



ĐẠI HỌC
HOA SEN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
KHOA KINH TẾ THƯƠNG MẠI
NGÀNH: KINH DOANH QUỐC TẾ
LỚP: NT111A

ĐỀ ÁN: NGOẠI THƯƠNG 1

Đề tài: Quy trình giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu tại Cảng

Giảng viên hướng dẫn: Trần Thị Trúc Lan

Danh sách thành viên nhóm:

STT	MSSV	Họ và tên
1	2000235	Nguyễn Phương Chi
2	2001348	Phạm Thị Trâm Anh

Học kì 12.A-2012

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
KHOA KINH TẾ THƯƠNG MẠI
NGÀNH: KINH DOANH QUỐC TẾ
LỚP: NT111A

ĐỀ ÁN NGOẠI THƯƠNG 1

Đề tài: Quy trình giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu tại Cảng

Giảng viên hướng dẫn: Trần Thị Trúc Lan

Danh sách thành viên nhóm:

STT	MSSV	Họ và tên
1	2000235	Nguyễn Phương Chi
2	2001348	Phạm Thị Trâm Anh

Ngày nộp báo cáo:

Người nhận báo cáo: (ký tên và ghi rõ họ tên)

TRÍCH YẾU

Chúng ta có thể thấy hiện nay hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu và những hoạt động giao nhận, cũng như là xuất nhập khẩu ở cảng hiện nay đang rất sôi nổi. Có rất nhiều các tập đoàn, công ty xuất nhập khẩu bằng đường biển đã và đang hoạt động mạnh ở Việt Nam hiện nay. Để làm tốt và làm rõ được chủ đề mà nhóm chúng tôi hướng đến trong bài báo cáo này, cũng như là để hoàn thành tốt bài báo cáo này thì nhóm chúng tôi đã sử dụng đến sự hỗ trợ của mạng internet và cùng với việc đi thực tế ở cảng Cát Lái. Mong rằng bài báo cáo này sẽ làm những nội dung mà chúng tôi muốn truyền tải.

MỤC LỤC

TRÍCH YẾU..... 1

MỤC LỤC..... 2

LỜI CẢM ƠN 3

DANH MỤC HÌNH ẢNH 4

NHẬP ĐỀ 5

NỘI DUNG 6

 I. Các định nghĩa..... 7

 II. Quy trình giao nhận hàng xuất..... 7

 1. Khái niệm..... 7

 2. Các loại chứng từ liên quan đến xuất khẩu 7

 3. Các quy trình giao nhận xuất hàng tại Cảng 13

 III. Quy trình giao nhận hàng nhập..... 22

 1. Khái niệm..... 22

 2. Các loại chứng từ liên quan đến nhập khẩu 22

 3. Các quy trình nhập khẩu tại cảng..... 26

 IV. Ghi nhận quá trình đi thực tế ở cảng và tài liệu tìm kiếm:..... 33

KẾT LUẬN..... vi

TÀI LIỆU THAM KHẢO vii

LỜI CẢM ƠN

Nhóm chúng tôi xin chân thành cảm ơn sự chỉ dẫn của cô và nhóm cũng xin gửi lời cảm ơn đến bạn bè, đến những người đã góp phần giúp nhóm chúng tôi hoàn thành tốt bài báo cáo này. Nhờ có những sự giúp đỡ của mọi người mà nhóm chúng tôi đã hoàn thành bài báo cáo như mong muốn và đã có dịp tiếp cận cũng như hiểu hơn về hoạt động xuất nhập khẩu ở cảng biển. Đây sẽ là vốn kiến thức căn bản cho nhóm chúng tôi vận dụng vào công việc sau này.

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 1 –Hình ảnh minh họa quy trình xuất nhập khẩu 6

