

|  |
| --- |
|  |

**PHÒNG CONSOL**

Mã số : VOLSOP/CONSOL-001

Phiên bản : V.01

Ngày hiệu lực : 01/4/2018

**Quy trình**

**GOM HÀNG LCL**

**SOP**

Standard Operating Procedure

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH**  **GOM HÀNG LCL** | Mã số: VOLSOP/CONSOL-001  Phiên bản: V.01  Ngày hiệu lực: 01/04/2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Soạn thảo bởi  Anh/Chị:  **May Duyên**  Chức danh:  **Trưởng Phòng Chứng từ**  Ký tên  Ngày: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Kiểm tra bởi  Anh/Chị:  **Michael Dương Nguyên Khang**  Chức danh:  **Giám Đốc Điều hành**  Ký tên  Ngày: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Phê chuẩn bởi  Anh/Chị:  **Peter Võ Tá Vinh**  Chức danh:  **Tổng Giám Đốc**  Ký tên  Ngày:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

CÁC PHIÊN BẢN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Phiên bản | Mục sửa | Nội dung chỉnh sửa | Soạn bởi | Kiểm tra | Phê chuẩn |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**MỤC LỤC**

[I. NGUYÊN TẮC 3](#_Toc510214315)

[II. MỤC TIÊU – KPI 3](#_Toc510214316)

[III. PHẠM VI 3](#_Toc510214317)

[IV. THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA 3](#_Toc510214318)

[V. VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM 3](#_Toc510214319)

[VI. QUY TRÌNH 4](#_Toc510214320)

[1. Quy trình theo biểu đồ 4](#_Toc510214321)

[2. Quy trình theo các bước 4](#_Toc510214322)

[VII. KHUNG THỜI GIAN 6](#_Toc510214323)

[VIII. CÁC BÁO CÁO – CHỨNG TỪ LIÊN QUAN 6](#_Toc510214324)

[IX. ĐÁNH GIÁ RỦI RO 6](#_Toc510214325)

[X. TÀI LIỆU THAM KHẢO 6](#_Toc510214326)

[XI. CHỨNG TỪ LIÊN QUAN – CHECKLIST 6](#_Toc510214327)

## NGUYÊN TẮC

* + - * Tất cả các công việc đều phải có SOP
      * Nội dung rõ ràng, tất cả nhân viên đều có thể làm được. Khi không chắc chắn, tìm hướng dẫn
      * Quy trình thao tác chuẩn (SOP) phải được phê duyệt và ban hành.
      * Quy trình thao tác chuẩn phải luôn luôn được xem xét lại và cập nhật mới.
      * Nội dung và hình thức có thể thay đổi để phù hợp cho từng đơn vị

## MỤC TIÊU – KPI

Qui trình được thiết lập

* Nhằm chuẩn hóa các qui trình làm việc của phòng CONSOL và phối hợp việc thực hiện tốt hơn giữa bộ phận Kinh Doanh – Xuất Nhập Khẩu - Kế Toán, đặc biệt về GOM HÀNG LCL Xuất hàng SEA.
* Giúp nhân viên CONSOL hiểu rõ hơn quá trình thu gom hàng lẻ - LCL, các bước thực hiện để tư vấn cặn kẽ trong việc thuyết phục khách sử dụng dịch vụ hàng lẻ.

## PHẠM VI

Áp dụng cho CONSOL và các phòng ban liên quan dịch vụ giao nhận XNK thuộc công ty Voltrans

## THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA

|  |  |
| --- | --- |
| THUẬT NGỮ | ĐỊNH NGHĨA |
| HB/L  MB/L  Booking  W/O  SI  Pre-alert  LCL  Consol | House Bill of Lading – Vận đơn của công ty Giao nhận đối với khách hàng  Master Bill of Lading – Vận đơn của hãng vận tải với công ty giao nhận  Booking – Thông tin xác nhận chỗ trên tàu  Work Order – Đơn hàng  Shipper Instruction: Thông tin xuất vận đơn  Thông báo - sau khi xuất hàng gởi cho đối tác ở nước ngoài về lịch trình của lô hàng và copy/scan toàn bộ những chứng từ cho một lô hàng (HB/L, MB/L, Cargo manifest … )  LCL - Less than Container Load – hàng đóng nhỏ/lẻ trong container  Consolidation là là thuật ngữ dùng cho dịch vụ gom hàng hóa nhỏ lẻ (LCL) được đóng chung trong một container, với ít nhất từ ba chủ hàng gửi đến ba khách hàng khác nhau, được viết tắt là CSL |

## VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM

* Qui trình này được thiết lập tại phòng CONSOL, đã được phê duyệt và thông qua từ Ban Giám Đốc. Tất cả nhân viên CONSOL có trách nhiệm thực hiện quy trình này.
* Nhân viên CONSOL có trách nhiệm kết hợp làm việc với các nhân viên của các phòng ban hỗ trợ kinh doanh khác để tạo ra kết quả tốt nhất.
* TBP – Trưởng Bộ phận có quyền và trách nhiệm cuối cùng cho các chứng từ liên quan đến CONSOL phục vụ dịch vụ XNK và thông báo cho các bộ phận kinh doanh liên quan.
* Phòng consol là bộ phận chịu trách nhiệm chính trong việc tập hợp hàng hóa tại kho / bãi cụ thể cho từng tuyến.
* Trách nhiệm của phòng CSL là liên hệ đến các bộ phận liên quan lấy thông tin và đưa hướng dẫn cụ thể trong quá trình làm hàng.

