

QUY TRÌNH LÀM CHỨNG TỪ HÀNG XUẤT

1. BÁO GIÁ – NHẬN BOOKING

- Saleman làm quotation trong SMS: giá, các mức refund, các thoả thuận ... Chính sửa nếu cần trước khi đưa thông tin cho CSV làm booking.
- CSV viết booking (đối với hàng lẻ) / lấy bkg từ hãng tàu đối với hàng (đối với hàng nguyên cont) gửi k.hàng theo hướng dẫn của sales.
- CSV phụ trách booking với carrier hoặc co-loader.
- CSV giao cho Documentation :
 - o Booking của BEE phát hành và booking của co-loader đối với hàng lẻ.
 - o Booking của carrier (thường có tên là ‘booking confirmation’ hoặc ‘lệnh cấp công’) đối với hàng nguyên cont.

2. MỞ FILE

- Sau khi Dox nhận được booking, cập nhật vào sổ theo dõi hàng xuất (màu xanh lá): đặt số file, kẹp hết chứng từ vào tờ bìa màu xanh lá đối với hàng FCL, màu xanh dương đối với consol box
- Ghi các chi tiết về lô hàng bên ngoài bìa file
- Nhập chi tiết file vào SMS
- Tạo một folder trên máy vi tính với tên là số file, toàn bộ các file liên quan đến lô hàng sẽ được lưu trong folder này.

3. PHÁT HÀNH HBL

- Trước ngày tàu chạy ít nhất một ngày phải có chi tiết bill (packing list) từ khách hàng fax qua.
- Phát hành bill, nhập dữ liệu vào SMS :
 - o Shipper, consignee, notify party: căn cứ vào chi tiết bill khách hàng cung cấp.
 - o Place of receipt, POL, POD, destination: căn cứ vào chi tiết bill khách hàng cung cấp và booking mình phát hành.
 - o Tên tàu, số chuyến: căn cứ vào booking confirmation của hãng tàu.
 - o Số container, số seal, shipping marks: căn cứ vào chi tiết bill khách hàng cung cấp (sau này khi nhận được MBL, phải đối chiếu lại số container và seal).

Web: tailieuxnk.com

Face: Chứng Từ Xuất Nhập Khẩu

o Number of packages: ghi đơn vị packing lớn nhất rồi đến đơn vị nhỏ hơn.

VD: “1 x 40’DC” “60 CTNS” ...

Lưu ý: trừ khi có yêu cầu của khách, tránh ghi chi tiết về số kiện (VD: 1x40’DC, 70BAGS), vì khi tổn thất xảy ra, giới hạn trách nhiệm bồi thường sẽ tính trên số đơn vị kiện nhỏ nhất (tức là 70BAGS, chứ không phải là 1x40’DC) -> bất lợi cho người chuyên chở.

o Description of goods, gross weight, measurement: căn cứ vào chi tiết bill khách hàng cung cấp. Hàng FCL có thể đánh ‘Clean on board, Date...’; hàng LCL tránh ghi ‘clean on board’ trừ khi khách hàng yêu cầu.

o Total no. of packages in words

o Freight: ghi ‘freight collect’ hay ‘freight prepaid’ căn cứ vào chi tiết bill của khách hàng và booking của mình phát hành.

o Type of service:

§ hàng nguyên container (FCL) thì nhập ‘CY/CY’ nếu không nhận hàng hay giao hàng tận kho. Ý nghĩa của phần này là giới hạn phạm vi trách nhiệm của người vận tải đối với hàng hóa.

§ Hàng lẻ (LCL) thì nhập ‘CFS/CFS’ nếu không nhận hàng hay giao hàng tận kho.

o Freight payable: nhập địa điểm trả cước (VD: “at Ho Chi Minh City”)

o Place & date of issue: ‘HCM, ...’

o Delivery to be effective through: nhập tên và địa chỉ đại lý giao hàng của mình ở nước ngoài căn cứ vào cảng đích và hàng là chỉ định của đại lý nào thì ghi đại lý đó.

o Sử dụng quotation của saleman phụ trách lô hàng. Nhập tên của saleman vào SMS. Nếu là hàng chỉ định thì click vào cửa sổ “Nomination”.