Hình 2 – Container ở bãi chờ xuất 15

Hình 3 - Container Packing List..... 34

Hình 4 – Booking Note..... 35

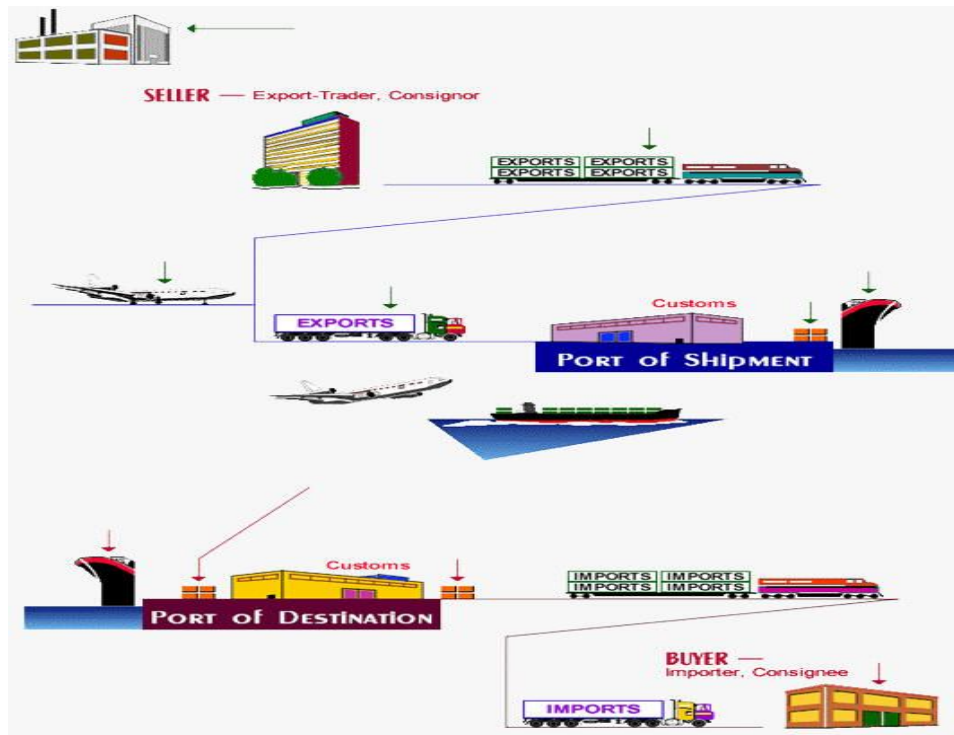
Hình 5 – Bill of lading 36

NHẬP ĐỀ

Hoạt động xuất nhập khẩu và giao nhận hàng ở cảng hiện nay đang rất sôi nổi và sầm uất. Việc xuất đi một lô hàng và nhập về một lô hàng phải trải qua nhiều bước, nhiều giai đoạn thủ tục cũng như giấy tờ chứng từ để xuất hoặc nhập khẩu một lô hàng. Những hoạt động xuất nhập khẩu, thủ tục, trách nhiệm công việc trong quá trình xuất và nhập khẩu một lô hàng từ bên hãng tàu, người giao nhận, khách hàng và cũng như giấy tờ chứng từ cho việc xuất nhập khẩu sẽ được nhóm chúng tôi thể hiện trong bài báo cáo này. Nhóm chúng tôi đã tìm kiếm thông tin trên mạng và đi thực tế ở cảng để trải nghiệm rõ hơn về hoạt động xuất nhập khẩu ở cảng, nhằm hoàn thành tốt bài báo cáo.

NỘI DUNG

Quá trình giao nhận container được chia làm hai giai đoạn chính: quy trình giao nhận container hàng nhập và quy trình giao nhận container hàng xuất.



Hình 1 –Hình ảnh minh họa quy trình xuất nhập khẩu

I. Các định nghĩa

- Manifest: Khai báo chi tiết hàng hóa nhập, xuất trước khi container được nhập vào, xuất ra khỏi lãnh thổ Việt Nam
- D/O: Lệnh giao hàng, được phát hành khi hàng được nhập vào lãnh thổ Việt Nam và giao cho chủ hàng, căn cứ để làm thủ tục hàng nhập
- Biên bản hư hỏng container: Được làm giữa cảng dỡ container và chủ tàu khi phát hiện container có hư hỏng trước khi container được mang về bãi chứa hàng nhập
- Booking note: Xác nhận chỗ trên tàu cho chủ hàng
- Lệnh cấp container rỗng: Là lệnh cấp container được phát hành giao cho chủ hàng, làm căn cứ giao container rỗng cho chủ hàng đóng hàng vào container. Lệnh cấp container khi được phát hành đồng thời là booking note của chủ hàng.

II. Quy trình giao nhận hàng xuất

1. Khái niệm

Quy trình giao nhận container hàng xuất: Bắt đầu từ khi tiếp nhận đơn đặt hàng của chủ hàng, cấp container rỗng cho chủ hàng đóng hàng vào container đến khi container được xếp lên tàu, xuất ra khỏi lãnh thổ Việt Nam

2. Các loại chứng từ liên quan đến xuất khẩu

Khi xuất khẩu hàng hoá bằng đường biển, người giao nhận (NGN) được uỷ thác của người gửi hàng lo liệu cho hàng hoá từ khi thông quan cho đến khi hàng được xếp lên tàu. Các chứng từ sử dụng trong quá trình này cụ thể như sau:

2.1. Chứng từ hải quan

- Một bản chính văn bản cho phép xuất khẩu của bộ thương mại hoặc bộ quản lý chuyên ngành (đối với hàng xuất khẩu có điều kiện) để đối chiếu với bản sao phải nộp.
- Hai bản chính tờ khai hải quan hàng xuất khẩu
- Một bản sao hợp đồng mua bán ngoại thương hoặc giấy tờ có giá trị tương đương như hợp đồng
- Một bản giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy chứng nhận đăng ký mã số doanh nghiệp (chỉ nộp một lần khi đăng ký làm thủ tục cho lô hàng đầu tiên tại mỗi điểm làm thủ tục hải quan).
- Hai bản chính bản kê chi tiết hàng hoá (đối với hàng không đồng nhất)
 - Tờ khai hải quan: một văn bản do chủ hàng, chủ phương tiện khai báo xuất trình cho cơ quan hải quan trước khi hàng hoặc phương tiện xuất hoặc nhập qua lãnh thổ quốc gia..
 - Hợp đồng mua bán ngoại thương: là sự thỏa thuận giữa những đương sự có trụ sở kinh doanh ở các nước khác nhau, theo đó bên xuất khẩu có nghĩa vụ chuyển vào quyền sở hữu của bên nhập khẩu một tài sản nhất định gọi là hàng hóa bên nhập khẩu có nghĩa vụ nhận hàng và trả tiền hàng.
 - Bảng kê chi tiết hàng hóa (cargo list): chứng từ về chi tiết hàng hóa trong kiện hàng. Nó tạo điều kiện thuận tiện cho việc kiểm tra hàng hóa, Ngoài ra nó có tác dụng bổ sung cho hóa đơn khi lô hàng bao gồm nhiều loại hàng có tên gọi khác nhau và phẩm cấp khác nhau.

