|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **QUY TRÌNH THANH TOÁN NHÀ CUNG CẤP*)***  **SOP-00** | SOP Nbr. | VOl 010 |
| 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 thanh toán cho các nhà cung cấp, vendor…, 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.* * *Debite Note: Là bảng tập hợp thông tin khách hàng, chi phí phát sinh trong của một lô hang theo File job* * *SOA: Là bảng thập hợp chi phí gồm nhiều lô hàng.* * *Ủy nhiệm Chi (UNC): là chứng từ theo mẫu ngân hàng, điền thông tin ngày chuyển tiền, thông tin bên thanh toán, bên nhận tiền, số tiền bằng số, đọc bằng chữ, nội dung thanh toán, đơn vị tiền tệ, và được lập thành 2 liên, sau khi được BOM duyệt đi ngân hàng sẽ đóng dấu giữ 1 liên, và 1 liên mang về kẹp lưu hồ sơ.*   *Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm đảm bảo tất cả các qui trình kiểm tra, giá thông tin trên Debite note, Invoice chính xác như báo giá trong WO của sales, giấy báo hàng đến từ bộ phận chứng từ và được theo dõi theo quy trình.*  **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/Chứng từ/Xuất nhập khẩu/BOM ): 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, thanh toán đúng đối tượng.*        - *Kiểm tra số file đã được add đủ W/O.*        - *Gửi số File đến phòng Tài chính Kế toán để in D/N, SOA, Red INV*        - *Thanh toán đối với tất cả hàng xuất là hàng FCL, hàng có OF, hàng nhập số tiền lấy lệnh trên 20tr, hàng nhập lấy lệnh ngoài Hà Nội, trong HCM ở Quận 7.* 2. ***Bộ phận chịu trách nhiệm ( Kế Toán ):***    * + - *Kiểm tra chi phí từ File, vào Billing/Costing kiểm tra chi phí đã 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*        - *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 hang tàu, 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).*        - *Kế toán làm UNC kẹp chứng từ thanh toán đính kèm, số payment request gửi lên BOM duyệt*        - *Sau khi BOM duyệt UNC và Payment Request kế toán đóng dấu và đi Ngân hang*        - *Ngân hàng cắt lệnh thì kiểm tra phí ngân hàng và nhập vào phí ngân hàng vào Payment Request và Paid khoản thanh toán đó.* 3. ***Nhà cung cấp: Sale /oversea/Chứng từ/ PT chịu trách nhiệm phối hợp cùng kế toán để đôn đốc khách hàng.***    * + - *Xuất DEBIT NOTE, INV đúng niên độ và chính xác.*        - *Phối hợp kế toán để xuất hóa đơn và gửi kịp thời.*        - *Kiểm tra thanh toán đã nhận tiền để gửi DO sớm, đúng thời gian.* |

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

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