



QUY TRÌNH THỰC HIỆN BỘ CHỨNG TỪ

Mã số	03/QT-XKG
Soát xét	00
Hiệu lực	25/8/2017

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm mục đích đảm bảo việc thực hiện bộ chứng từ chính xác và đầy đủ nhằm đảm bảo cho việc thực hiện kinh doanh xuất khẩu được diễn ra một cách thuận lợi và đảm bảo các

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

2.1 Đối tượng áp dụng: Đối với các hồ sơ xuất khẩu của phòng Kinh doanh gạo.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Bộ phận thực hiện hợp đồng có trách nhiệm thực hiện

Trường phòng kinh doanh gạo có trách nhiệm giám sát

3. Lịch sử thay đổi

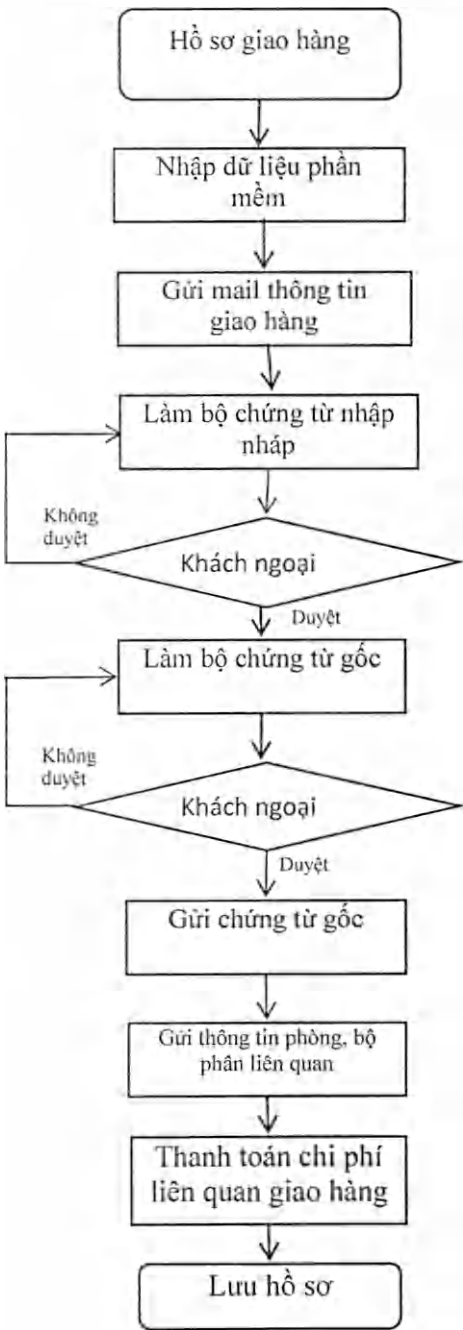
Stt	Nội dung thay đổi	Soát xét	Ngày	Biên soạn	Kiểm tra	Duyệt
1	Ban hành lần đầu	00	25/08/17	Phạm T.T Nga	Đỗ Hà Phương	Đỗ Hà Nam


QUY TRÌNH THỰC HIỆN BỘ CHỨNG TỪ

Mã số	03/QT-XKG
Soát xét	00
Hiệu lực	25/08/2017

4. Nội dung quy trình


a. Lưu đồ

Stt	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu liên quan
1	Nhân viên thực hiện bộ chứng từ	 <pre> graph TD A[Hồ sơ giao hàng] --> B[Nhập dữ liệu phần mềm] B --> C[Gửi mail thông tin giao hàng] C --> D[Làm bộ chứng từ nhập nháp] D --> E{Khách ngoại} E -- Không duyệt --> D E -- Duyệt --> F[Làm bộ chứng từ gốc] F -- Không duyệt --> F F -- Duyệt --> G[Gửi chứng từ gốc] G --> H[Gửi thông tin phòng, bộ phận liên quan] H --> I[Thanh toán chi phí liên quan giao hàng] I --> J[Lưu hồ sơ] </pre>	Bộ chứng từ
2	Nhân viên thực hiện bộ chứng từ.		Phần mềm
3	Nhân viên thực hiện bộ chứng từ		Email
4	Nhân viên thực hiện bộ chứng từ		Bộ chứng từ nháp
5	Khách hàng		Mail xác nhận
6	Nhân viên thực hiện bộ chứng từ		Bộ chứng từ gốc
7	Khách hàng		Mail xác nhận
8	Nhân viên thực hiện bộ chứng từ		Bộ chứng từ gốc
9	Nhân viên thực hiện bộ chứng từ		Bộ chứng từ gốc
10	Nhân viên thực hiện bộ chứng từ		Hãng tàu, bảo hiểm, khử trùng ..
11	Kế toán		Phần mềm

