|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **QUI TRÌNH LÀM HÀNG XUẤT KHẨU SOPXNK/ĐX-09** | **Qui Trình Số.** | **VOL-009** |
| **Phiên Bản** | **1.0** |
| **Ngày Cập Nhật** | **14 / 03 / 2018** |
| **Tổng số trang** | **02** |
| **Hiệu Lực từ Ngày** | **14/03/2018** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Nguyên Tắc:**     1. Thống nhất việc điều xe làm hàng xuất nhập khẩu 2. **Mục đích:**     1. Phối hợp việc thực hiện tốt hơn giữa bộ phận PT- Kinh Doanh - Logistics - Kế Toán. 3. **Định Nghĩa:**     1. Qui trình điều xe làm hàng xuất nhập khẩu là qui trình hướng dẫn việc điều xe vận chuyển hàng từ nhà máy đưa ra cảng đối với hàng xuất khẩu và điều xe từ cảng về đến kho khách hàng đối với hàng nhập khẩu    2. Từ viết tắt:       1. KH: Khách Hàng       2. PT: Pricing Team       3. EIR: Equipment Interchange Container: Phiếu giao nhận container       4. LOG: Logistics       5. D/O: Delivery order: Lệnh giao hàng       6. VGM: xác nhận khối lượng toàn bộ container vận chuyển quốc tế       7. TBHĐ: Thông báo hàng đến 4. **Qui Trình và Hướng Dẫn Công Việc:** 5. **Hàng xuất:**    1. Nhận booking từ PT hoặc sales qua mail    2. PT thông báo nhà xe vận chuyển lô hàng theo booking.    3. Phòng Log ưu tiên điều xe Công ty trước nếu sau khi kiểm tra về trọng lượng, địa điểm… xe Công ty đi được thì điều xe Công ty, nếu không đáp ứng được các điều kiện như đã nêu trên thì điều nhà xe bên ngoài.    4. Gởi booking, container packing list, VGM cho nhà xe đối với hàng container, đối với xe tải thì gởi booking, VGM.    5. Mở file theo dõi lô hàng nhà xe nào đi, hàng của Công ty nào, lộ trình đi, giá cả…    6. Nhà xe chuyển hóa đơn nâng hạ về cho phòng Log trong vòng 2 ngày    7. Tập hợp các hóa đơn của nhà xe chuyển phòng Kế toán thanh toán 6. **Hàng nhập:**    1. Nhận thông tin vận chuyển từ PT hoặc Sales    2. PT thông báo nhà xe vận chuyển lô hàng đã thông quan    3. Sau khi có địa điểm giao hàng, trọng lượng hoặc kích thước của lô hàng, phòng Log sẽ điều xe cont hoặc xe tải ra cảng lấy hàng giao về kho của KH. (Ưu tiên điều xe Công ty)    4. Mở file theo dõi lô hàng nhà xe nào đi, hàng của Công ty nào, lộ trình đi, giá cả…    5. Báo cho anh em giao nhận biết lô hàng đó giao cho nhà xe nào để anh em giao nhận làm phiếu EIR và biên bản giao nhận hàng hóa gởi cho nhà xe đó tại cảng đối với xe container, riêng với xe tải anh em giao nhận giao tờ khai thông quan, lệnh giao hàng (D/O) và biên bản giao nhận hàng hóa tại cảng hoặc tại Công ty cho xe đi lấy hàng.    6. Trong vòng 2 ngày xe container phải chuyển phiếu EIR, hóa đơn hạ rỗng và biên bản giao nhận hàng hóa đã có chữ ký của KH về giao cho phòng Log để anh em giao nhận đến hãng tàu lấy tiền cược cont nếu có phát sinh chi phí vệ sinh cont, sửa chửa cont… phòng Log sẽ báo cho KH biết để tìm cách giải quyết đồng thời đưa các chi phí đó vào bảng quyết toán. Xe tải trả tờ khai và biên bản giao nhận hàng hóa đã có chữ ký của KH.    7. Tập hợp các hóa đơn của nhà xe chuyển phòng Kế toán thanh toán | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUI TRÌNH HÀNG XUẤT** | **DIỄN GIẢI** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **CHỨNG TỪ** | |  |  | -Phòng sales  -Phòng Logistics  -Phòng PT | -Booking  -TBHĐ | |  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CHỨNG TỪ** | **HÌNH ẢNH CHỨNG TỪ MẪU** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Ngày…….. Tháng……..Năm…….  Bộ Phận Thiếp Lập Qui Trình : ..........................  *( Tên người cụ thể : ….................. /Chức Vụ)*  Xác Nhận & Ký Tên : .................  *( Tên các bộ phận liên quan, người xác nhận, ký tên )*  Xác Nhận & Ký Tên : ................. |

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

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