trưởng phòng XNK có trách nhiệm giám sát việc thực hiện

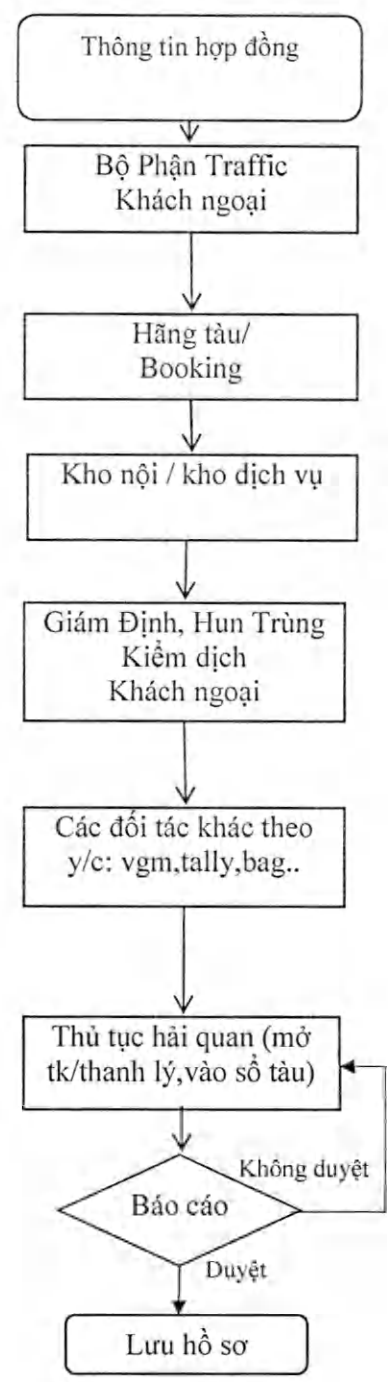
### 3. Lịch sử thay đổi


Stt	Nội dung thay đổi	Soát xét	Ngày	Biên soạn	Kiểm tra	Duyệt
1	Ban hành lần đầu	00	25/08/17	Phạm Thị Huệ	Đỗ Hà Phương	Đỗ Hà Nam

	<b>QUY TRÌNH GIAO NHẬN HÀNG XUẤT KHẨU</b>		Mã số	02/QT-XNK
			Soát xét	00
			Hiệu lực	25/09/2017

#### 4. Quy trình điều hàng


##### a. Lưu đồ

Trách nhiệm	Lưu đồ	Hồ sơ liên quan
1. Phòng/ban liên quan (Bộ phận hợp đồng)	 <pre> graph TD     A[Thông tin hợp đồng] --&gt; B[Bộ Phận Traffic Khách ngoại]     B --&gt; C[Hãng tàu/Booking]     C --&gt; D[Kho nội / kho dịch vụ]     D --&gt; E[Giám Định, Hun Trùng Kiểm dịch Khách ngoại]     E --&gt; F[Các đối tác khác theo y/c: vgm, tally, bag..]     F --&gt; G[Thủ tục hải quan (mở tk/thanh lý, vào sổ tàu)]     G --&gt; H{Báo cáo}     H -- Không duyệt --&gt; I[Báo cáo]     H -- Duyệt --&gt; J[Lưu hồ sơ]           </pre>	Hợp đồng
2. Chuyên viên phụ trách bộ phận giao nhận		Hướng dẫn giao hàng
3. Chuyên viên phụ trách bộ phận giao nhận		Booking note/confirmation
4. Chuyên viên phụ trách bộ phận giao nhận		Sắp lịch / chốt lịch đóng hàng
5. Chuyên viên giao nhận		Bảng tổng kết, kết quả kiểm tra.
6. Chuyên viên giao nhận		
7. Chuyên viên giao nhận		Tờ khai hải quan, phiếu vào sổ tàu
8. Chuyên viên phụ trách giao nhận báo cáo cho trưởng phòng và Tổng Giám Đốc.		Báo cáo giao hàng Báo cáo tiến độ, tồn kho
9. Chuyên viên P.XNK		Bộ hồ sơ giao nhận

	<b>QUY TRÌNH GIAO NHẬN HÀNG XUẤT KHẨU</b>	Mã số	02/QT-XNK
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/...8.../2017

**b. Diễn giải**

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Tiếp nhận thông tin	Tiếp nhận hợp đồng ngoại và nội từ bộ phận hợp đồng bằng phương tiện: - Trên phần mềm kinh doanh - Hồ sơ lưu của bộ phận HD
2	Khách ngoại	Liên hệ khách hàng xin hướng dẫn theo hợp đồng đã kí .
3	Hãng tàu	- Thông qua mail or website lấy booking note theo yêu cầu của khách.
4	Gửi thông báo giao hàng cho kho nội	Căn cứ vào hợp đồng nội và hướng dẫn khách ,thông báo giao hàng cho kho nội (bằng fax, hoặc email)
5	Đăng ký kiểm dịch, thông báo khách ngoại, giám định và khử trùng	Đăng ký kiểm dịch, thông báo khách hàng, giám định và khử trùng theo những yêu cầu trong hướng dẫn về số lượng, thời gian, địa điểm đóng hàng.
6	Hải quan mở tờ khai và thanh lý tờ khai	Thực hiện khai báo thông tin mở tờ khai thông qua phần mềm ECUS của hải quan.Tiến hành thông quan và vào sổ tàu.
7	Yêu cầu khác	Khi phát sinh các yêu cầu khác biệt nhân viên phụ trách tiến hành theo yêu cầu của đơn hàng và lưu hồ sơ việc thực hiện.
8	Báo cáo	Báo cáo cho tổng giám đốc và trưởng phòng hàng ngày về tiến độ giao hàng và tồn kho, cảnh báo rủi ro hàng hóa, cân đối hàng hóa.... Nếu phát sinh các vấn đề thì người phụ trách bộ phận giao hàng phải báo cáo kịp thời và xử lý theo chỉ đạo của Trưởng phòng hoặc tổng giám đốc
9	Lưu hồ sơ	Báo cáo giao hàng Hướng dẫn giao hàng Booking confirmation Tờ khai hải quan + xác nhận vào sổ tàu Bảng tổng kết giám định Dữ liệu giao hàng và tồn kho

	<b>QUY TRÌNH GIAO NHẬN HÀNG XUẤT KHẨU</b>	Mã số	02/QT-XNK
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/08/2017




**5. Tài liệu/ hồ sơ liên quan**

Booking confirmation

Báo cáo giao hàng

Hướng dẫn giao hàng

Tờ khai hải quan + xác nhận vào sổ tàu

Ngày: 25 / 08 / 2017		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
		 Phạm Thị Huệ