**QUY TRÌNH THEO DÕI THU/CHI REFUND CỦA BỘ PHẬN CONSOL VOLTRANS**

1. **Bộ phận consol:**

* Cung cấp list các vendor của phòng consol và update liên tục cho phòng FIN.
* Đối với các khoản refund nhỏ lẻ không được cấn trừ vào chi phí CLC mà vẫn theo dõi thu chi riêng biệt.
* Đối với trường hợp VOLTRANS đứng ra mở cont consol: Bộ phận consol VOLTRANS có thể mở nhiều WO cho cont hàng consol này (Bao gồm GIÁ MUA: Phí seafreight trả cho hãng tàu và GIÁ BÁN là bao gồm hết tất cả các lô hàng lẻ mà CONSOL bán cho sale VOLTRANS và cho các coloader khác để bộ phận kế toán thuận tiện kiểm tra đối chiếu DOANH THU cũng như chi phí của cont hàng.

1. **Bộ phận SALE:**

* Đối với các đơn hàng mua hàng qua phòng consol thì trên WO phần Pricsing staff: update tên PIC-PHÒNG CONSOL.
* Khi làm WO, lưu ý cần làm đúng giá mà bộ phận CONSOL VOL chốt để bán cho sale, bill to đúng các đối tượng liên quan (Giá mua phải bill to đến VOLTRANS).

1. **Bộ phận CUS:**

* Đối với các lô hàng lẻ làm giá qua phòng consol, thì File Job của đơn hàng này cần phải link đầy đủ hai WO ( 1 WO của Sale, và 1 WO của Consol ) thì mới được update cho kế toán để thực hiện bước tiếp theo.
* Tất cả DEBIT nhận được từ đại lý nước ngoài cho các lô hàng nhập mà ĐẠI LÝ gửi cho VOLTRANS thì cần upload lên File Job tương ứng để thuận tiện cho việc kiểm tra và đối chiếu cho kế toán
* Tất cả DEBIT nhận được từ các Master Consol thì cần forward cho bộ phận kế toán, bộ phận Consol Voltrans, không được gửi cho saleman liên quan.
* Bộ phận CUS khi gửi email về bộ chứng từ đầy đủ cho đại lý, nên adding email kế toán đảm trách để cùng theo dõi và gửi DEBIT thu tiền đại lý được nhanh chóng hơn.

1. **Bộ phận FIN:**

* Khi gửi DEBIT NOTE cho khách hàng/ vendor hoặc đại lý cần cc địa chỉ email của bộ phận CONSOL để cùng theo dõi.
* Kế toán gửi DEBIT NOTE cho khách hàng hoặc đại lý nước ngoài chậm nhất vào lúc 3h ngày ETD của lô hàng nếu WO của bộ phận CONSOL đã được hoàn thành và APP và được link vào FILE JOB.
* Từ ngày 01-10 của tháng sau kế toán có trách nhiệm đối chiếu và chốt công nợ với các MASTER CONSOL và thực hiện thủ tục thanh toán hoặc thu hồi khoản chênh lệch refund sau khi cấn trừ CLC.
* Trong quá trình đối chiếu số liệu với các MASTER CONSOL , cũng như đối chiếu SOA với AGENT nước ngoài, nếu có phát sinh chênh lệch, kế toán có quyền yêu cầu bộ phận CONSOL kiểm tra và xử lý các khoản chênh lệch số liệu ( nếu có ).

1. **Cách thức update WO và theo dõi các đơn hàng Consol:**
2. **VOLTRANS mở cont CONSOL: (VOLTRANS trả tiền seafreight)**

* Bộ phận Consol: Mở WO cho cont hàng của tuần phát sinh dịch vụ chậm nhất trước 2h ngày ETD của lô hàng
* Bộ phận Sale: Mở WO khi có khách hàng từ ngày ETD-3 -> ngày ETD
* Bộ phận Cus: Link file và update cho kế toán ngay sau khi bộ phận CONSOL mở WO và được APP.
* Bộ phận Kế Toán: Kiểm tra và tiến hành thanh toán tiền cước cho hãng tàu+ ra DEBIT cho khách hàng thu tiền.

1. **VOLTRANS không mở cont CONSOL mà sử dụng dịch vụ của Master Consol bên ngoài:**

* Bộ phận Consol: Mở WO bán cho VOLTRANS hoặc WO mà consol làm cho KH trực tiếp cho lượng hàng của tuần phát sinh dịch vụ chậm nhất trước 2h chiều ngày ETD của lô hàng.
* Bộ phận Sale: Mở WO khi có khách hàng từ ngày ETD-3 -> ngày ETD
* Bộ phận Cus: Link file và update cho kế toán ngay sau khi bộ phận CONSOL mở WO và được APP.
* Bộ phận Kế Toán: Kiểm tra và tiến hành thanh toán tiền cước cho hãng tàu+ ra DEBIT cho khách hàng thu tiền.

1. **Đại lý nước ngoài:**

* Bộ phận Consol: Mở WO bán cho VOLTRANS và WO mà consol làm cho KH trực tiếp cho lượng hàng của tuần phát sinh dịch vụ chậm nhất trước 2h chiều ngày ETD của lô hàng.
* Bộ phận Sale: Mở WO khi có khách hàng từ ngày ETD-3 -> ngày ETD
* Bộ phận Cus: Link file và update cho kế toán ngay sau khi bộ phận CONSOL mở WO và được APP.
* Bộ phận Kế Toán: Kiểm tra và tiến hành thanh toán tiền cước cho hãng tàu+ ra DEBIT cho khách hàng thu tiền.