


| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | QUY TRÌNH THỰC HIỆN BỘ CHỨNG TỪ | Mã số | 03/QT-XNK |
| | | Soát xét | 00 |
| | | Hiệu lực | 25/08/2017 |

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm mục đích đảm bảo việc thực hiện bộ chứng từ chính xác, nhanh chóng, kịp thời và đầy đủ nhằm đảm bảo cho việc thực hiện kinh doanh xuất khẩu và việc thanh toán tiền hàng được diễn ra một cách thuận lợi.

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

2.1 Đối tượng áp dụng: Đối với các bộ chứng từ xuất khẩu của phòng xuất nhập khẩu.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Chuyên viên bộ phận chứng từ có trách nhiệm thực hiện

Phó phòng phụ trách bộ phận chứng từ, Trưởng Phòng XNK 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 Thị Huệ | Đỗ Hà Phương | Đỗ Hà Nam |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |


QUY TRÌNH THỰC HIỆN BỘ CHỨNG TỪ

| | |
|----------|------------|
| Mã số | 03/QT-XNK |
| 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 | Phó phòng phụ trách bộ phận chứng từ | Hồ sơ giao hàng | Báo cáo giao hàng XNK/GN01. |
| 2 | Chuyên viên chứng từ. | Nhập dữ liệu phần mềm | Phần mềm |
| 3 | Chuyên viên chứng từ | Gửi mail thông tin giao hàng | Email |
| 4 | Chuyên viên chứng từ | Làm bộ chứng từ nhập nháp | Bộ chứng từ nháp |
| 5 | Khách hàng | Khách ngoại | Mail xác nhận chấp nhận CT nháp |
| 6 | Chuyên viên chứng từ | Làm bộ chứng từ gốc | Bộ chứng từ gốc |
| 7 | Khách hàng | Khách ngoại | Mail xác nhận |
| 8 | Chuyên viên chứng từ | Gửi chứng từ gốc | Bộ chứng từ gốc |
| 9 | Chuyên viên chứng từ | Gửi thông tin lưu cho phòng, bộ phận liên quan | Bảng kê chứng từ hàng xuất XNK/CT01 |
| 10 | Chuyên viên chứng từ | Làm y/c Thanh toán chi phí liên quan chứng từ | Hãng tàu, bảo hiểm, khử trùng .. |
| 11 | Phó phòng phụ trách bộ phận chứng từ | Báo cáo | Báo cáo thực hiện bộ CT hàng tuần cho TP và TGD |

| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | QUY TRÌNH THỰC HIỆN BỘ CHỨNG TỪ | Mã số | 03/QT-XNK |
| | | Soát xét | 00 |
| | | Hiệu lực | 25/08/2017 |

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 và phân bổ cho chuyên viên bộ phận chứng từ. bộ hồ sơ 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 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> |

| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | QUY TRÌNH THỰC HIỆN BỘ CHỨNG TỪ | Mã số | 03/QT-XNK |
| | | Soát xét | 00 |
| | | Hiệu lực | 25/08/2017 |

| Bước | Công việc thực hiện | Diễn giải chi tiết |
|------|----------------------------------|---|
| | | Đối với các hợp đồng thanh toán TT trả sau: chờ nhận được tiền hàng của khách mới gửi chứng từ gốc cho khách bằng DHL. |
| 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..... |
| 11 | Báo cáo | <ul style="list-style-type: none"> - Phó phòng phụ trách bộ phận chứng từ báo cáo định kỳ hàng tuần về tình hình thực hiện CT cho TP và TGD. |

5. Tài liệu và hồ sơ liên quan

XNK/GN 01 Báo cáo giao hàng

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



INTIMEX GROUP

CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX

BÁO CÁO GIAO HÀNG

Mẫu: XNK/GN 01

Soát xét: 00

Hiệu lực 8/16/2017

Ngày:

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 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| TOẢNG CỎ | | 10 X 20 | | 3,200 | 194,066 | | 191,826 | | | |

3. ĐẠI DIỆN KHÁCH NGOẠI

XÁC NHẬN CỦA ĐỘI GIAO NHẬN

4. ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ GIÁM ĐỊNH VCCC**5. ĐƠN VỊ KHỬ TRÙNG: TCFC**

TÊN THUỐC : PHOS

6. GIẤY THUỐC CHỐNG ẨM : CARTON 3L6M**7. MARKA: THEO HƯỚNG DẪN**

ĐỘI GIAO NHẬN



CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX

Mẫu:

XNK/CT
01

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ HÀNG XUẤT

Soát xét:

00

Hiệu lực

8/16/2017

1. Tên hàng :

3. Người làm chứng từ :

2. Số hợp đồng :

4. Số lượng : tấn

Chứng từ lưu :

| STT | CHỨNG TỪ | BẢN CHÍNH | COPY |
|-----|------------------------|-----------|------|
| 1 | Bảng kê chứng từ | | |
| 2 | Hướng dẫn giao hàng | | |
| 3 | Hợp đồng ngoại | | |
| 4 | Fix giá | | |
| 5 | L/C | | |
| 6 | Warehouse receipt | | |
| 7 | Tờ khai | | |
| 8 | Invoice | | |
| 9 | Packing list | | |
| 10 | B/L | | |
| 11 | Certificate of origin | | |
| 12 | Ico | | |
| 13 | Certificate of weight | | |
| 14 | Certificate of quality | | |
| 15 | Fumigatiton | | |
| 16 | Phyto | | |
| 17 | Chứng từ khác | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

Ngày tháng năm 2017
Người giao ký tên