## QUY TRÌNH

### Quy trình theo biểu đồ



### Quy trình theo các bước

##### Bước 1. Định cảng gom hàng

##### Xác định cảng muốn làm consol (Mục tiêu của consol là thu gom lượng hàng có sẵn, chung một khu vực có thể đóng trong cùng một container và phát triển số lượng hàng trong cùng một container nhiều nhất có thể)

##### Bước 2. Booking hãng tàu mở container consol

* Liên hệ hãng tàu lấy booking. Căn cứ vào booking của hãng tàu mà có thời gian phân bổ đóng hàng hợp lý để thông báo Sales, nhân viên hiện trường và kho/bãi đóng hàng.
* Checking nơi kéo cont/ seal (thường cont sẽ có sẵn ở bãi / nếu khác bãi phải chịu phí kéo cont ở bãi khác về).

##### Bước 3. Thông báo mở container gom hàng

* Gởi xác nhận đóng bãi cho hãng tàu để họ báo xuống kho/bãi chuẩn bị container sẵn sàng.
* Email cho kho/ bãi đóng hàng lên cont (đã duyệt ) ít nhất 01 ngày trước cut off.
* Gởi thông báo mở consol tại kho/bãi của cảng và hãng tàu đã book.
  + Gởi co-loader/Master consol để cùng san sẻ chỗ/lượng hàng, hỗ trợ hàng qua lại
  + Gởi Sales để chào bán dịch vụ cho các khách hàng có nhu cầu xuất hàng lẻ
* Gởi booking cho P. XNK để NV hiện trường đi Duyệt lệnh với hãng tàu trước 02 ngày CFS cut off time và nhận seal container.
* Checking nơi kéo cont/ seal (thường cont sẽ có sẵn ở bãi / nếu khác bãi phải chịu phí kéo cont ở bãi khác về).

##### Bước 4. Lên lịch đóng hàng

* Tổng hợp thông tin các booking của Sales và Co-loader/Master consol lên lịch đóng hàng
* Kiểm tra với Sales / OVS / JV…thời gian ra hàng thế nào để tiện việc sắp xếp người trực cảng nhận hàng
* Gửi list hàng/ booking hãng tàu cho OPS / thông báo nếu có sự thay đổi.
* Thông báo cho OPS biết lô nào ra hàng trực tiếp bằng booking của VOL, lô nào của Master consol, hỗ trợ OPS nhận hàng từ Master consol

##### Bước 5: Đóng hàng tại kho/bãi

* Mở W/O cho từng lô hàng
* NV hiện trường :
  + Nhận booking từ kho/ chịu trách nhiệm đóng hàng vào cont,
  + Liên hệ với các Master consol: nhận / chuyển hàng theo hướng dẫn từ văn phòng
  + Kiểm tra/ báo cáo cho văn phòng đúng số lượng kiện/ CBM / cảng đến…. theo danh sách đã nhận tránh đóng nhầm cont trước khi seal container.
  + Đóng dấu hun trùng lên kiện gỗ (nếu có )
  + Kiểm tra tình trạng bao bì hàng hoá, chụp hình các lô hàng đã đóng vào cont, nếu hàng hóa có móp méo/ hư hỏng phải lập tức thông báo cho văn phòng biết để kịp thời xử lí.
  + Nộp báo cáo list hàng đã đóng (theo mẫu).

##### Bước 6: Xác nhận số lượng và kích thước hàng hoá

* Liên hệ với khách hàng đối chiếu và thông báo thống nhất số liệu cuối cùng của hàng hoá thực tế đóng vào container.
* Tổng hợp danh sách các lô hàng thông báo cho CS - P.Chứng từ để đối chiếu làm vận đơn HB/L cho các lô hàng và tổng hợp làm MB/L

##### Bước 7: Follow up

* Giải quyết vấn đề phát sinh ( nếu có ).
* Tổng hợp các chứng từ có liên quan: HB/L, manifest, MBL, Invoice… vào 1 folder để quản lý & gửi cho đại lý.
* Consol app W/O lần 1 -> kế toán link debit gửi cho Console Manager kiểm tra / confirmed -> gửi cho đại lý ( kế toán / chứng từ gửi )
* Gửi W/O cho BOM app lần 2 trong vòng 1 tuần để chứng từ closed file
* Trong trường hợp có chi COM / REFUND / KICKBACK vượt quá mức quy định của công ty thì phải báo ngay cho BOM để được duyệt app lần 1)
* Trong trường hợp có chỉnh sửa giá sau khi đã Close thì k được un-approval mà phải làm W.O bổ sung & note lý do chỉnh sửa để các bên liên quan tiện theo dõi.
* Kết thúc lô hàng và đóng file chứng từ

## KHUNG THỜI GIAN

## CÁC BÁO CÁO – CHỨNG TỪ LIÊN QUAN

## ĐÁNH GIÁ RỦI RO

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

Mối quan hệ công việc giữa các phòng ban

## CHỨNG TỪ LIÊN QUAN – CHECKLIST

* 1. Danh sách các TBP
  2. Danh sách chứng từ