2.2. Chứng từ với cảng và tàu

Được sự uỷ thác của chủ hàng. NGN liên hệ với cảng và tàu để lo liệu cho hàng hóa được xếp lên tàu. Các chứng từ được sử dụng trong giai đoạn này gồm:

- Chỉ thị xếp hàng (shipping note)
- Biên lai thuyền phó (Mate's receipt)

- Vận đơn đường biển (Ocean Bill of Lading)
 - Bản lược khai hàng hoá (Cargo Manifest)
 - Phiếu kiểm đếm (Dock sheet & Tally sheet)
 - Sơ đồ xếp hàng (Ship's stowage plan)
- **Chỉ thị xếp hàng:** Đây là chỉ thị của người gửi hàng cho công ty vận tải và cơ quan quản lý cảng, công ty xếp dỡ, cung cấp những chi tiết đầy đủ về hàng hóa được gửi đến cảng để xếp lên tàu và những chỉ dẫn cần thiết.
 - **Biên lai thuyền phó:** Biên lai thuyền phó phụ trách về gửi hàng cấp cho người gửi hàng hay chủ hàng xác nhận tàu đã nhận xong hàng. Việc cấp biên lai thuyền phó là một sự thừa nhận rằng hàng đã được xếp xuống tàu, đã được xử lý một cách thích hợp và cẩn thận. Do đó trong quá trình nhận hàng người vận tải nếu thấy tình trạng bao bì không chắc chắn thì phải ghi chú vào biên lai thuyền phó.

Dựa trên cơ sở biên lai thuyền phó, thuyền trưởng sẽ ký phát vận đơn đường biển là tàu đã nhận hàng để chuyên chở

- **Vận đơn đường biển:** là một chứng từ vận tải hàng hóa bằng đường biển do người chuyên chở hoặc đại diện của họ cấp cho người gửi hàng sau khi đã xếp hàng lên tàu hoặc sau khi đã nhận hàng để xếp

Vận đơn đường biển là một chứng từ vận tải rất quan trọng, cơ bản về hoạt động nghiệp vụ giữa người gửi hàng với người vận tải, giữa người gửi hàng với người nhận hàng. Nó có tác dụng như là một bằng chứng về giao dịch hàng hóa, là bằng chứng có hợp đồng chuyên chở

- Bản khai lược hàng hóa: Đây là bản lược kê các loại hàng xếp trên tàu để vận chuyển đến các cảng khác nhau do đại lý tại cảng xếp hàng căn cứ vào vận đơn lập nên

Bản lược khai phải chuẩn bị xong ngày sau khi xếp hàng, cũng có thể lập khi đang chuẩn bị ký vận đơn, dù sao cũng phải lập xong và ký trước khi làm thủ tục cho tàu rời cảng.

Bản lược khai cung cấp số liệu thống kê về xuất khẩu cũng như nhập khẩu và là cơ sở để công ty vận tải dùng để đối chiếu lúc dỡ hàng.

- Phiếu kiểm đếm:

Dock sheet là một loại phiếu kiểm đếm tại cầu tàu trên đó ghi số lượng hàng hóa đã được giao nhận tại cầu.

Tally sheet là phiếu kiểm đếm hàng hóa đã xếp lên tàu do nhân viên kiểm đếm chịu trách nhiệm ghi chép

Công việc kiểm đếm tại tàu tùy theo quy định của từng cảng còn có một số chứng từ khác như phiếu ghi số lượng hàng, báo cáo hàng ngày...

Phiếu kiểm đếm là một chứng từ gốc về số lượng hàng hóa được xếp lên tàu. Do đó bản sao của phiếu kiểm đếm phải giao cho thuyền phó phụ trách về hàng hóa một bản để lưu giữ, nó còn cần thiết cho những khiếu nại tổn thất về hàng hóa sau này.

- Sơ đồ xếp hàng:

Đây chính là bản vẽ vị trí sắp xếp hàng trên tàu. Nó có thể dùng các màu khác nhau đánh dấu hàng của từng cảng khác nhau để dễ theo dõi, kiểm tra khi dỡ hàng lên xuống các cảng.

Khi nhận được bản đăng ký hàng chuyên chở do chủ hàng gửi tới, thuyền trưởng cùng nhân viên điều độ sẽ lập sơ đồ xếp hàng mục đích nhằm sử dụng một cách hợp lý các khoang, hầm chứa hàng trên tàu cân bằng trong quá trình vận chuyển.

2.3. Chứng từ khác

Ngoài các chứng từ xuất trình hải quan và giao dịch với cảng, tàu, NGN được sự uỷ thác của chủ hàng lập hoặc giúp chủ hàng lập những chứng từ về hàng hoá, chứng từ về bảo hiểm, chứng từ về thanh toán... Trong đó có thể đề cập đến một số chứng từ chủ yếu sau:

- Giấy chứng nhận xuất xứ (Certificate of origin)
- Hoá đơn thương mại (Commercial invoice)
- Phiếu đóng gói (Packing list)
- Giấy chứng nhận số lượng/trọng lượng (Certificate of quantity/weight)
- Chứng từ bảo hiểm
 - Giấy chứng nhận xuất xứ: là một chứng từ ghi nơi sản xuất hàng do người xuất khẩu kê khai, ký và được người của cơ quan có thẩm quyền của nước người xuất khẩu xác nhận.