	QUY TRÌNH THỰC HIỆN BỘ CHỨNG TỪ	Mã số	03/QT-XKG
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/8/2017

b. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Hồ sơ giao hàng	<p>Tiếp nhận bộ hồ sơ từ bộ phận giao nhận bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo giao hàng, - Hợp đồng XK, - Booking tàu - Hướng dẫn giao hàng - Hàng nhập kho (Warehouse Receipt) - Tờ khai hải quan.
2	Nhập dữ liệu	Nhập dữ liệu vào hệ thống phần mềm kinh doanh của công ty.
3	Gửi mail cho các bên liên quan	Đơn vị tiếp nhận: Hãng tàu, Giám định, Khử trùng, Khách ngoại.
4	Làm bộ chứng từ nháp trình cho các bên liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi chứng từ nháp cho khách ngoại, chờ xác nhận. - Mua bảo hiểm (nếu bán giá CIF). - Làm C/O, Phyto, Invoice, Packing list - Gửi chứng từ nháp cho ngân hàng (trong trường hợp thanh toán LC)
5	Kiểm tra bộ chứng từ	Sau khi kiểm tra các chứng từ thì tiến hành cho phát hành các chứng từ gốc như: Bill, Giám định, Khử trùng, và các chứng từ khác theo yêu cầu trên hợp đồng
6	Tập hợp đủ bộ chứng từ gốc	Soạn đầy đủ bộ chứng từ gốc theo danh sách liệt kê trong hướng dẫn.
7	Gửi chứng từ gốc bản scan cho khách	Scan toàn bộ chứng từ, gửi mail cho khách và đợi xác nhận của khách ngoại (Nếu khách hàng có yêu cầu)
8	Trình chứng từ gốc cho khách ngoại	<p>Đối với các hợp đồng thanh toán CAD trình chứng từ gốc qua văn phòng khách ngoại.</p> <p>Đối với các hợp đồng thanh toán DP hoặc LC: trình chứng từ gốc thông qua ngân hàng.</p> <p>Đối với các hợp đồng thanh toán TT trả sau: chờ nhận được tiền hàng</p>

	QUY TRÌNH THỰC HIỆN BỘ CHỨNG TỪ	Mã số	03/QT-XKG
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/8/2017

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
		của khách mới gửi chứng từ gốc cho khách bằng DHL. (Lưu ý: thời gian hoàn thành bộ chứng từ: trong vòng 48 tiếng kể từ ngày tàu chạy)
9	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng kế toán: bàn giao ký xác nhận. - Phòng kinh doanh: lưu và nhập số theo dõi.
10	Thanh toán cho các bên liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thanh toán cho các bên liên quan: hãng tàu, giám định, khử trùng, bảo hiểm.....

5. Tài liệu/ hồ sơ liên quan

XKG/GN01: báo cáo giao hàng

XKG/CT01: bảng kê chứng từ hàng xuất

Hợp đồng xuất khẩu




Thông báo giao hàng

Hướng dẫn giao hàng

Tờ khai hải quan

Bảo hiểm (nếu bán giá CIF)

C/O, Phyto, Invoice, Packing list

Ngày: 25/8/2017		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
		



CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX

BÁO CÁO GIAO HÀNG

Mẫu: XKG/GN 01

Soát xét: 00

Hiệu lực 8/16/2017

Ngày: 15/08/2017

MỤC 1: PHẦN GHI CỦA NHÂN VIÊN GIAO NHẬN**1. CHI TIẾT GIAO HÀNG HỢP ĐỒNG NGOẠI**

STT	SỐ HD	SỐ CONT	SỐ SEAL	BAG	GW(KG)	TARE	NW(KG)	NGAY	NƠI GIAO	GHI CHÚ
1										TARE:
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
TOẢNG CỘNG		0 X 20		-	-		-			

3. ĐẠI DIỆN KHÁCH NGOẠI

XÁC NHẬN CỦA ĐỘI GIAO NHẬN

4. ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ GIÁM ĐỊNH:

5. ĐƠN VỊ KHỬ TRÙNG:

TÊN THUỐC :

6. GIẤY THUỐC CHỐNG ẨM :

7. MARKA: THEO HƯỚNG DẪN

ĐỘI GIAO NHẬN



CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX

Mẫu:

XKG/CT
01

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ HÀNG XUẤT

Soát xét:

00

Hiệu lực

17/08/2017

1. Tên hàng : GAO

3. Người làm chứng từ : QANH-LỘC

2. Số hợp đồng :

4. Số lượng : tấn

Chứng từ lưu :

STT	CHỨNG TỪ	BẢN CHÍNH	COPY
1	Bảng kê chứng từ		
2	Hợp đồng ngoại		
3	Hướng dẫn giao hàng (NẾU CÓ)		
4	L/C (NẾU CÓ)		
5	Tờ khai		
6	Invoice		
7	Packing list		
8	B/L		
9	Certificate of origin		
10	ALL CERTIFICATE		
11	INSURANCE (NẾU CÓ)		
12	Fumigatiton		
13	Phyto		
14	Chứng từ khác		
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Ngày tháng năm 2017
Người giao ký tên