**PHỐI HỢP KIỂM TRA THANH TOÁN VÀ GIAO CHỨNG TỪ CHO KHÁCH HÀNG GIỮA CS - FIN**

1. Đối với các lô hàng khách hàng tới lấy chứng từ tại quầy lễ tân :
   1. Khi khách hàng tới lấy chứng từ
   2. HR báo qua group Bitrix HR/CS/FIN thông tin khách hàng cần lấy chứng từ
   3. CS kiểm tra nếu chưa có số file trên group thì pass thêm số file cho kế toán
   4. Kế toán kiểm tra phương thức thanh toán tiền mặt hay CK , sau đó làm phiếu xác nhận cho CS để release chứng từ cho khách
   5. Khi nào CS nhận được giấy xác nhận từ FIN thì CS giao bộ chứng từ cho khách hàng tại quầy lễ tân .

**Ghi chú :** Tất cả giấy xác nhận của FIN mang xuống đều giao cho Cathy , Cathy chuyển lại cho nhân viên CS .

1. Đối với các lô hàng khách hàng không tới lấy chứng từ mà khách hàng yêu cầu gởi qua mail :
   1. Khi CS nhận được mail yêu cầu thả hàng
   2. CS gởi số file lên group Bitrix để kiểm tra vấn đề thanh toán với kế toán
   3. khi nhận được sự xác nhận từ kế toán có được thả hàng hay không thì CS viết mail trả lời cho khách hàng là được release hay không.
   4. Nếu lô hàng kế toán đã cho xác nhận thả hàng thì kế toán sẽ gởi giấy xác nhận cho CS 2 lần / ngày .

**Ghi chú :** Tất cả giấy xác nhận của FIN mang xuống đều giao cho Cathy , Cathy chuyển lại cho nhân viên CS .

1. Đối với các lô hàng khách hàng muốn kiểm tra vấn đề thanh toán trước khi khách hàng qua lấy chứng từ :
   1. Khi CS nhận được mail hoặc cuộc gọi từ khách hàng yêu cầu kiểm tra vấn đề thanh toán trước khi qua lấy chứng từ
   2. CS gởi số file lên group Bitrix để kiểm tra vấn đề thanh toán với kế toán.
   3. Khi nhận được sự xác nhận từ kế toán có được thả hàng hay không thì CS phản hồi lại thông tin cho khách hàng biết .
   4. Giấy xác nhận kế toán sẽ giao cho CS khi khách hàng tới lấy chứng từ .

**Ghi chú :** Tất cả giấy xác nhận của FIN mang xuống đều giao cho Cathy, Cathy chuyển lại cho nhân viên CS

1. Đối với các lô hàng Voltrans làm khai báo hải quan cho khách hàng :
   1. Trước khi giao chứng từ cho phòng LOG làm khai báo hải quan.
   2. Phòng CS gởi số file lên group Bitrix để kiểm tra vấn đề thanh toán với kế toán.
   3. Khi nhận được sự xác nhận từ kế toán thì CS giao bộ chứng từ cho phòng LOG , và CS cũng nhắc OP chú ý kiểm tra với kế toán trước khi giao hàng cho khách hàng đối với những lô hàng kế toán xác nhận với CS là thu tiền trước khi giao hang.
   4. Kế toán sẽ gởi giấy xác nhận cho CS 2 lần / ngày .

**Ghi chú :** Tất cả giấy xác nhận của FIN mang xuống đều giao cho Cathy , Cathy chuyển lại cho nhân viên CS .

**Chú ý :**

* Đối với những lô hàng kế toán đã nhận được thanh toán của khách hàng bằng hình thức chuyển khoản , hoặc có công nợ thì kế toán gởi giấy xác nhận xuống cho phòng CS , khi khách hàng kiểm tra thông tin thả hàng hoặc qua lấy chứng từ thì CS giải quyết cho khách hàng không cần phải kiểm tra lại kế toán .
* CS khi gởi copy HBL (hàng xuất), Arrival Notice (hàng nhập) : ghi chú – khách hàng đến nhận chứng từ nên làm thủ tục chuyển khoản trước (nếu có) và xin thông báo trước giờ đến để tránh chờ đợi.
* Kế toán xác nhận qua Bitrix theo yêu cầu của CS trong khoảng thời gian 15’-30’ (kiểm tra TK NH), và xác và in riêng các “Xác nhận giao hàng” cho từng lô hàng để giao lại CS 2 lần/ngày. Không cần thiết phải xuống CS xác nhận từng lần.

W/O: JobFile: HBL/HAWB:

Customer: Shipper/Consignee:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Local charges | Freight | Inland/XNK |  | Paid/Unpaid | Release | Remarks |
| Prepaid | Y/N | Y/N | Y/N | Cash | Y/N | Y/N |  |
| Collect | Y/N | Y/N | Y/N | Bank Transfer | Y/N | Y/N |  |

