

	QUY TRÌNH GIAO NHẬN NHẬP KHẨU	Mã số	04/QT-XNK
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/08/2017

1. Mục đích

Đảm bảo việc kiểm soát hoạt động nhận hàng và thực hiện các thủ tục hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu theo quy định của công ty và cơ quan nhà nước

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 thực hiện: Thép và các mặt hàng khác

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Đối với các nhân viên giao nhận bộ phận nhập khẩu của Phòng xuất nhập khẩu

Phó phòng phụ trách bộ phận nhập khẩu, trưởng phòng XNK có trách nhiệm giám sát việc thực hiện

3. Lịch sử thay đổi

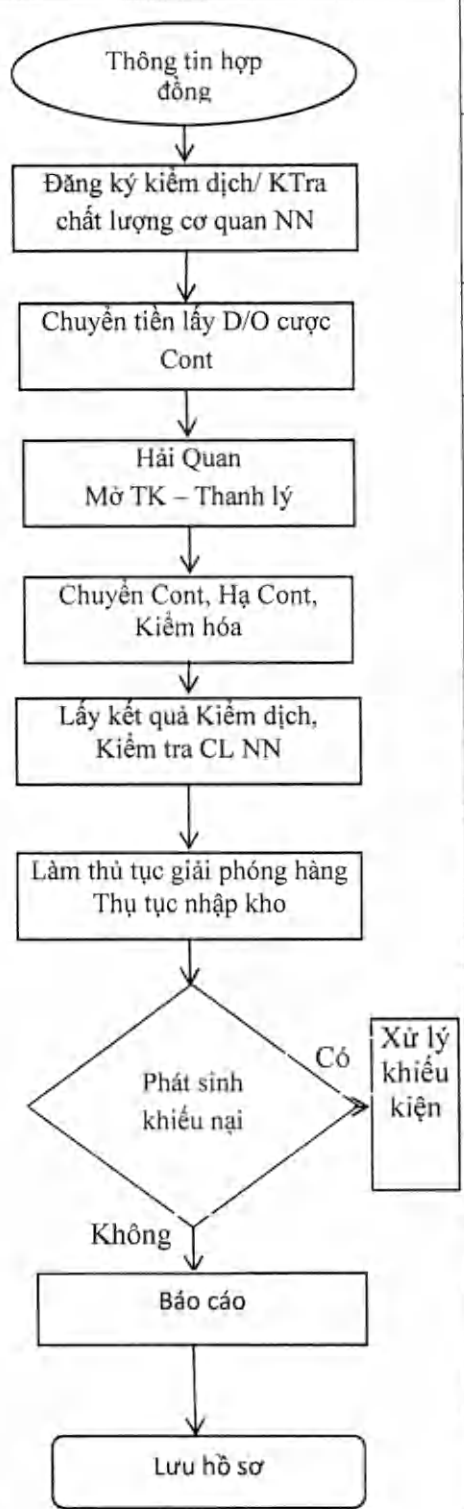
Stt	Nội dung thay đổi	Soát xét	Ngày	Biên soạn	Kiểm tra	Duyệt
1	Ban hành lần đầu	00	25/08/17	Phạm Thị Huệ	Đỗ Hà Phương	Đỗ Hà Nam


4. Quy trình giao nhận (nhập khẩu)

a. Lưu đồ

QUY TRÌNH GIAO NHẬN NHẬP KHẨU

Mã số	04/QT-XNK
Soát xét	00
Hiệu lực	25/8/2017

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]) --> B[Đăng ký kiểm dịch/ KTra chất lượng cơ quan NN] B --> C[Chuyển tiền lấy D/O cước Cont] C --> D[Hải Quan Mở TK – Thanh lý] D --> E[Chuyển Cont, Hạ Cont, Kiểm hóa] E --> F[Lấy kết quả Kiểm dịch, Kiểm tra CL NN] F --> G[Làm thủ tục giải phóng hàng Thụ tục nhập kho] G --> H{Phát sinh khiếu nại} H -- Có --> I[Xử lý khiếu kiện] H -- Không --> J[Báo cáo] J --> K[Lưu hồ sơ] </pre>	Hợp đồng
2. Chuyên viên giao nhận (bp Nhập)		Phiếu đăng ký kiểm dịch, kiểm tra chất lượng của cơ quan nhà nước
3. Chuyên viên giao nhận (bp Nhập)		Chứng từ thanh toán
4. Chuyên viên giao nhận (bp Nhập)		Hồ sơ làm việc với Hải quan
5. Chuyên viên giao nhận (bp Nhập)		Hồ sơ chuyển công
6. Chuyên viên giao nhận (bp Nhập)		Hồ sơ kiểm dịch và kiểm tra chất lượng của NN
7. Chuyên viên giao nhận (bp Nhập)		Chứng từ nhập kho
8. Chuyên viên giao nhận (bp Nhập) báo Tổng giám đốc/ Phó phòng phụ trách bp NK		Chứng từ liên quan (nếu phát sinh)
9. Phó phòng phụ trách bp nhập khẩu báo cáo cho Trưởng Phòng XNK và TGD		Báo cáo giao nhận hàng hóa, hàng tồn kho
10. Chuyên viên giao nhận (bp Nhập)		