Chứng từ này cần thiết cho cơ quan hải quan để tuỳ theo chính sách của Nhà nước vận dụng các chế độ ưu đãi khi tính thuế. Nó cũng cần thiết cho việc theo dõi thực hiện chế độ hạn ngạch. Đồng thời trong chừng mực nhất

định, nó nói lên phẩm chất của hàng hoá bởi vì đặc điểm địa phương và điều kiện sản xuất có ảnh hưởng tới chất lượng hàng hoá.

- Hóa đơn thương mại: Sau khi giao hàng xuất khẩu, người xuất khẩu phải chuẩn bị một hoá đơn thương mại. Đó là yêu cầu của người bán đòi hỏi người mua phải trả số tiền hàng đã được ghi trên hoá đơn.
- Phiếu đóng gói: là bảng kê khai tất cả các hàng hoá đựng trong một kiện hàng. Phiếu đóng gói được sử dụng để mô tả cách đóng gói hàng hoá ví dụ như kiện hàng được chia ra làm bao nhiêu gói, loại bao gói được sử dụng, trọng lượng của bao gói, kích cỡ bao gói, các dấu hiệu có thể có trên bao gói... Phiếu đóng gói được đặt trong bao bì sao cho người mua có thể dễ dàng tìm thấy, cũng có khi để trong một túi gắn bên ngoài bao bì.
- Giấy chứng nhận số lượng/trọng lượng: Đây là một chứng thư mà người xuất khẩu lập ra, cấp cho người nhập khẩu nhằm xác định số trọng lượng hàng hoá đã giao

Tuy nhiên để đảm bảo tính trung lập trong giao hàng, người nhập khẩu có thể yêu cầu người xuất khẩu cấp giấy chứng nhận số/trọng lượng do người thứ ba thiết lập như Công ty giám định, Hải quan hay người sản xuất.

- Chứng từ bảo hiểm:

NGN theo yêu cầu của người xuất khẩu có thể mua bảo hiểm cho hàng hoá. Chứng từ bảo hiểm là những chứng từ do cơ quan bảo hiểm cấp cho các đơn vị xuất nhập khẩu để xác nhận về việc hàng hoá đã được bảo hiểm và là bằng chứng của hợp đồng bảo hiểm

Chứng từ bảo hiểm thường được dùng là đơn bảo hiểm (Insurance Policy) hoặc giấy chứng nhận bảo hiểm (Insurance Certificate)

(<http://xuathapkhauvietnam.com/chung-tu-su-dung-doi-voi-hang-xuat-khau.html#ixzz28E2T2GxO>)

3. Các quy trình giao nhận nhện xuđthàng tđi Cđng

Các quy trình giao nhận container tại cảng chủ yếu gồm các quá trình sau:

▪ *Quá trình cấp container rỗng cho chủ hãng đóng hàng*

Khi có nhu cầu đóng hàng xuất, chủ hãng liên hệ bộ phận sales (bán hàng) các phòng đại lý. Nhân viên sales các phòng đại lý có trách nhiệm:

- Tiếp nhận đơn đặt hàng, vào sổ lệnh và đặt chỗ trên tàu – Container booking list
- Phát hành lệnh cấp vỏ container rỗng đi đóng hàng và gửi lệnh cho chủ hãng
- Cung cấp thông tin cho bộ phận giao nhận tại các bãi rỗng để chuẩn bị container cấp cho chủ hãng
- Trường hợp chủ hãng đã có container rỗng (lấy container rút hàng nhập để đóng hàng xuất hoặc đã lấy container nhưng không đóng hàng đi trên tàu đã đặt chỗ khi làm lệnh cấp container), chỉ đặt chỗ trên tàu, không phát hành lệnh cấp container.
- Khi chủ hãng có thay đổi chi tiết trong lệnh cấp container và hoặc đặt chỗ trên tàu, nhân viên sales tiếp nhận thông tin từ chủ hãng, điều chỉnh container booking list, gửi thông tin đến giao nhận bãi liên quan và báo với chủ hãng đã tiếp nhân thay đổi.
- Đối với container lạnh trên lệnh cấp container phải ghi rõ nhiệt độ, tên hàng và các thông tin liên quan.
- Đối với hàng nguy hiểm phải ghi rõ trên lệnh cấp container bắt buộc phải khai báo chính xác tên hàng hóa trên lệnh cũng như các chứng từ liên quan khác

Lệnh cấp container là căn cứ để giao nhận các bãi rỗng cấp container cho chủ hãng đóng hàng. Container cấp đóng hàng phải là container sạch, nguyên tốt, đủ tiêu chuẩn đóng hàng theo yêu cầu của chủ hãng. Trường hợp container đang được chứa tại các bãi rỗng không phải do công ty quản lý, quá trình container cho chủ hãng đóng

hàng do đơn vị quản lý bãi rỗng thực thi và chịu trách nhiệm. quản lý bãi rỗng thực thi và chịu trách nhiệm. Giao nhận bãi làm phiếu yêu cầu cấp container rỗng kèm theo lệnh cấp container để đơn vị quản lý bãi làm căn cứ cấp container cho chủ hàng.

Giao nhận bãi có trách nhiệm:

- Lệnh hóa đơn và thu các khoản phí liên quan theo hướng dẫn của phòng kế hoạch Thương vụ-Khai thác
- Cấp seal và container packing list cho chủ hàng
- Liên hệ các bãi rỗng trong phạm vi để có được thông tin chính xác và nhanh nhất để chủ hàng lấy container đi đóng hàng
- Ghi và hoàn tất sổ container rỗng, sổ container lạnh rỗng, nếu là container lạnh, mục ‘ngày cấp’ ghi sổ cấp container rỗng
- Nhập số liệu cho hệ thống “quản lý trạng thái container” phục vụ báo cáo kịp thời cho hãng tàu.

▪ ***Quá trình hạ bãi container chờ xuất:***

Khi nhận đặt chỗ (booking) của chủ hàng, thông tin được gửi từ các phòng đại lý xuống giao nhận hàng xuất các bãi liên quan. Căn cứ vào container booking list của từng tàu, giao nhận tại các bãi sẽ cho container của chủ hàng đã đóng hàng về hạ bãi chờ xuất.

Giao nhận hàng xuất có trách nhiệm:

- Yêu cầu chủ hàng xuất trình container packing list
- Kiểm tra các thông tin chủ hàng khai báo trên container packing list, đặc biệt là các thông tin: tàu xuất, cảng đến, số container, số seal, tên hàng, trọng lượng hàng, nhiệt độ (nếu là hàng lạnh), nếu thiếu thì yêu cầu chủ hàng bổ sung đầy đủ thông tin.

- Kiểm tra số container trên sổ cấp container, kiểm tra các thông tin ghi trên container packing list với container booking list của tàu, nếu các thông tin trùng khớp thì nhập container vào danh sách container xuất – container loading list. Trường hợp có khác biệt giữa container packing list và container booking list, nhất là các thông tin về tên tàu, số container, cảng đến, tên hàng đối với hàng nguy hiểm, nhiệt độ đối với hàng lạnh thì giao nhận báo ngay cho phòng đại lý yêu cầu chủ hàng báo trực tiếp hoặc thông qua đại lý bằng văn bản các thông tin chính thức. Căn cứ trên thông báo giao nhận nhập container và container loading list.
- Hoàn thiện sổ cấp container rộng bằng các chi tiết “ngày hạ bãi”, “tàu xuất”
- Nhập số liệu cho hệ thống “Quản lý trạng thái container” mục “hạ bãi” phục vụ báo cáo kịp thời cho hãng tàu.



Hình 2 – Container ở bãi chờ xuất

▪ ***Quá trình làm hàng xuất:***

Trước khi tàu cập cảng làm hàng xuất, giao nhận hàn xuất có trách nhiệm:

- Nhận container booking list cho cả chuyến tàu, làm căn cứ để lập container loading list cho tàu. Mọi thay đổi so với container booking list này đều phải báo bằng văn bản.
- Kiểm tra container packing list của các container đã hạ bãi chờ xuất với container booking list của tàu. Nếu phát hiện sai sót yêu cầu chủ hàng phải báo bằng văn bản.
- Căn cứ trên container booking list của tàu và số cấp container rỗng, lập danh sách container xuất – container loading list: Container đã cấp cho chủ hàng đóng hàng, có chỗ trong container booking list nhưng chưa về hạ bãi đợi xuất. Trường hợp chủ hàng có nhiều hơn 1 booking trong container booking list với các thông tin khác nhau, nhất là khác nhau về cảng đến, thì phải yêu cầu chủ hàng báo trước các thông tin cho từng container. Giao nhận căn cứ trên báo cáo này để lập container loading list
- Khi các container trong container loading list về hạ bãi chờ xuất, giao nhận và kiểm tra và xử lý như đã nêu ở trên
- Liên hệ Hải Quan cảng, kiểm tra các container hạ bãi chờ xuất đã làm thủ tục thanh lý Hải Quan hay chưa. Nếu phát hiện container chưa thanh lý Hải Quan phải lập tức liên hệ chủ hàng bàn biện pháp khắc phục.

Đối với container lạnh về hạ bãi nhân viên kỹ thuật lạnh phải thường xuyên theo dõi nhiệt độ, nếu phát hiện nhiệt độ không bình thường phải báo ngay các bộ phận liên quan tìm biện pháp xử lý.

Container hàng nguy hiểm về hạ bãi giao nhận phải kiểm tra dán mark nguy hiểm.

Container hàng bình thường về hạ bãi, trước khi xếp hàng lên tàu giao nhận hoặc trực ban điều độ tàu phải kiểm tra xóa bỏ hết các mark nguy hiểm.

Giao nhận hàng xuất xin kế hoạch xuất container rỗng, lập danh sách container xuất rỗng, làm công văn gửi Hải Quan cảng theo qui định của Hải Quan.

Đối với tàu không phải do công ty làm đại lý, giao nhận hàng xuất:

- Nhận danh sách container đi trên tàu của các đại lý khác có container gửi trên tàu, Nhập danh sách này vào container loading list
- In container loading list (cả đợt xuất và hạ bãi chờ xuất). Bộ phận làm tàu căn cứ trên danh sách này và danh sách container xuất rỗng nếu có, cho xếp container lên tàu (sau khi giao nhận đã kiểm tra thanh lý Hải Quan) và chằm bay-vị trí xếp container trên tàu.
- Lập danh sách container thực đi trên tàu trước khi tàu rời cảng để trình Hải Quan cảng ký danh sách container thực xuất
- Sau khi tàu rời cảng, xác định chính xác số container đã đi trên tàu căn cứ trên bộ bay tàu và danh sách container thực xuất.
- Làm danh sách báo cho các đại lý có container gửi trên tàu số container thực đi trên tàu

Giao nhận hàng xuất xin nhập số liệu cho hệ thống “Quản lý trạng thái container”, tạo số liệu tàu xuất phục vụ báo cáo kịp thời cho hãng tàu

Các phòng đại lý hoàn thiện các chứng từ liên quan cho chủ hàng.

