|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **QUY TRÌNH XUẤT DEBIT VÀ HÓA ĐƠN CHO KHÁCH HÀNG*)***  **SOP-001** | SOP Nbr. | VOl 005 |
| 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.*   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.*   **4. 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/ Chứng từ): 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.*        - *Gửi số File đến phòng Tài chính Kế toán để xuất DEBIT*        - *Đối với khách hang đến trực tiếp Văn phòng để thanh toán tiền mặt, thì Bộ phận chứng từ phải cung cấp phiếu thu ghi đúng số tiền như trên WO đã kiểm tra với tỷ giá được cập nhật trên SMS thời điểm thu tiền mặt.* 2. ***Bộ phận chịu trách nhiệm ( Kế Toán ):***    * + - *Kiểm tra W/O chính xác, đầy đủ.*        - *Nếu thông tin đúng và hợp lệ thì tiến hành bước tiếp theo*        - *Nếu thông tin không hợp lệ thì trả lại phòng Sales.*        - *Nhận số Job File từ Salesman / Chứng từ để kiểm tra và phát hành debit note/ credit note*        - *Nhận Phiếu thu từ Chứng từ*        - *Kiểm tra tính chính xác của Job File, Phiếu thu và tiến hành xuất hóa đơn đỏ để khách xác nhận*        - *Gửi tất cả các hóa đơn đỏ về cho các Văn phòng thu tiền mặt, hoặc gửi trực tiếp cho khách hàng nếu được yêu cầu bằng cách gửi chuyển phát nhanh.*        - *Sau khi nhận được thanh toán thì tiến hành ghi nhận khoản phải thu bằng cách làm nghiệp vụ paid trên SMS* 3. ***Khách hàng: Sale /oversea chịu trách nhiệm phối hợp cùng kế toán đôn đốc khách hàng.***    * + - *Kiểm tra DEBIT NOTE / HÓA ĐƠN ĐỎ và xác nhận công nợ*   *.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **QUY TRÌNH** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **HƯỚNG DẪN CHI TIẾT** |
| 1 | Nhận bảng quyết toán. .  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, ký xác nhận tại bảng quyết toán. * Kiểm tra số file đã được add W/O. * Gửi số File đến phòng Tài chính Kế toán để xuất DEBIT |
| 2 | Kiểm tra  **NO** | Nhân viên kế toán | * Kiểm tra W/O so với quyết toán ( đối với hàng có làm dịch vụ ) chính xác, đầy đủ. * 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 | * Sau khi khách hàng ký xong, lấy lại hóa đơn * Giao liên đỏ cho khách hàng, giữ lại liên trắng. * 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**

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