|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **QUI TRÌNH LÀM HÀNG NHẬP KHẨU SOPXNK/NGC-07** | **Qui Trình Số.** | **VOL-001** |
| **Phiên Bản** | **1.0** |
| **Ngày Cập Nhật** | **18 / 01 / 2018** |
| **Tổng số trang** | **8** |
| **Hiệu Lực từ Ngày** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Nguyên Tắc:**     1. Thống nhất việc làm hàng nhập gia công 2. **Mục đích:**     1. Phối hợp việc thực hiện tốt hơn giữa bộ phận sản xuất – Chứng Từ - Kế Toán. 3. **Định Nghĩa:**     1. Qui trình làm hàng nhập gia công là qui trình hướng dẫn việc nhập nguyên phụ liệu gia công sản xuất thành phẩm xuất khẩu ra nước ngoài tại Chi cục Hải quan gia công Tp. Hồ Chí Minh hoặc các Chi cục Hải quan tại Khu chế xuất, Khu công nghiệp các Tỉnh, Thành phố có mở loại hình gia công .    2. Từ viết tắt:       1. CCHQQLHGC: Chi cục Hải quan quản lý hàng gia công       2. ĐKHĐGC: Đăng ký hợp đồng gia công       3. KH: Khách hàng       4. B/L: Bill of lading       5. HQĐT: Hải Quan Điện Tử       6. D/O: Delivery Order       7. GGT: Giấy Giới Thiệu       8. INV: Invoice       9. P/L: Packing list       10. TBHĐ: Thông Báo Hàng Đến       11. HQGS: Hải Quan Giám Sát       12. LCL: hàng lẻ       13. FCL: hàng container 4. **Qui Trình và Hướng Dẫn Công Việc:**     1. **Bộ phận làm chứng từ khai báo HQ:**        1. Công văn xin làm hàng GC: Muốn làm hàng gia công trước tiên DN làm công văn xin làm hàng gia công, sau khi nộp đơn lên CCHQQLHGC trong vòng 1 ngày HQ sẽ xem xét và sau đó HQ sẽ cử Công chức HQ đến kiểm tra địa điểm, máy móc…nếu thấy đúng như quy định của HQ thì họ sẽ chấp nhận cho làm hàng gia công.       2. Đăng ký hợp đồng gia công: Căn cứ vào hợp đông gia công DN làm 1 bảng thông báo NPL cần cho hợp đồng đó, nhập vào phần mềm HQĐT       3. Nhận thông tin nhập hàng từ KH hoặc sales gồm: Hợp đồng, INV, P/L, B/L, TBHĐ       4. Mở File job, File ứng tiền       5. Khai báo HQ          * Khai trước thông tin tờ khai (IDA) gởi KH kiểm tra, KH kiểm tra xong phản hồi lại cho nhân viên làm tờ khai sau khi nhận được thông tin phản hồi từ KH nhân viên khai báo HQ tiến hành khai báo chính thức          * Khai chính thức (IDC), lấy kết quả phân luồng       6. Gởi mail cho cảng chuyển cont kiểm hóa nếu là hàng container và tờ khai là luồng đỏ.       7. In tờ khai và các chứng từ liên quan thành 1 bộ chứng từ nhập khẩu giao cho bộ phận giao nhận    2. **Bộ phận giao nhận:**       1. Nhận chứng từ gốc từ KH.       2. Đến hãng tàu lấy lệnh (D/O): đưa B/L, GGT, TBHĐ cho hãng tàu.       3. Đưa bộ chứng từ đến Chi cục Hải quan làm thủ tục nhập sau khi HQ kiểm tra chứng từ xong nếu tờ khai được phân luồng đỏ HQ sẽ phân Công chức HQ kiểm tra thực tế, luồng vàng HQ kiểm tra chứng từ nếu chứng từ hợp lệ HQ sẽ cho thông quan hoặc phải kiểm tra thực tế nếu những mặt hàng khai báo HQ đánh giá không rõ ràng, luồng xanh cho thông quan.       4. Điều xe lấy hàng, làm phiếu xuất kho nếu là hàng LCL, làm phiếu EIR thanh lý HQGS nếu là hàng FCL, đưa biên bản giao hàng cho lái xe, sau khi giao hàng lái xe đưa khách hàng ký nhận là xong.       5. Quyết toán lô hàng chuyển cho phòng Kế toán. | | | | |
| **QUI TRÌNH HÀNG NGC** | **DIỄN GIẢI** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **CHỨNG TỪ** |
| ĐKHĐGC, nhận chứng từ  Mở File Job, File ứng tiền  Khai báo HQ  Lấy D/O    Kiểm hóa HQ  Thông quan  Điều xe giao hàng  Quyết toán | * Nhận hợp đồng, INV, P/L, B/L…, TBHĐ * Mở File Job * File ứng tiền * Khai báo Hải quan * Lấy D/O * Kiểm hóa HQ * Thông quan * Điều xe giao hàng * Quyết toánlô hàng chuyển phòng Kế toán | - Phòng Sales  - Phòng XNK | -GGT  -INV  -P/L  -B/L  -Hợp đồng  -Các chứng từ khác nếu có |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CHỨNG TỪ** | **HÌNH ẢNH CHỨNG TỪ MẪU** |
| **Bảng thông báo NPL** |  |
|  |  |
| **Tờ khai NGC** | 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 : .................   |  |  | | --- | --- | |  |  | |
|  |  |