3.1. Gửi hàng nguyên container (FCL)

FCL là xếp hàng nguyên container, người gửi hàng và người nhận hàng chịu trách nhiệm đóng gói hàng và dỡ hàng khỏi container. Khi người gửi hàng có khối lượng hàng đồng nhất đủ để chứa đầy một container hoặc nhiều container, người ta thuê một hoặc nhiều container để gửi hàng.

Theo cách gửi FCL/FCL, trách nhiệm về giao nhận, bốc dỡ và các chi phí khác được phân chia như sau:

- Trách nhiệm của người gửi hàng (Shipper)

Người gửi hàng FCL có trách nhiệm:

- Thuê và vận chuyển container rỗng về kho hoặc nơi chứa hàng của mình để đóng hàng.
- Đóng hàng vào container kể cả việc chất xếp, chèn lót hàng trong container.
- Đánh mã ký hiệu hàng và ký hiệu chuyên chở.
- Làm thủ tục hải quan và niêm phong kẹp chì theo quy chế xuất khẩu.
- Vận chuyển và giao container cho người chuyên chở tại bãi container (CY), đồng thời nhận vận đơn do người chuyên chở cấp.
- Chịu các chi phí liên quan đến các thao tác nói trên.
- Việc đóng hàng vào container cũng có thể tiến hành tại trạm đóng hàng hoặc bãi container của người chuyên chở. Người gửi hàng phải vận chuyển hàng hóa của mình ra bãi container và đóng hàng vào container.

- Trách nhiệm của người chuyên chở (Carrier)

Người chuyên chở có trách nhiệm như sau:

- Phát hành vận đơn cho người gửi hàng.
- Quản lý, chăm sóc, gửi hàng hóa chất xếp trong container từ khi nhận container tại bãi container (container yard) cảng gửi cho đến khi giao hàng cho người nhận tại bãi container cảng đích
- Bốc container từ bãi container cảng gửi xuống tàu để chuyên chở, kể cả việc chất xếp container lên tàu.
- Dỡ container khỏi tàu lên bãi container cảng đích.
- Giao container cho người nhận có vận đơn hợp lệ tại bãi container

- Chịu mọi chi phí về thao tác nói trên.
- Trách nhiệm của người nhận chở hàng

Người nhận chở hàng ở cảng đích có trách nhiệm:

- Sắp xếp giấy tờ nhập khẩu và làm thủ tục hải quan cho lô hàng.
- Xuất trình vận đơn (B/L) hợp lệ với người chuyên chở để nhận hàng tại bãi container.
- Vận chuyển container về kho bãi của mình, nhanh chóng rút hàng và hoàn trả container rỗng cho người chuyên chở (hoặc công ty cho thuê container)
- Chịu mọi chi phí liên quan đến thao tác kể trên, kể cả chi phí chuyên chở container đi về bãi chứa container

Đối với hàng xuất khẩu đóng trong container cần lưu ý:

- Chủ hàng hoặc người được chủ hàng ủy thác điền vào booking note và đưa cho đại diện hãng tàu để xin ký cùng với bảng danh mục xuất khẩu (cargo list)
- Sau khi đăng ký booking note, hãng tàu sẽ cấp lệnh giao vỏ container để chủ hàng mượn
- Chủ hàng lấy container rỗng về địa điểm đóng hàng của mình
- Mời đại diện hải quan, kiểm nghiệm, kiểm dịch, giám định (nếu có) đến kiểm tra và giám sát việc đóng hàng container. Sau khi đóng xong, nhân viên hải quan sẽ niêm phong kẹp chì container.
- Chủ hàng vận chuyển và giao container cho tàu tại CY quy định trước khi hết thời gian quy định (closing time) của từng chuyến tàu (thường là 8 tiếng trước khi tàu bắt đầu xếp hàng) và lấy biên lai nhận container để chờ MR.
- Sau khi container đã xếp lên tàu thì mang MR để đổi lấy vận đơn

3.2. Gửi hàng lẻ (LCL)

LCL là những lô hàng đóng chung trong một container mà người gom hàng (người chuyên chở hoặc người giao nhận) phải chịu trách nhiệm đóng hàng và dỡ hàng vào-ra container. Khi gửi hàng nếu hàng không đủ để đóng nguyên một container, chủ hàng có thể gửi hàng theo phương pháp hàng lẻ.

Người kinh doanh chuyên chở hàng lẻ gọi là người gom hàng (consolidator) sẽ tập hợp những lô hàng lẻ của nhiều chủ, tiến hành sắp xếp, phân loại, kết hợp các lô hàng lẻ đóng vào container, niêm phong kẹp chì theo quy chế xuất khẩu và làm thủ tục hải quan, bốc container từ bãi chứa cảng gửi xuống tàu chở đi, dỡ container lên bãi chứa cảng đích và giao cho người nhận hàng lẻ.

