|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **QUY TRÌNH XUẤT DEBIT VÀ HÓA ĐƠN CHO KHÁCH HÀNG**  **(HÀNG NHẬP - HCM)** | SOP Nbr. | VOl 003 |
| Revision | 1.0 |
| Latest Updated | 01-01-2018 |
| Total Pages | 04 |
| Policy Effective Date | 01-01-2018 |

|  |
| --- |
| 1. **Principle *( Nguyên Tắc )***   *Tất cả nhân viên Voltrans thuộc bộ phận sale, oversea và kế toán đảm bảo được huấn luyện tìm hiểu và nắm bắt được quy trình khi bắt đầu công tác tại bộ phận.*   1. **Objective *(Mục Đích )***   *Nhằm đảm bảo Voltrans có các qui trình đúng về Quy định thống nhất các bước của quá trình xuất DEBIT và RED INVOICE cho khách hàng, đảm bảo tương tác tốt giữa các phòng ban liên quan.*  *Nhằm đảm bảo gửi DEBIT / SOA và hóa đơn kịp thời cho consignee để thu tiền trả lệnh kịp thời.*   1. **Definition *( Định Nghĩa )***  * *W/O : Work oder là đơn hàng do bộ phận sale tạo trên SMS nhằm xác định giá mua và giá bán cho 1 đơn hàng của khách hàng và là cơ sở để xác định lợi nhuận và tính bonus cho bộ phận sale* * *FJOB: File Job là file do bộ phận chứng từ mở trong quá trình thực hiện 1 lô hàng dựa trên W/O của sale ghi nhận tất cả các khoản mục DOANH THU và CHI PHÍ phát sinh thực tế của 1 lô hàng và là cơ sở để bộ phận KẾ TOÁN xuất DEBIT NOTE và hóa đơn cho khách hàng.*  1. **Responsibilities *( Trách Nhiệm )***   *Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm đãm bảo tất cả các qui trình kiểm tra, xuất DEBIT và Hóa Đơn cho khách hàng theo C-TPAT phải được áp dụng và theo dõi ).*  **5.Procedures *( Qui Trình ):***  ***Quy trình này được áp dụng thống nhất tại các Phòng Ban trong hệ thống công ty.***   1. ***Bộ phận có nhu cầu ( Sale/ Oversea ): Kiểm tra đầy đủ thông tin và gửi yêu cầu đến Bộ phận kế toán:***    * + - *Chủ động kiểm tra số W/O đủ đúng thông tin, chính xác về chi phí final*        - *Kiểm tra số file đã được add W/O và được approved 2 lần.*        - *Gửi số File đến phòng Tài chính Kế toán để xuất DEBIT* 2. ***Bộ phận chứng từ:***   *Gửi Thông báo hàng đến kịp thời để khách hàng xác nhận.*  *Gửi số file để kế toan lên D.N hoặc hóa đơn để khách hàng thanh toán.*   1. ***Bộ phận chịu trách nhiệm ( Kế Toán ):***    * + - *Kiểm tra lại thông tin (tên khách hàng, VAT…) trên Thông báo hàng đến chính xác chưa.*        - *Kiểm tra xác nhận của khách hàng về thông báo hàng đến để lên D.N hoặc hóa đơn.*        - *Xuất Debit Note gửi khách hàng xác nhận và ra hóa đơn phải đúng, đầy đủ thông tin*        - *Nếu thông tin không hợp lệ thì báo lại chứng từ..* 2. ***Khách hàng: Sale /oversea chịu trách nhiệm phối hợp cùng kế toán đôn đốc khách hàng.***    * + - *Xác nhận thông báo hàng đến.*        - *Xác nhận thanh toán và thanh toán công nợ.*        - *Xác nhận khi nhận được bộ chứng từ bao gồm hóa đơn đỏ và tờ khai (nếu có).* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **QUY TRÌNH** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **HƯỚNG DẪN CHI TIẾT** |
| 1 | Danh sách số File Job | Sale/Oversea/Xuất nhập khẩu | * Chủ động kiểm tra số W/O đủ đúng thông tin, chính xác về chi phí final * Kiểm tra số file đã được add W/O và được approved 2 lần. * Gửi số File đến phòng Tài chính Kế toán để xuất DEBIT |
| 2 | Kiểm tra  **NO** | Nhân viên kế toán | * Kiểm tra file được add W/O và approval hai lần. * Nếu thông tin đúng và hợp lệ thì tiến hành bước tiếp theo * Nếu thông tin không hợp lệ thì trả lại phòng Sales. |
| 3 | Xuất DEBIT NOTE  **YES**  Không ký & hủy DEBIT | Nhân viên kế toán | * Sau 48h có DEBIT của hãng tàu ( Đối với hàng không kèm dịch vụ ) * Sau 48h có DEBIT sau khi có quyết toán ( đối với hàng có kèm dịch vụ ) * Xuất hóa đơn phải đúng và đầy đủ thông tin * Gửi khách hàng xác nhận |
| 4 | Kiểm tra DEBIT NOTE  **NO** | Khách hàng /Sale +Oversea | * Sau khi xuất DEBIT NOTE, phải kiểm tra thông tin trên DEBIT NOTE * Nếu thông tin đúng, tiến hành bước tiếp theo * Nếu không đúng, không được ký và tiến hành hủy DEBIT đó. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **QUY TRÌNH** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **HƯỚNG DẪN CHI TIẾT** |
| 2 | Xuất hóa đơn ( RED INVOICE) | Khách hàng | * Đưa cả hai liên hóa đơn cho khách hàng kiểm tra * Yêu cầu khách hàng ký tên ở mục “ người mua hàng” * Trong vòng 24h xuất invoice và gửi cho khách hàng |
| 3 | Giao liên đỏ + Bộ chứng từ cho khách hàng | Kế toán | * Kiểm tra và giữ Giấy giới thiệu. * Sau khi khách hàng ký xong, lấy lại hóa đơn * Giao liên đỏ cho khách hàng, giữ lại liên trắng. * Nếu gửi CPN, phải xác nhận thông tin với KH trước khi gửi hóa đơn và tờ khai. * Cập nhật sổ giao nhận chứng từ tại phòng Tài Chính Kế Toán. |
|  | **FINISH**  **(Lưu hồ sơ )** | Kế toán | * Tiến hành lưu hồ sơ |

|  |  |
| --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **QUY TRÌNH XUẤT DEBIT VÀ HÓA ĐƠN CHO KHÁCH HÀNG*)***  **SOP-001** |
|
|
|
|

|  |
| --- |
| **By signing below, you acknowledge that this documented procedure is an accurate representation of the actual procedures that are practiced in the course of ongoing operations.**  *( Viêc ký tên dưới đây chứng thực qui trình này đã được ghi nhân vào tài liệu là sự trình bày chính xác của các qui trình thực tế đang áp dụng trong quá trình hoạt động )* |

**NAME (PRINT) SIGNATURE DATE COMMENTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |