

## **QUI TRÌNH GIAO NHẬN HÀNG HÓA XNK (phòng Logistics)**

Khi phát sinh dịch vụ giao nhận hàng hóa XNK, nhận hàng từ kho, giao DDU, DDP, Nhân viên kinh doanh (NVKD) theo dõi lô hàng phải lập mẫu Inland Booking trong phần mềm SSM và làm theo 8 bước sau:

### ***1. NVKD Gửi Phiếu đặt dịch vụ (Inland Booking Request):***

Khi khách hàng đồng ý giá cả, và dịch vụ, NVKD lên Revenue và yêu cầu khách hàng fax hoặc gửi email chứng từ: Invoice, P/L, Contract, B/L, C/O, Giấy báo hàng đến ... trước để hoàn thiện mẫu Phiếu đặt dịch vụ. NVKD cũng phải tạm tính chi phí ứng trước trả cho bên thứ ba và điền vào Phiếu này. Gửi phiếu đặt dịch vụ dưới dạng file .pdf cho khách xác nhận. Khi khách hàng xác nhận thì chuyển Phiếu đặt dịch vụ cùng với toàn chứng từ trên đây cho Bộ phận hiện trường thực hiện.

### ***2. Phòng Logistics hoàn chỉnh bộ tờ khai hải quan:***

Sau khi tiếp nhận Phiếu đặt dịch vụ và chứng từ từ NVKD, bộ phận hiện trường kiểm tra kỹ về tính hợp lý và phù hợp của bộ chứng từ; lên tờ khai và gửi NVKD để gửi KH xác nhận.

Trường hợp KH thường xuyên hoặc KH của Bộ phận Logistics thì Bộ phận Logistics có thể gửi trực tiếp cho KH kiểm tra và chỉ CC cho NVKD.

### ***3. NVKD Đề nghị tạm ứng (nếu có):***

Trường hợp KH không tạm ứng trước tiền làm hàng, NVKD lập “Giấy đề nghị tạm ứng làm hàng” để Nhân viên giao nhận (NVGN) đi làm hàng. Tuy nhiên, NVKD cũng lưu ý với KH về hạn mức tạm ứng và lãi suất Công ty sẽ áp dụng như quy định trong bảng giá net.

### ***4. NVGN hoàn thành thủ tục hải quan.***

- NVGN cầm Giấy giới thiệu, 2 bản Phiếu đặt dịch vụ và bộ tờ khai đến khách hàng để ký chứng từ, nhận chứng từ gốc, hoặc nhận hàng (đối với hàng xuất) và nhận tiền ứng trước để trả hộ cho bên thứ ba.
- NVGN phải lưu ý kiểm tra kỹ và ký nhận với khách hàng các giấy tờ đã nhận, số tiền đã tạm ứng và tình trạng hàng hóa giao nhận thực tế (hàng xuất) vào mục bàn giao “chứng từ”, “Chi phí ứng trước” và mục “xác nhận giao nhận hàng” trong Phiếu đặt dịch vụ.
- NVGN giao lại 1 bản Phiếu đặt dịch vụ đã ký nhận cho khách hàng và lưu 1 bản tại Công ty.
- NVGN hoàn thành thủ tục hải quan và các dịch vụ liên quan tại hiện trường và báo cáo cho trưởng bộ phận tiến độ thực tế cũng như các vấn đề phát sinh (như thiếu hàng, hư hỏng, đổ vỡ, tăng giảm thuế suất, sai chứng từ, chậm trễ...) để

báo lại khách hàng và tìm hướng giải quyết. Nếu không có trực trực phát sinh ngoài ý muốn thì thời gian mặc định cho giai đoạn này là 2 ngày.

- Trưởng bộ phận Logistics phụ trách điều động xe để giao nhận hàng.

#### **5. Giao hàng cho khách (hàng nhập) hoặc thông báo hoàn thành (hàng xuất):**

- Đối với hàng nhập: Sau khi hoàn thành thủ tục hải quan, NVGN tiến hành giao hàng cho khách và cùng khách ký xác nhận vào mục "Xác nhận giao nhận hàng" trong Phiếu đặt dịch vụ hoặc Phiếu giao nhận theo mẫu của khách hàng. Lưu ý: NVGN không giao chứng từ (tờ khai) nếu khách hàng chưa thanh toán tiền.

- Đối với hàng xuất: NVGN chuyển giao toàn bộ chứng từ đã thanh lý hải quan cho trưởng phòng.

- Trưởng phòng Logistics thông báo NVKD để NVKD thông báo cho khách hàng đã hoàn thành dịch vụ.

#### **6. Giao nhận chứng từ nội bộ:**

- NVGN bàn giao toàn bộ giấy tờ: Tờ khai đã thanh lý, Phiếu đặt dịch vụ, Phiếu giao nhận hàng, các chứng từ gốc còn lại... cho trưởng phòng.

- Trưởng phòng Logistics sao chép toàn bộ chứng từ và bàn giao chứng từ gốc, Phiếu giao nhận hàng và tờ khai đã thanh lý cho NVKD;

#### **7. Ra hóa đơn thu tiền khách hàng:**

NVKD hoàn thiện Revenue và yêu cầu kế toán ra hóa đơn thu tiền khách hàng.

Trong vòng 3 ngày sau khi hoàn tất thủ tục giao nhận, NVKD tiến hành bàn giao chứng từ (tờ khai đã thanh lý, Phiếu giao nhận, các giấy tờ khác...) cho khách hàng có xác nhận vào mục "Giao chứng từ" trong Phiếu đặt dịch vụ và thu tiền hoặc có xác nhận trả tiền vào mục "Xác nhận thanh toán" nếu khách hàng không có hợp đồng.

#### **8. Hoàn ứng nội bộ -Kết thúc:**

- NVGN lập "Bảng quyết toán làm hàng" gửi Trưởng phòng và NVKD xác nhận.

- Trưởng phòng Logistics tổng hợp tất cả lô hàng trong tuần trình Giám đốc duyệt rồi tiến hành hoàn ứng với kế toán trong vòng 7 ngày sau khi hoàn thành thủ tục giao nhận.

- Trưởng phòng Logistics thực hiện lưu chứng từ và Kết thúc dịch vụ./.