Chú ý về quy trình:

- Liên lạc với consolidator (người mở consol box) để nhận booking note.
 - Sau khi có booking note, tiến hành giao hàng ra cảng/ ICD (nơi đóng cont consol).
 - Đưa hàng vào kho hoặc vào thẳng cont
 - Mở tờ khai, thanh lý, đóng CFS.
 - Hàng hóa phải kiểm tra kỹ với người mở consol (một số người không nhận hàng: dung dịch, dễ cháy nổ, có mùi, có bụi...), mỗi kiện hàng phải có đầy đủ shipping mark.
 - Cung cấp Bill Draft (Bill details) với đầy đủ chi tiết về lô hàng, shipping mark cho consolidator làm bill.
 - Khi cont consol được chất lên tàu Bill sẽ được đưa ra.
 - Nếu hàng xuất kinh doanh thông thường, tài khoản phải được mở trước khi đưa hàng vào kho CFS. Nếu xuất PMD, shipper phải có số tài khoản. Nếu không, hàng của bạn sẽ không được nhận vào kho CFS.
-
- Trách nhiệm của người gửi hàng

- Vận chuyển hàng hóa từ nơi chứa hàng của mình trong nội địa đến giao cho người nhận hàng tại trạm đóng container (CFS – Container Freight Station) của người gom hàng và chịu chi phí này.
 - Chuyển cho người gom hàng những chứng từ cần thiết liên quan đến hàng hóa, vận tải và quy chế thủ tục hải quan.
 - Nhận vận đơn của người gom hàng (Bill of Lading) và trả cước hàng lẻ.
- Trách nhiệm người chuyên chở

Người chuyên chở hàng lẻ có thể là người chuyên chở thực – tức là các hãng tàu và cũng có thể là người đứng ra tổ chức việc chuyên chở nhưng không có tàu.

- Người chuyên chở thực: Là người kinh doanh chuyên chở hàng hóa lẻ trên danh nghĩa người gom hàng. Họ có trách nhiệm tiến hành nghiệp vụ chuyên chở hàng lẻ như đã nói ở trên, ký phát vận đơn thực (LCL/LCL) cho người gửi hàng, bốc container xuống tàu, vận chuyển đến cảng đích, dỡ container ra khỏi tàu, vận chuyển đến bãi trả hàng và giao hàng lẻ cho người nhận hàng theo vận đơn mà mình đã ký phát ở cảng đi.
- Người tổ chức chuyên chở hàng lẻ: Là người đứng ra tổ chức chuyên chở hàng lẻ, thương do các công ty giao nhận đứng ra kinh doanh trên danh nghĩa người gom hàng. Như vậy trên danh nghĩa, họ chính là người chuyên chở chứ không phải là người đại lý (Agent). Họ chịu trách nhiệm suốt quá trình vận chuyển hàng từ khi nhận hàng lẻ tại cảng gửi cho đến khi giao hàng xong tại cảng đích. Vận đơn gom hàng (House Bill of Lading). Nhưng họ không có phương tiện vận tải để tự kinh doanh chuyên chở vì vậy người gom hàng phải thuê tàu của người chuyên chở thực để chở các lô hàng lẻ đã xếp trong container và niêm phong, kẹp chì.

Quan hệ giữa người gom hàng lúc này là quan hệ giữa người thuê tàu và người chuyên chở.

Người chuyên chở thực bốc container lên tàu, ký phát vận đơn cho người gom hàng (Vận đơn chủ- Master Ocean of Bill Lading), vận đơn cảng đích, dỡ container, vận chuyển đến bãi container và giao cho đại lý hoặc đại diện của người gom hàng ở cảng đích.

- Trách nhiệm của người nhận hàng lẻ
 - Chuẩn bị xây phép nhập khẩu và làm thủ tục hải quan cho lô hàng.
 - Xuất trình vận đơn hợp lệ với người gom hàng hoặc đại diện của người gom hàng để nhận hàng tại bãi trả hàng ở cảng đích.
 - Nhanh chóng nhận hàng tại trạm trả hàng (CFS)

III. Quy trình giao nhận hàng nhập

1. Khái niệm

Quá trình giao nhận container hàng nhập: Bắt đầu từ khi tàu cập cảng, làm thủ tục dỡ hàng xuống bãi đến khi chủ hàng rút hàng ra khỏi container, trả vỏ container về các bãi chứa container rỗng của Công ty.

2. Các loại chứng từ liên quan đến nhập khẩu

Bộ chứng từ nhập khẩu đầy đủ gồm:

1 B/L gốc, 1 B/L copy

1 Invoice gốc, 1 Invoice copy (có sao y bản chính của Công ty)

2 Packing Lists

1 Contract sao y bản chính

1 Certificate of Origin để được hưởng thuế ưu đãi

1 bộ tờ khai Hải Quan (nếu list có nhiều hơn 9 mặt hàng thì bổ sung thêm Phụ lục tờ khai)

Phụ lục tờ khai trị giá tính thuế.

3 Giấy giới thiệu

Đăng ký kinh doanh, đăng ký mã số xuất nhập khẩu

2.1. Đối với hàng không phải lưu kho, bãi tại cảng

Trong trường hợp này, chủ hàng hoặc người được chủ hàng ủy thác đứng ra giao nhận trực tiếp với tàu.