- LƯU Ý: mọi chi tiết phải nhập chính xác như chi tiết bill khách hàng cung cấp. Nếu có mâu thuẫn giữa chi tiết bill và booking của mình / booking của hãng tàu thì phải kiểm tra lại với khách hàng. Chi tiết bill chính xác đặc biệt quan trọng khi khách hàng thanh toán tiền hàng bằng L/C.

- Làm HBL xong fax cho khách hàng kiểm tra. Gọi điện cho khách ngay sau khi fax để kiểm tra khách đã nhận được chưa. Nếu khách hàng yêu cầu thay đổi chi tiết nào đó trên bill khác với chi tiết họ đã cung cấp thì khách hàng phải sửa ngay trên tờ bill, fax lại cho mình để có bằng chứng rằng thay đổi đó là do khách hàng yêu cầu.

- BL original phát hành 3 bản gốc và 3 bản copy; BL surrendered phát hành 1 bản

in trên form original rồi đóng dấu 'BL surrendered' lên.

4. YÊU CẦU HÃNG TÀU PHÁT HÀNH MBL

- Vào "MBL Instruction" trong SMS, chọn số file để có shpg details gửi cho hãng tàu để họ phát hành MBL:

o Shipper: 'BEE LOGISTICS...'

o Consignee: tên, địa chỉ, contact number của đại lý giao hàng trên HBL.

o Vessel, POL, POD, destination: căn cứ vào booking confirmation của hãng tàu

o BL SURRENDERED

- Kiểm tra MBL xem chính xác chưa, nếu sai yêu cầu sửa ngay, tránh phát sinh phí...

5. DEBIT NOTE VÀ PRE-ALERT

- Nếu là cước CC, làm Debit note cho đại lý :

Chọn "Invoice" trong phần HBL information hay "Create new invoice" trong Accounting để làm Debit note.

Chọn số file, đối tượng phải thu, các khoản thu liên quan sẽ tự động Add vào Debit note.

Thêm các khoản cần phải thu khác (nếu có)

- Việc này do nhân viên chứng từ (Dox) phụ trách

- Chuyển file lại cho CSV kiểm tra và làm pre-alert cho đại lý.

- Làm Pre-alert cho đại lý

o Chọn "Shippng Advice" trong cột Documentation trong SMS

o Chứng từ gửi kèm pre-alert gồm : HBL, MBL, D/N; nếu là hàng consol thì làm thêm cost sheet, manifest.

- Nếu đại lý chưa confirm đã nhận được pre-alert thì gửi lại đến khi có confirm thì thôi. Tạo một folder trong hộp mail để lưu lại những mail xác nhận đã nhận được pre-alert của mình.

- Đối với hàng LCL, sau khi làm pre-alert phải làm thêm form Internal Costsheet.

6. LƯU FILE

- Xếp bộ chứng từ theo thứ tự sau (xếp từ dưới lên trên) :

Web: tailieuxnk.com

Face: Chứng Từ Xuất Nhập Khẩu

- o FCL booring (đối với hàng nguyên cont) hoặc Booking Note (đối với hàng lẻ)
- o Chi tiết bill của HBL & MBL (photo lại bản fax chi tiết bill của khách hàng để lưu file)
- o Manifest
- o Cargo list
- o Cost sheet
- o Debit note hoặc Credit note
- o MBL
- o HBL(s)
- o Pre-alert acknowledgement
- o Statement per File in từ SMS sau khi đã nhập đủ Billing và Costing

7. THEO DÕI THANH TOÁN CƯỚC VÀ GIAO HÀNG

- Sau khi lưu đầy đủ chứng từ vào file, Dox chuyển file sang cho bộ phận kế toán để theo dõi việc thanh toán cước cho Carrier, thu cước và các phí liên quan từ khách hàng, gửi telex release cho đại lý (nếu có)
- Kế toán phải theo dõi trên SMS và đảm bảo việc thanh toán cước cho Carrier đúng hạn, lấy copy của telex release gửi cho đại lý, tránh lưu cont., lưu vở tại cảng đến vì lý do chưa thanh toán cước.
- Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi thu đủ các khoản phải thu, liên quan đến lô hàng (thể hiện đầy đủ trên SMS) trước khi giao bộ chứng từ gốc hoặc làm điện giao hàng cho đại lý.
- Không giải quyết bất kỳ trường hợp giao hàng trước khi thanh toán, trừ các trường hợp đã ký hợp đồng với công ty hay có thoả thuận với saleman, được thể hiện trong quotation của sales trên SMS.