|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **( QUY TRÌNH PHỐI HỢP TRUCKING TẠI HCM)** | Qui Trình Số | PROCU 002 |
| Phiên Bản | 1.0 |
| Cập nhật lần cuối |  |
| Tổng Số Trang |  |
| Ngày Áp Dụng |  |

|  |
| --- |
| 1. **Principle *( Nguyên Tắc )***   *Qui trình này thiết lập nhằm đáp ứng nhu cầu phối hợp giữa các bô phận Kinh doanh (Sales) – Làm giá – Xuất nhập khẩu – Kế toán trong việc làm giá, điều xe và thanh toán.*   * Tất cả vấn đề liên quan đến giá vận chuyển do Team Pricing cung cấp. * Tất cả việc điều xe và sắp xếp do Team OPS phụ trách. * *Vận chuyển hàng hóa phải sử dụng xe nhà hoặc các nhà xe nằm trong vendor list của Công ty trừ một số trường hợp đặc biệt sẽ xem xét theo case by case ( như Khách hàng yêu cầu sử dụng nhà xe mà họ đã sử dụng trước đó, hoặc trường hợp cần sử dụng nhà xe vận chuyển gấp khi tất cà xe nhà, xe trong vendor list đều bận...) nếu không lô hàng đó sẽ không hợp lệ và kế toán sẽ từ chối thanh toán.*  1. **Objective *(Mục Đích )***   *Qui trình này được lập ra nhằm mục đích kiểm soát được lượng hàng vận chuyển của Công ty hàng tháng/ năm cho việc sử dụng xe nhà và xe của các nhà cung cấp khác. Cũng như thuận tiện trong việc theo dõi, kiểm tra, vận chuyển hàng hóa đúng kế hoạch, đúng thời gian giao nhận và an toàn cho khách.*   1. **Definition *( Định Nghĩa & Từ Viết Tắt )***    1. **Định nghĩa:** *Sales: Nói chung bao gồm sales trực tiếp và sales đại lý (nhóm GNT).*    2. **Từ viết tắt**  * PT – Pricing Team * OPS – Inland Team   + - * FCL- Full Container Load       * LCL- Less Container Load       * DG - Dangerous Goods  1. **Responsibilities *( Trách Nhiệm )***   *Qui trình phối hợp trucking được thiết lập và chịu trách nhiệm chính từ phòng Pricing do Ruby/Trưởng phòng Pricing lập tại Văn phòng chính.*   1. **Procedures *( Qui Trình )***   **QUY TRÌNH PHỐI HỢP.**  Đối với hàng chạy thường xuyên hay hàng mới chạy lần đầu. Sau khi Sales đồng ý giá và xác nhận chạy hàng trucking với Team Pricing thì Sales kết hợp với Team OPS cũng như Team kế toán thực hiện các bước như bên dưới:   1. **Bước 1: Sales báo trực tiếp và cung cấp thông tin chạy hàng trucking cho team OPS.**  * Đối với hàng chạy thường xuyên: Sales bắt buộc phải cung cấp thông tin chi tiết hàng chạy hàng thường xuyên cho Team Pricing để cập nhật cho team OPS và Kế Toán, cụ thể: Tên Khách hàng, Địa chỉ lấy hàng, Địa chỉ giao hàng, Tên hàng, Trọng lượng, Loại container, Volume hàng tháng, mỗi lô hàng là kéo bao nhiêu cont, Giá vận chuyển, Thông tin nhà xe đang chạy hàng, Thông tin người liên hệ của Khách hàng và các yêu cầu khác của khách nếu có, Ví dụ như: Tài xế ăn mặc lịch sự, đội nón bảo hộ.... * Đối với hàng mới chạy trucking lần đầu:   Sales kiểm tra giá và làm việc với Team Pricing trên Workflow/Bitrix để chốt Booking, sau đó báo trực tiếp cho Team OPS để điều xe và sắp xếp.   * Tất cả Sales phải chủ động báo trực tiếp cho Team OPS/Ms Quyên để kiểm tra và ưu tiên chạy xe nhà và sắp xếp điều xe ngoài một cách hợp lý theo đúng danh sách nhà xe Team Pricing đã cung cấp.   + Yêu cầu Sales báo đúng người phụ trách của Team OPS/Ms Quyên.  + Team OPS/ Ms Quyên có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận việc sắp xếp điều xe cho tất cả lô hàng của Sales, kiểm tra với xe nhà, xe ngoài theo lịch chạy hàng của Sales cung cấp.   * Sales phải báo kế hoạch giao nhận hàng trước 1 ngày hoặc trễ nhất là trước ½ ngày để Team OPS kiểm tra, sắp xếp và điều xe hợp lý. * Sales cung cấp thông tin chi tiết lô hàng vận chuyển:   + Tên Khách hàng  + Địa điểm giao, nhận hàng hóa.  + Tên người liên hệ.  + Thời gian giao, nhận hàng  + Loại container, volume. + Trọng lượng  + Tên hàng hóa.  + Yêu cấu khác (nếu có)  + Hóa đơn Nâng Hạ ở Cảng ra trực tiếp cho Khách hàng hay ra cho Voltrans.   1. **Bước 2: Team OPS sắp xếp và điều xe.**  * Ưu tiên xe nhà. * Liên hệ với các nhà xe, điều độ, kiểm tra và xác nhận thời gian vận chuyển hàng hóa theo đúng yêu cầu của khách hàng mà Sales cung cấp. * Báo chi tiết thông tin nhà xe vận chuyển lô hàng cho sales phụ trách để theo dõi hàng hóa.   + Sales sẽ là người tự liên hệ, làm việc trực tiếp với nhà xe cho lô hàng của mình để cập nhật thông tin cho khách hàng  + Sales/ Team OPS Bắt có trách nhiệm gửi “Biên Bảng giao nhận hàng” cho nhà xe và yêu cầu tài xế đưa cho khách hàng ký nhận sau khi giao nhận hàng xong để tránh trường hợp phát sinh về sau.   1. **Bước 3: Trách nhiệm của các bên**  * Sales có trách liên lạc với khách hàng, cập nhật thông tin chính xác cho Team OPS cũng như nhà xe vận chuyển hàng hóa. * Sales có trách nhiệm cung cấp sồ WO/Số File cho Team OPS sau khi hoàn tất lô hàng (không chậm trễ) * Team OPS có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận Bảng kê vận chuyển cho tất cả nhà xe trong Danh sách chạy hàng của Công ty và gừi tất cả Giấy tờ có liên quan cho Kế toán trước ngày 10 hàng tháng, không chậm trễ. * Team OPS nhận Hóa đơn nâng hạ, Hóa đơn tiền cước của tất cả lô hàng mà nhà xe gửi tổng hợp và gửi sang Phòng Kế Toán trước ngày 10 hàng tháng để kế toán làm thanh toán đúng hạn. * Team OPS cung cấp số liệu, tổng kết lượng hàng hóa chạy trucking của mỗi nhà xe là bao nhiêu để Team PT nắm tình hình và có cách deal, làm việc với nhà xe giá tốt nhất cho sales. Đồng thời, Team OPS có trách nhiệm đánh giá chi tiết, cụ thể chất lượng của từng nhà xe cho Team Pricing. * Team Kế Toán có trách nhiệm nhận và kiểm tra tất cả chứng từ, bảng kê, hóa đơn hàng tháng của tất cả nhà xe mà Team OPS gửi trước khi lên kế hoạch thanh toán cho nhà xe.  1. **Bước 4: Thanh toán**   Team kế toán có trách nhiệm kiểm tra tất cả lô hàng phat sinh trong tháng của các nhà xe và lên kế hoạch thanh toán đúng hạn theo như hợp động quy định “ thanh toán sau 25-30 ngày kể từ ngày Voltrans nhận được hóa đơn đỏ”. |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qui Trình** | **Diễn Giải** | **Chịu Trách Nhiệm** | **Các Chứng Từ Liên Quan** |
|  |  |  |  |

**Ngày 26 Tháng 9 Năm 2018**

**Bộ Phận Thiếp Lập Qui Trình : Phòng Pricing**

*Ruby/Pricing Manager*

**Xác Nhận & Ký Tên : .................**

*( Tên các bộ phận liên quan, người xác nhận, ký tên )*

**Xác Nhận & Ký Tên : .................**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô Tả Chứng Từ:** *( mô tả các chứng từ đi kèm của qui trình theo từng giai đoạn theo file hình ảnh )* | |
| *(Tên của giai đoạn)* | *( hình ảnh đi kèm dạng hình ảnh )* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**