|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **QUI TRÌNH LÀM HÀNG NHẬP KHẨU SOPXNK/NK-01** | **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 xuất nhập khẩu 2. **Mục đích:**     1. Phối hợp việc thực hiện tốt hơn giữa bộ phận Kinh Doanh – Chứng Từ - Kế Toán. 3. **Định Nghĩa:**     1. Qui trình làm hàng xuất nhập khẩu là qui trình hướng dẫn việc làm hàng xuất nhập khẩu tại các cửa khẩu, làm thế nào để nhập khẩu 1 lô hàng.    2. Từ viết tắt:       1. KH: Khách Hàng       2. B/L: Bill of lading       3. HQĐT: Hải Quan Điện Tử       4. VSATTP: Vệ Sinh An Toàn Thực Phẩm       5. D/O: Delivery Order       6. GGT: Giấy Giới Thiệu       7. INV: Invoice       8. P/L: Packing list       9. TBHĐ: Thông Báo Hàng Đến       10. KDTV: Kiểm Dịch Thực Vật       11. HQGS: Hải Quan Giám Sát       12. KTCL: Kiểm Tra Chất Lượng 4. **Qui Trình và Hướng Dẫn Công Việc:**     1. **Bộ phận làm chứng từ khai báo HQ:**        1. Nhận chứng từ: nhận chứng từ làm khai báo HQ từ sales hoặc khách hàng, liên hệ với khách hàng để biết rõ thông tin khách hàng và thông tin hàng hóa KH muốn nhập gồm: invoice, packing list, hơp đồng, B/L, C/O (nếu có), USB Token, dịch tên hàng.       2. Nhập thông tin: tên Công ty, địa chỉ, mã số thuế và thông tin hàng hóa trên phần mềm khai báo HQĐT       3. Mở Job file, file ứng tiền cho anh em giao nhận       4. 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 thưc          * Khai chính thức (IDC), lấy kết quả phân luồng xong in tờ khai gởi cho KH đóng thuế       5. Gởi mail cho cảng chuyển cont kiểm hóa nếu tờ khai là luồng đỏ.       6. Làm thủ tục đăng ký kiểm tra chất lượng, kiểm dịch, kiểm tra VSATTP…(nếu có yêu cầu)       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, tờ khai sẽ được thông quan sau khi tiền thuế đã vào tài khoản của HQ.       4. Điều xe lấy hàng, làm phiếu xuất kho nếu là hàng LCL, làm phiếu EIR thanh lý HQ 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. Có những lô hàng phải kiểm tra chất lượng, kiểm dịch… Hải quan duyệt công văn xin giải tỏa đưa hàng về kho KH bảo quản, hàng hóa sẽ được điều xe đưa hàng về kho KH. Sau khi các cơ quan chức năng kiểm tra xong giao nhận sẽ đi lấy chứng thư 1 bản giao cho khách hàng, 1 bản giao cho HQ để thông quan tờ khai.       6. Quyết toán lô hàng chuyển cho phòng Kế toán.       7. Ghi chú:          * Thời gian kiểm tra chất lượng: trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày lấy mẫu          * Thời gian KDTV: trong vòng 2 ngày làm việc          * Kiêm tra VSATTP: từ 5-7 ngày làm việc          * Hàng lẻ thông thường sau 2 ngày kể từ ngày tàu cập cảng mới lấy hàng được do hàng phải nhập kho xong mới xuất cho KH, trường hợp cảng nhiều hàng có thế từ 3-5 ngày | | | | |
| **QUI TRÌNH HÀNG NHẬP** | **DIỄN GIẢI** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **CHỨNG TỪ** |
| Nhận chứng từ  Mở File Job, File ứng tiền  Khai báo HQ  Nộp ĐKKTCL…    Lấy D/O  Kiểm hóa HQ, KTCL…  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 * Chuyển tờ khai cho khách hàng đóng thuế * Nộp đăng ký kiểm tra chất lượng, kiểm dịch thực vật, kiểm tra VSATTP…(nếu có) * Lấy D/O * Đăng ký Hải quan * Kiểm hóa HQ, KTCL… * Thông quan * Điều xe lấy hàng giao cho KH * Quyết toánlô hàng chuyển phòng Kế toán | - Phòng Sales  **-** Phòng chứng từ  **-** Phòng Kế Toán  - Phòng XNK | -GGT  -INV  -P/L  -B/L  -Hợp đồng  -Các chứng từ khác nếu có (C/O, KTCL…) |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CHỨNG TỪ** | **HÌNH ẢNH CHỨNG TỪ MẪU** |
| **Invoice** |  |
|  |  |
| **Packing list**    **B/L**  **TỜ KHAI** | |  |  | | --- | --- | |  | 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 : ................. | |
|  |  |