|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **QUY TRÌNH THANH TOÁN HOA HỒNG** | SOP Nbr. | VOl 008 |
| Revision | 1.0 |
| Latest Updated | 01-01-2018 |
| Total Pages | 04 |
| Policy Effective Date | 01-01-2018 |

|  |
| --- |
| * **Principle *( Nguyên Tắc )***   *Tất cả nhân viên Voltrans thuộc bộ phận Sales, GNT, Pricing và kế toán đảm bảo được huấn luyện tìm hiểu và nắm bắt được quy trình khi bắt đầu công tác tại bộ phận.*   * **Objective *(Mục Đích )***   *Nhằm đảm bảo Voltrans có các qui trình đúng về Quy định thống nhất các bước của quá trình Thanh toán các khoản hoa hồng, đảm bảo tương tác tốt giữa các phòng ban liên quan.*   * **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 hoặc bộ phận XNK ( hang inland không cước) 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.* * **Responsibilities *( Trách Nhiệm )*** * *Bộ phận Sales/GNT/Pricing chịu trách nhiệm đãm bảo tất cả các qui trình làm Wo, Voucher Payment có phí Comm, Kickback, Refund, khai hải quan đầy đủ thông tin* * *Bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm đảm bảo tất cả các quy trình kiểm tra chi phí Comm, Kick Back, Refund, Khai hải quan,Voucher Payment và thực hiện thanh toán chi hoa hồng đúng quy định.*   **5.Procedures *( Qui Trình ):***  ***Quy trình này được áp dụng thống nhất tại các Phòng Ban trong hệ thống công ty.***   * + - * ***Bộ phận có nhu cầu ( Sales/ GNT/Pricing): Thanh toán tiền hoa hồng cho khách hàng , hãng tàu.***       * *Sales/GNT tạo WO có chi phí Comm, Kick back, Refund, chi phí khai hải quan đầy đủ thông tin về số tiền, bill to đúng contact khách hàng cần thanh toán, đúng VAT*       * *Làm Voucher Payment cho các khoản cần chi đầy đủ thông tin gồm ( Tên Khách hàng, Tên Sales, Số WO, Số File, Thông tin người nhận tiền, số tiền cần thanh toán, VAT, chữ ký của Sales và quản lý có liên quan) gửi kế toán*       * *Chỉnh lại WO khi các phí sai, Wo sai từ yêu cầu của bộ phận Kế toán và chủ động gửi lại thông tin chính xác cho Kế toán.*       * ***Bộ phận chịu trách nhiệm ( Kế Toán ):***       * *Nhận Voucher Payment các khoản cần thanh toán từ bộ phận có nhu cầu*       * *Kiểm tra Voucher payment không đầy đủ thông tin trả lại*       * *Voucher đầy đủ thông tin, kiểm tra các chi phí trên WO*       * *Đúng chi phí đúng thông tin , add phần thuế phải trừ vào File, làm thanh toán bằng Payment Request trên SMS*       * *WO sai, gửi lại bộ phận có nhu cầu chỉnh sửa, bổ sung WO.*       * *Sau khi làm xong Payment gửi Kế toán trưởng, BOM xét duyêt*       * *BOM duyệt, kế toán tổng hợp tổng chi phí cần thanh toán gửi thủ quỹ chi đúng thời gian quy định.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **QUY TRÌNH** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **HƯỚNG DẪN CHI TIẾT** |

|  |  |
| --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png |  |
|
|
|
|

|  |
| --- |
| **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**

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