|  |
| --- |
| 1. **Principle *( Nguyên Tắc )***  * Thống nhất qui trình làm chứng từ cho hàng xuất khẩu, nhập khẩu. * Phối hợp với các bộ phận kinh doanh, bộ phận tìm kiếm giá, kế toán để khai thác hàng hiệu quả và nhanh nhất. * Giấy tờ rõ ràng và nhanh chóng đến các bên liên quan.  1. **Objective *(Mục Đích )***   *( Qui trình này được lập ra nhằm mục đích chuẩn hóa công việc, chính sách như thế nào )*   * Đưa ra quy trình cung cấp giấy tờ, vận đơn đường biển, đường hàng không nhanh chóng * Liên hệ kịp thời với cách nhà cung cấp dịch vụ, khách hàng về phương diện chứng từ. * Liên hệ các bên cung cấp dịch vụ khai quan đê hàng hoá thông quan trong thời gian sớm nhất.  1. **Definition *( Định Nghĩa )*** *(Định nghĩa tên qui trình được thiết lập, các tên, từ viết tắt trong suốt phần diễn giải của một qui trình )*    1. Qui trình Chứng từ là qui trình phát hành vận tải đơn hàng biển, hàng không và các chứng từ cần thiết để thông quan cho các lô hàng xuất nhập khẩu.    2. Từ viết tắt:   - SHL: hãng tàu / shipping line  - GSA: Đại lý làm hàng hoá hàng không/ General Sales Agent  - MCF: Đại lý khai thác hàng lẻ/ Master Coloader  - SHP: Chủ hàng gửi/ Shipper  - CNE: Chủ hàng nhận/ Consignee  - FCL: Giá cước đường biển nguyên container/ Full Container Loading  - AFC: Giá cước đường hàng không/ Airfreight Charge  - LCL: Giá cước hàng lẻ đường biển/ Less than Container Loading  - LCC: Giá dịch vụ tại đầu cảng xuất nhập/ Local charges  - BKG: Phiếu đặt chổ/ Booking  - INQ: Yêu cầu giá/ Inquiry  - PRT: phòng tìm kiếm giá/ pricing team  - TT: Thời gian vận chuyển/ Transit time  - CFS: Kho hàng LCL/ Container Freight Station  - INL: hàng vận chuyển, hải quan nội địa/ Inland service  - MBL: Vận tải đơn đường biển chủ/ Master Bill of Lading  - HBL: Vận tải đơn đường biển khách/ House Bill of Lading  - MAWB: Vận tải đơn đường hàng không chủ/ Master airway bill  - HAWB: Vận tải đơn đường hàng không khách/ House airway bill  - SI: Bảng cấu trúc chi tiết vận đơn: Shipping instruction.  - POL: Cãng xuất phát/ Port of Loading  - POD: Cãng đích đến/ Port of Discharge  - FPOD: Cãng hạ hàng cuối cùng/ Final Port of Destination  4.0 **Responsibilities *( Trách Nhiệm )*** *( Qui trình được thiết lập từ phòng ban nào, và trách nhiệm của phòng ban này phải tuân thủ qui trình đã được thiết lập, trong trường hợp có sự phối hợp giữa các phòng ban thì cụ thể phòng ban nào sẽ chịu trách nhiệm trong qui trình này, phần cuối của một qui trình cần có chữ ký sau khi phòng, các bên liên quan cùng thống nhất áp dụng. Trong phần này ghi rõ Tên Bộ Phận thiết lập Qui trình, ai lập và trưởng nhóm, phòng, văn phòng v.v.v hiệu chỉnh )*   * + Lên kế hoạch phát hành chứng từ kịp thời , khai báo manifest đúng thời hạn.   + Kiểm tra thông tin HBL, MBL, HAWB, MAWB, kiểm chứng với khách hàng trước khi phát hành bản chính.   + Chịu trách nhiệm với thông tin trên chứng từ bản chính và liên hệ với khách hàng trong quá trình khai thác hàng.   + Phối hợp với các đối tác khai báo hải quan.   + Chịu trách nhiệm khi có sai sót xảy ra.   + Giữ tác phong làm việc chuyên nghiệp, xây dựng mối quan hệ tốt với khách hàng, đối tác.   **5.0 Procedures *( Qui Trình )***  *( Mô tả qui trình theo từng bước một cách logic – từng bước như vậy cần có các nhóm thực hiện và chịu trách nhiệm. Chú ý các điểm mốc quan trọng cần phải kiểm tra ( check-points )*  5.1 Qui trình phát hành chứng từ hàng xuất khẩu   1. Nhận thông tin hàng, BKG từ phòng kinh doanh và PRT; booking request, SI INV, PKL từ khách hàng. Liên hệ với khách hàng để biết rõ thông tin hàng hoá, chứng từ khai báo hải quan bao gồm: BKG, Invoice, packing list, VAT Patent, Permit, các giấy tờ khai quan cần thiết khác theo yêu cầu của chính phủ Cambodia.    * Các lô hàng không thực hiện thủ tục khai quan thì chỉ nhận BKG, SI, INV, PKL    * Các lô hàng thực hiện thủ tục khai quan thì phải yêu cầu các chứng từ cần thiết, VAT, PATENT, PERMIT, … 2. Tiến hành mở file Job trong phần mềm SMS Live và lập HBL, HAWB. Yêu cầu bộ phận kinh doanh phải cung cấp số Work order trước. 3. Gửi chi tiết HBL, các chứng từ khai quan cho khách hàng xác nhận. Phát hành HAWB, HBL bản chính thức cuối cùng.    * Phát hành Nhãn dán hàng không cho hàng Air.    * Cung cấp chừng từ khai quan cho các đối tác của công ty, yêu cầu đối tác thực hiện khai quan đúng hạn, kết hợp xe tải/ xe container nếu có yêu cầu.    * Hàng LCL thì Master coloader sẽ khai quan, bộ phận CUS phải cung cấp chứng từ khai quan cho khách hàng, kiểm tra thông tin và xác nhận với Master console. 4. Tiến hành lập SI gửi cho SHL, GSA, MCF. Nhận bản nháp MBL, MAWB từ các đối tác và tiến hành kiểm tra, chinh sửa, đối chiếu với các đối tác nước ngoài. Xác nhận lại khi đã đúng thông tin. Đảm bảo đúng thời gian xác nhận MBL, MAWB.    * Hàng LCL, FCL không phải khai manifest. Hãng tàu- Master coloader sẽ tự động khai manifest    * Hàng air, cung cấp manifest cho GSA và đính kèm trong chứng từ cùng hàng. 5. Gửi chứng từ HAWB, Manifest, chứng thư hàng không cho GSA để đính kèm theo hàng. Thông báo kế toán việc thanh toán cước biển, cước air đúng hạn. Tiến hành lấy điện giao hàng đúng thời gian.    * Yêu cầu telex release với các lô hàng công ty đứng tên SHP ở MBL,    * Các lô hàng khách hàng lấy MBL trực tiếp, chỉ thực hiện lấy telex release khi có yêu cầu. 6. Phát hành chứng từ và kết hợp với kế toán trong việc thu phí dịch vụ. 7. Tổng hợp thông tin đơn hàng trong file tổng hợp Airtable.   5.2 Qui trình phát hành chứng từ hàng nhập khẩu.   1. Nhận thông tin hàng, BL từ phòng kinh doanh; SI INV, PKL từ khách hàng. Liên hệ với khách hàng để biết rõ thông tin hàng hoá, chứng từ khai báo hải quan bao gồm: BL, Invoice, packing list, VAT Patent, Permit, các giấy tờ khai quan cần thiết khác theo yêu cầu của chính phủ Cambodia.    1. Các lô hàng không thực hiện thủ tục khai quan thì chỉ nhận BL    2. Các lô hàng thực hiện thủ tục khai quan thì yêu cầu các chứng từ cần thiết, VAT, PATENT, PERMIT,invoice, packing list … 2. Tiến hành mở file Job trong phần mềm SMS Live. Yêu cầu bộ phận kinh doanh phải cung cấp số Work order trước. 3. Gửi HBL cho khách hàng để kiểm tra, xác thực thông tin trên HBL. 4. Kiểm tra các thông tin MBL và xác nhận với đại lý. 5. Gửi chi tiết HBL cho SHL, MCF để hãng tàu, coloader tiến hành khai manifest, gửi chi tiết hàng, các giấy tờ cho các vendor để tiến hành thủ tục hải quan    1. Cung cấp chừng từ khai quan cho các đối tác của công ty, yêu cầu đối tác thực hiện khai quan đúng hạn, kết hợp xe tải/ xe container nếu có yêu cầu. 6. Tiến hành lập D.O – chi tiết chi phí và gửi cho khách hàng, .    1. Trường hợp Origin BL, yêu cầu khách hàng phải có Origin BL + thư giới thiệu thì mới phát hành D.O. Tiến hành thu chi phí trước với hàng không làm hải quan.    2. Trường hợp Surrendered BL, yêu cầu thư giới thiệu thì mới phát hành D.O. Tiến hành thu chi phí trước với hàng không làm hải quan. 7. Theo dõi quá trình khai thác hàng với các lô hàng làm hải quan.    1. Thời gian làm hải quan. Thời gian giao hàng. Yêu cầu cung cấp số xe, số tài xế -số điện thoại để xác minh, theo dõi.    2. Cung cấp giấy chứng nhận nhận hàng cho vendor để xác nhận khi giao hàng cho khách hàng 8. Phát hành chứng từ và kết hợp với kế toán trong việc thu phí dịch vụ. 9. Tổng hợp thông tin đơn hàng trong file tổng hợp Airtable. |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qui Trình** | **Diễn Giải** | **Chịu Trách Nhiệm** | **Các Chứng Từ Liên Quan** |