 INTIMEX GROUP	QUY TRÌNH GIAO NHẬN NHẬP KHẨU		Mã số	04/QT-XNK
			Soát xét	00
			Hiệu lực	25/09/2017

b. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Tiếp nhận thông tin	Tiếp nhận bộ hồ sơ chứng từ của nhân viên phụ trách hợp đồng
2	Đăng ký kiểm định / Kiểm tra chất lượng của cơ quan nhà nước	Liên hệ với cơ quan kiểm định để thực hiện hồ sơ đăng ký đối với lô hàng nhập
3	Chuyển tiền lấy D/O Cước Cont	Nhân viên giao nhận tiến hành chuyển tiền để lấy D/O và cước Cont
4	Hải quan - mở tờ khai và thanh lý tờ khai	Thực hiện khai báo thông tin mở tờ khai, chuẩn bị các chứng từ hàng hóa
5	Chuyển Cont, hạ Cont, Kiểm hóa	Liên hệ với cảng để thực hiện chuyển Cont, Hạ Cont và các cơ quan liên quan để tiến hành kiểm hóa hàng.
6	Lấy kết quả Kiểm định động vật, Kiểm tra CL NN	Sau khi các cơ quan nhà nước thực hiện kiểm định và kiểm tra chất lượng thì tiến hành lấy kết quả kiểm tra nội dung kiểm tra nếu không có vấn đề gì về chất lượng thì tiến hành làm thủ tục giải phóng hàng. Nếu phát sinh thì chuẩn bị hồ sơ thực hiện theo quy định khiếu nại.
7	Làm thủ tục giải phóng hàng Thủ tục nhập kho	Sau khi thực hiện đầy đủ các yêu cầu của cơ quan nhà nước và hải quan. Được chấp nhận nhân viên giao nhận tiến hành giải phóng hàng thuê đơn vị vận chuyển và làm thủ tục để nhập kho
8	Phát khiếu nại	Nếu phát sinh các vấn đề thì người phụ trách bộ phận giao hàng sẽ tiến hành xử lý theo qui trình xử lý khiếu nại với khách hàng
9	Lưu hồ sơ	Dữ liệu giao hàng và tồn kho Hồ sơ tờ khai hải quan

