|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **QUY TRÌNH THANH TOÁN NHÀ CUNG CẤP*)***  **SOP-00** | SOP Nbr. | VOl 00 |
| Revision | 1.0 |
| Latest Updated | 01-01-2018 |
| Total Pages | 05 |
| Policy Effective Date |  |

|  |
| --- |
| 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 tính Bonus cho sales/PT hàng tháng để 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 kiểm tra và thanh toán cho nhà cung cấp.*   *Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm đảm bảo tất cả các qui trình kiểm tra.*  **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/PT ): Kiểm tra đầy đủ thông tin và gửi yêu cầu đến Bộ phận kế toán:***    * + - *Chủ động kiểm tra số W/O đã nhập đủ thông tin và bill to đúng đối tượng.*        - *Kiểm tra số file đã được add đủ W/O.*        - *WO đã được add file và kế toán đã lên DN thu tiền trong nước và agent.* 2. ***Bộ phận chịu trách nhiệm ( Kế Toán ):***    * + - *Ngày cuối tháng kết xuất tất cả WO của sales đã được tạo trong tháng vào file tổng.*        - *Những file này đã được approved và add đầy đủ vào file.*        - *Những file này đã được thu tiền đủ trong nước và agent.*        - *Nếu thông tin không hợp lệ thì Bonus sẽ không được tính cho tháng đó.*        - *Từ file tổng đã chính xác thì sẽ cắt ra tính cho từng sales.*        - *Ngày 5-6 sẽ gửi mail file tính profit cho sales, ngày 7 sẽ nhận những file sales phản hồi chưa đúng về Pay và Not pay. Nếu không nhận được cfm của sales trong ngày 7 thì xem như file profit đó làm đúng và dung để tính Bonus cho tháng và năm.*        - *Sau khi sales đã cfm về bảng Bonus của mình thì kế toán sẽ gửi cho BOM tính Bonus và được trả cùng lương vào ngày 10 của tháng đó.*        - *Các lô hàng sẽ được tính tỷ lệ % profit đưa về như sau:*   *+ Bộ phận sales*   1. *0% = 25% (không chi hoa hồng) WO do Approval Team xác nhận* 2. *0.1% - 20% = 20% WO do Approval Team và BOM xác nhận* 3. *20.1 – 30% = 15% WO do President or CEO chấp nhận* 4. *30.1 – 40% = 10% WO do President chấp nhận trước khi làm hàng.* 5. *Từ 40.1% trở lên sales không được hưởng phần trăm Bonus tháng mà được đưa vào performance cuối năm.*   *+ Bộ phận GNT*   1. *GNT được hưởng 10% trên lợi nhuận của các loại hàng hóa, dịch vụ mang lại trừ các phí local charge, phí làm giấy phép, phí làm XNK ủy thác.* 2. *Nếu chi hoa hồng cho các lô hàng freehand (cước trả tại Việt Nam)*    * *0.1-15% = 10% WO do CEO chấp thuận.*    * *15.1 – 25% = 8% WO do President or CEO chấp nhận*    * *Từ 25% trở lên GNT phải có comments của Head và approved từ BOM trước khi làm hàng, không được hưởng phần trăm bonus tháng, nhưng vẫn được tính vào performance cuối năm.*   *+ Bộ phận Pricing*   1. *Team pricing sẽ được hưởng % chênh lệch giữa giá bán và mua trên các booking mà pricing làm giá và lấy booking cho sales hay ovs. Tính cho tất cả các lô hàng như export, Import sea & air, trucking… Phần trăm pricing được hưởng sau khi trừ hết các khoản chi hoa hồng cho các bên và trước thuế. Pricing không được hưởng chính sách này nếu không do chính pricing làm giá với nhà cung cấp.* 2. *Teamleader là 1%* 3. *Các thành viên còn lại được tính 2% phân bổ cho mọi người.* |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **QUY TRÌNH** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **HƯỚNG DẪN CHI TIẾT** |
| 1 | Danh sách số File Job | Sales, Chứng từ, Pricing | * Chủ động kiểm tra số W/O đủ đúng thông tin. * Kiểm tra số file đã được add W/O. * Gửi số File đến phòng Tài chính Kế toán để in DN, Red INV, SOA |
| 2 | Kiểm tra SMS  **NO** | Nhân viên kế toán | * Kiểm tra thông tin trên DN, INV, SOA so với 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, Chứng từ, PT |
| 3 | In DN, SOA, Red INV  **YES**  Không làm UNC, trả lại bộ phận liên quan | Nhân viên kế toán | * Nếu có chênh lệch local nhiều hơn thì add chênh lệch âm (-)vào giá mua trong billing/costing. * Nếu có chênh lênh lệch OF nhiều hơn thì add chênh lệch âm(-) vào giá mua của billing/costing để PT tính kick back lại cho hang tàu. * Thanh toán trong vòng 10 ngày kể từ ngày ETD khi nhận được DN của hang tàu (OOCL, K’Line, Evergreen) * Thanh toán trong vòng 7 ngày kể từ ngày ETD khi nhận được DN của hãng tàu còn lại * Ưu tiên thanh toán trong vòng 24h khi nhận được DN đối với các lô hàng tàu đi ngắn ngày (2-3 ngày), lấy DO gốc trực tiếp của hangtàu, hàng nhập. * Thanh toán trong vòng 30 ngày đối với các nhà cung cấp như: hàng vận chuyển, cước AIR (tất cả các lô hàng này đã được xuất Red INV và gửi cho Voltrans). |
| 4 | Kiểm tra DN, SOA, Red INV  NOTE  **NO** | Khách hàng /Sale +Oversea | * Sau khi in DEBIT NOTE, phải kiểm tra thông tin trên DEBIT NOTE * Nếu thông tin đúng, tiến hành bước tiếp theo * Nếu không đúng, trả lại sales/PT/OPS kiểm tra |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **QUY TRÌNH** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **HƯỚNG DẪN CHI TIẾT** |
| 2 | Làm UNC, vào SMS làm Payment Request | Sales | * Đưa đúng chi phí báo giá lên WO, bill to đúng thông tin khách hàng, chọn đúng VAT cho đối tượng chi phí. |
| 3 | BOM duyệt UNC, đóng dấu đỏ và đưa lên ngân hàng. | Kế toán | * Nếu đúng thông tin thì tiến hành thanh toán để OPS lấy lệnh kịp thời giao cho khách hàng. * Làm UNC đúng thời giao quy định đưa lên BOM duyệt. * Làm Payment Request và approve bước 1. * Đi ngân hàng và kiểm tra ngân hàng cắt tiền đủ lệnh và số tiền nhanh chóng. |
|  | **FINISH**  **(Lưu hồ sơ )** | Kế toán | * Tiến hành lưu hồ sơ * Kẹp UNC kèm chứng từ thanh toán * Cuối tháng tập hợp lại để kế toán thuế lập sổ chi tiết chi ngân hàng * Theo dõi lấy hóa đơn đỏ với với những lô hàng thanh toán chưa có Red INV đúng niên độ để lên báo cáo thuế tháng đó. |

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

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