|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **QUI TRÌNH LÀM HÀNG XUẤT KHẨU SOPXNK/XK-02** | **Qui Trình Số.** | **VOL-002** |
| **Phiên Bản** | **1.0** |
| **Ngày Cập Nhật** | **18 / 01 / 2018** |
| **Tổng số trang** | **11** |
| **Hiệu Lực từ Ngày** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Nguyên Tắc:**     1. Thống nhất việc làm hàng xuất 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 khẩu là qui trình hướng dẫn việc làm hàng xuất khẩu tại các cửa khẩu, làm thế nào để xuất 1 lô hàng ra nước ngoài    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. KBHQ: Khai báo Hải quan       6. GGT: Giấy Giới Thiệu       7. KDTV: Kiểm Dịch Thực Vật       8. HQGS: Hải Quan Giám Sát       9. KTCL: Kiểm Tra Chất Lượng       10. VGM: xác nhận khối lượng toàn bộ container vận chuyển quốc tế       11. C/O: giấy chứng nhận xuất xứ 4. **Qui Trình và Hướng Dẫn Công Việc:** 5. **Bộ phận chứng từ:**    1. Nhận booking, chứng từ khai báo từ KH bao gồm: invoice, packing list, hợp đồng, USB Token.    2. Nhập thông tin: tên Công ty, địa chỉ, mã số thuế và thông tin hàng hóa trên phần mềm khai báo HQ ĐT.    3. Mở Job file, file ứng tiền cho anh em giao nhận.    4. Điều xe lấy cont đóng hàng hoặc điều xe tải lấy hàng đưa ra cảng, sân bay.    5. Trình booking đã được hãng tàu duyệt cho thương vụ cảng làm phiếu giao nhận cont (phiếu EIR), đóng tiền nâng cont, sau đó điều độ cảng sẽ cấp cont    6. Cân hàng thông báo cho bộ phận làm chứng từ hàng xuất Air trọng lượng đúng để làm tờ khai, đối với hàng Sea KH tự báo trọng lượng trong P/L    7. Khai VGM cho lô hàng để xe cont chuyển cho điều độ cảng khi hạ cont hoặc chuyển cho hãng tàu, hàng lẻ cũng phải khai VGM đưa vào kho mới nhập kho được. Đóng tiền hạ cont hoặc đóng tiền nhập hàng vào kho nếu là hàng lẻ    8. Khai báo HQ:       * Khai trước thông tin tờ khai (IDA) gởi KH kiểm tra, KH kiểm tra xong phản hồi lại cho nhân viên KBHQ sau khi nhận được thông tin phản hồi từ KH nhân viên KBHQ tiến hành khai báo chính thức.       * Khai chính thức (IDC), lấy kết quả phân luồng xong in tờ khai cho anh em giao nhận ra cảng đăng ký HQ       * Làm thủ tục kiểm tra VSATTP, KTCL, KDTV nếu lô hàng có yêu cầu 6. **Bộ phận giao nhận:**    1. Nhận chứng từ gốc từ KH    2. Đưa bộ chứng từ đến Chi cục Hải quan làm thủ tục xuất 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 sau khi kiểm tra xong HQ sẽ cho thông quan       * Nếu 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.       * Nếu luồng xanh chuyển HQGS cho thông quan.    3. Nếu hàng có kiểm dịch thực vật thì thông báo cho bên kiểm dịch đến cảng kiểm tra lấy mẫu khi HQ kiểm hóa, hoặc KH đưa mẫu đến VP kiểm dịch để họ kiểm tùy theo tính chất của hàng hóa    4. Thanh lý tờ khai, vào sổ tàu       * Sau khi tờ khai thông quan xong anh em giao nhận chuyển tờ khai cho HQGS thanh lý, chuyển tờ khai qua bộ phận vào sổ tàu là hoàn tất 1 lô hàng xuất.       * Trường hợp nếu lô hàng cần làm C/O thì bộ phận giao nhận chuyển tờ khai đã thông quan về cho bộ phận chứng từ làm thủ tục C/O | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUI TRÌNH HÀNG XUẤT** | **DIỄN GIẢI** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **CHỨNG TỪ** | | Nhận booking, chứng từ  Mở Fob file, file ứng tiền  Quyết toán  Thông quan  Kiểm hóa HQ, KDTV…  Khai báo HQ  Điều xe lấy hàng | - Nhận booking, invoice, P/L, USB Token  - Mở Job file,  - File ứng tiền  - Điều xe lấy cont đóng hàng hoặc điều xe tải lấy hàng đưa ra cảng hoặc sân bay, cân hàng  - Khai báo HQ  - Kiểm hóa HQ, KDTV, Kiểm tra VSATTP… (nếu có yêu cầu)  -Thông quan, vào sổ tàu  - Quyết toán | -Phòng sales  -Phòng chứng từ  -Phòng XNK | -GGT  -Invoice  -P/L  -Booking | |  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CHỨNG TỪ** | **HÌNH ẢNH CHỨNG TỪ MẪU** |
| **Invoice** |  |
| **Packing list**    **B/L**  **C/O FORM AANZ** |  |
|  |  |
|  | 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 : ................. |

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

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