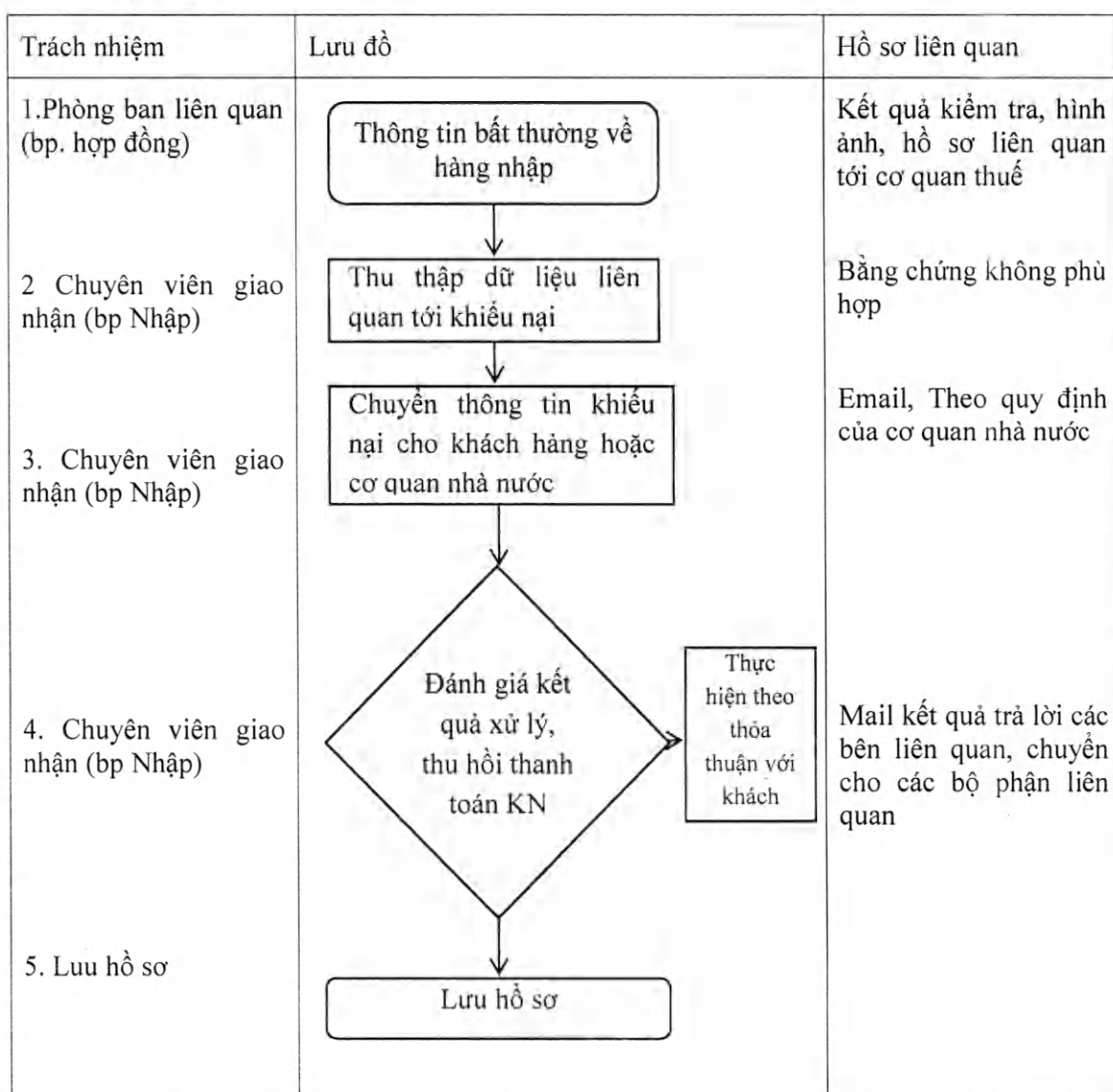
QUY TRÌNH GIAO NHẬN NHẬP KHẨU


Mã số	04/QT-XNK
Soát xét	00
Hiệu lực	25/08/2017

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
		Hồ sơ thực hiện giám định
10	Báo cáo	Phó phòng phụ trách bộ phận nhập khẩu báo cáo bằng văn bản cho trưởng Phòng XNK và TGD về tình hình giao nhận hàng hóa nhập khẩu và hàng tồn kho...

5. Quy trình xử lý các phát sinh khiếu nại với khách hàng và liên quan tới nghiệp vụ hoàn thuế.


c. Lưu đồ



 INTIMEX GROUP	QUY TRÌNH GIAO NHẬN NHẬP KHẨU	Mã số	04/QT-XNK
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/10/2017

d. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Tiếp nhận thông tin	Khi có bất thường về hàng nhập mà nhân viên giao nhận phát hiện ra như về kết quả kiểm tra của cơ quan nhà nước, các vấn đề về chất lượng, số lượng, các dấu hiệu bất thường trên hàng hóa.
2	Thu thập dữ liệu để tiến hành khiếu nại	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị các hồ sơ liên quan tới khiếu nại bằng hình ảnh, hoặc hồ sơ kiểm tra kiểm định, - Dữ liệu phải rõ ràng cụ thể số Cont và phạm vi mức độ nội dung ảnh hưởng để tiến hành khiếu nại khách hàng - Đối với Hải quan áp giá Nhập khẩu nhân viên giao hàng kiểm tra đối chiếu với quy định và hướng dẫn của cơ quan nhà nước để thực hiện theo trình tự
3	Chuyển nội dung khiếu nại cho khách hàng hoặc cơ quan nhà nước	<p>Gửi bằng chứng và nội dung khiếu nại cho trường bộ phận để tiến hành liên lạc với khách hàng</p> <p>Đối với các vấn đề về thuế và cơ quan nhà nước nhân viên giao nhận trực tiếp nộp cho cơ quan nhà nước liên quan</p>
4	Đánh giá kết quả xử lý	<p>Sau khi có kết quả trả lời khiếu nại của khách hàng. Tiến hành đánh giá nội dung trả lời và cách thức xử lý. Nếu chấp nhận phương pháp xử lý của khách hàng thì gửi các bộ phận liên quan theo dõi tiếp tục hoặc lưu hồ sơ</p> <p>Nếu không chấp nhận tiếp tục thỏa thuận với khách hàng để xử lý tiếp tục.</p>
5	Lưu hồ sơ	Tất cả hồ sơ liên quan sẽ được lưu lại.



	QUY TRÌNH GIAO NHẬN NHẬP KHẨU		Mã số	04/QT-XNK
			Soát xét	00
			Hiệu lực	25/...8.../2017

6. Tài liệu hồ sơ liên quan

Hồ sơ hải quan

Hồ sơ kiểm giám định động vật

Hồ sơ thanh toán Cục Cont

Ngày: 25/...8.../2017		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
		 Đạm Thị Huệ