| Tổng kết, báo cáo  Nhận thông tin đơn hàng  Mở file Job  Kiểm tra, xác nhận chứng từ  Kiêm tra, xác nhận chứng từ  Nhận thông tin | 1. Qui trình phát hành chứng từ hàng xuất khẩu.   *( các chú giải qui trình theo từng giai đoạn, nên tương ứng với từng giai đoạn qui trình để tham chiếu cho dễ hiểu )*   1. Nhận thông tin  * Booking request, Invoice, packing list, VAT Patent… * Số điện thoại, PIC, email khách hàng  1. Mở file Job  * SI * HAWB * HBL  1. Lập bản nháp HBL, HAWB, SI  * Gửi SI cho SHL, GSA, MCF * Gửi draft HBL, HAWB cho khách hàng. * Gửi thông tin hàng xuất khẩu cho các bên làm hải quan, * Kiểm tra thông tin MAWB, MBL với các hãng GSA, SHL, MCF, đại lý.     Phát hành chứng từ   1. Phát hành chứng từ  * HBL, HAWB * Phát hành Stickers cho hàng air ( Airline stickers, Voltrans stickers) * Gửi chứng từ hàng xuất cho các bên làm hải quan, xe tải * Gửi MBL, MAWB cho đại lý, khách hàng.   Theo dõi, tổng hợp   1. Theo dõi, tổng hợp  * Tổng hợp thông tin lô hàng trên Airtable * Theo dõi quá trình khai thác hàng của đơn vị làm hải quan. * Theo dõi lô hàng, cập nhật thời gian, các delay, omit. ETA. * Chuyển file sang kế toán để làm thanh toán. * Báo cáo lượng hàng  1. Qui trình phát hành chứng từ hàng nhập khẩu. 2. Nhận thông tin  * HBL, MBL, chứng từ khai quan hàng nhập khẩu. * Thông báo hàng đến từ SHL, MCF  1. Kiêm tra thông tin  * Kiểm tra thông tin HBL, HAWB với khách hàng, * Kiểm tra thông tin MBL với agent. * Kiêm tra thông tin thủ tục, giấy tờ nhập khẩu với vendor và khách hàng.   Phát hành chừng từ   1. Phát hành chứng từ  * Gửi HBL đến SHL, MCF để trình khai manifest * Gửi chứng từ đê khách trình kí với hàng làm hải quan.   Tổng hợp, báo cáo   * Sắp xếp thanh toán và lấy lệnh giao hàng từ hãng tàu, Master coloader. * Phát hành D.O cho khách hàng * Chỉ phát hành D.O khi có OBL + thư giới thiệu với hàng OBL * Vói BL surrendered/ phát hành D.O khi có thư giới thiệu. * Xác nhận giao nhận chứng từ. * Thông báo kế toán thu local charge.   Theo dõi, tổng hợp   1. Theo dõi, tổng hợp.  * Tổng hợp thông tin lô hàng trên Airtable * Theo dõi quá trình khai thác hàng của đơn vị làm hải quan. * Theo dõi lô hàng, cập nhật thời gian, các delay, omit. ETA. * Chuyển file sang kế toán để làm thanh toán. * Báo cáo lượng hàng | *Phòng OVS, SALES, PRT,*  Phòng kinh doanh  Phòng kinh doanh. Kế toán  Phòng kinh doanh  **Phòng kinh doanh, phòng kế toán**  **Phòng kinh doanh**  **Phòng kế toán** | *Bảng dữ liệu giá cước, dịch vụ / airtable*  *Booking request, Invoice,*  *Packing list, VAT patent*  **HBL, MBL, INV, PKL, A/N, D.O**  **HBL, MBL, DO, Proof of Documents. VAT, INV** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô Tả Chứng Từ:** *( mô tả các chứng từ đi kèm của qui trình theo từng giai đoạn theo file hình ảnh )* | |
| *(Tên của giai đoạn)* | *( hình ảnh đi kèm dạng hình ảnh )* |
| *Booking request* |  |
| *Invoice* |  |
| *Packing list* |  |
| *Patent* |  |
| *VAT* |  |
| *Shipping instruction* |  |
| *Manifest Air cargo* |  |
| *HAWB* |  |
| *MAWB* |  |
| *HBL* |  |
| *MBL* |  |
| *Arrival notice* |  |
| *Delivery order* |  |
| *File airtble* |  |
| *Receipt of goods* |  |
| *Letter of introduction* |  |
| *Proof of release documents* |  |
|  |  |

**Ngày…….. Tháng……..Năm…….**

**Bộ Phận Thiếp Lập Qui Trình : ..........................**

*( Tên người cụ thể : ….................. /Chức Vụ)*

**Xác Nhận & Ký Tên : .................**

*( Tên các bộ phận liên quan, người xác nhận, ký tên )*

**Xác Nhận & Ký Tên : .................**