- Để có thể tiến hành dỡ hàng, 24 giờ trước khi tàu đến vị trí hoa tiêu, chủ hàng phải trao cho cảng một số chứng từ:
 - Hai bản lược khai hàng hóa
 - Hai bản sơ đồ xếp hàng
 - Hai bản chi tiết hầm hàng
 - Hàng quá khổ, quá nặng (nếu có)
- Chủ hàng xuất trình vận đơn gốc cho đại diện của hãng tàu
- Trực tiếp nhận hàng từ tàu và lập các chứng từ cần thiết trong quá trình nhận hàng như:
 - Biên bản giám định hầm tàu (lập trước khi dỡ hàng) nhằm quy trách nhiệm cho tàu về những tổn thất sau này
 - Biên bản dỡ hàng (COR) đối với tổn thất rõ rệt
 - Thư dự kháng (LOR) đối với tổn thất không rõ rệt
 - Bản kết toán nhận hàng với tàu (ROROC)
 - Biên bản giám định
 - Giấy chứng nhận hàng thiếu (do đại lý hàng hải lập)

- Khi dỡ hàng ra khỏi tàu, chủ hàng có thể đưa về kho riêng để mời hải quan kiểm hóa. Nếu hàng không có niêm phong cặp chì thì phải mời hải quan áp tải về kho
- Làm thủ tục hải quan
- Chuyên chở về kho hoặc phân phối hàng hóa

2.2. Đối với hàng gửi lưu kho, lưu bãi tại cảng

▪ Cảng nhận hàng từ tàu:

- Dỡ hàng và nhận hàng từ tàu (do cảng làm)
- Lập các giấy tờ cần thiết trong quá trình giao nhận (nhân viên giao nhận phải cùng lập)
- Đưa hàng về kho bãi cảng

▪ Cảng giao hàng cho các chủ hàng

- Khi nhận được thông báo hàng đến, chủ hàng phải mang vận đơn gốc, giấy giới thiệu của cơ quan đến hãng tàu để nhận lệnh giao hàng (D/O – delivery order). Hãng tàu hoặc đại lý giữ lại vận đơn gốc và trao 3 bản D/O cho người nhận hàng.
- Chủ hàng đóng phí lưu kho, phí xếp dỡ và lấy biên lai
- Chủ hàng mang biên lai nộp phí, 3 bản D/O cùng hóa đơn và phiếu đóng gói đến văn phòng quản lý tàu tại cảng để ký xác nhận D/O và tìm vị trí hàng, tại đây lưu 1 bản D/O
- Chủ hàng mang hai bản D/O còn lại đến bộ phận kho vận để làm phiếu xuất kho. Bộ phận này giữ một bản D/O và làm 2 phiếu xuất kho cho chủ hàng
- Làm thủ tục hải quan qua các bước sau:

Xuất trình và nộp các giấy tờ

- Tờ khai hàng NK

- Giấy phép nhập khẩu
- Bản kê chi tiết
- Lệnh giao hàng của người vận tải
- Hợp đồng mua bán ngoại thương
- Một bản chính và một bản sao vận đơn
- Giấy chứng nhận xuất xứ
- Giấy chứng nhận phẩm chất hoặc kiểm dịch nếu có
- Hóa đơn thương mại

- Hải quan kiểm tra chứng từ
- Kiểm tra hàng hóa
- Tính và thông báo thuế
- Chủ hàng ký nhận vào giấy thông báo thuế (có thể nộp thuế trong vòng 30 ngày) và xin chứng nhận hoàn thành thủ tục hải quan
- Sau khi hải quan xác nhận “hoàn thành thủ tục hải quan” chủ hàng có thể mang ra khỏi cảng và chở về kho riêng

2.3. Đối với hàng nhập bằng container

- **Hàng nguyên container (FCL)**
 - Khi nhận được thông báo hàng đến (NOA) thì chủ hàng mang vận đơn gốc và giấy giới thiệu của cơ quan đến hãng tàu để lấy D/O
 - Chủ hàng mang D/O đến hải quan làm thủ tục và đăng ký kiểm hóa (chủ hàng có thể đề nghị đưa cả container về kho riêng hoặc ICD để kiểm tra hải quan nhưng phải trả vỏ container đúng hạn nếu không sẽ bị phạt)
 - Sau khi hoàn thành thủ tục hải quan, chủ hàng phải mang bộ chứng từ nhận hàng cùng D/O đến văn phòng quản lý tàu tại cảng để xác nhận D/O
 - Lấy phiếu xuất kho và nhận hàng

- **Hàng lẻ (LCL)**

- Chủ hàng mang vận đơn gốc hoặc vận đơn gom hàng đến hãng tàu hoặc đại lý của người gom hàng để lấy D/O, sau đó nhận hàng tại CFR quy định và làm các thủ tục như trên.

(<http://xuathapkhauvietnam.com/chung-tu-su-dung-doi-voi-hang-nhap-khau.html#ixzz28E2uVBes>)

3. Các quy trình nhập khẩu tại cảng

- **Quá trình chuẩn bị trước khi tàu cập cảng làm hàng nhập:**

Trước khi tàu cập cảng, bộ phận hàng nhập của các phòng đại lý cần phải:

- Nhập số liệu chi tiết hàng nhập từ các bộ phận liên quan có hàng gửi về Việt Nam, thông thường số liệu được gửi thông qua hệ thống máy vi tính.
- Cập nhật số liệu vào máy vi tính.
- Nhận và báo container hàng nhập về trên tàu từ các cảng xếp hàng.
- Nhận và báo container hàng nhập về trên tàu từ các đại lý chủ tàu đối với các tàu không phải do công ty làm đại lý.
- Từ các nguồn số liệu này, kiểm tra tính chính xác của số liệu. Khi phát hiện có sự khác biệt liên hệ bộ phận liên quan tại cảng xếp hàng và đại lý chủ tàu để có được thông tin chính xác.
- In ra bộ manifest (theo quy định từng hãng tàu), in giấy báo nhận hàng (theo quy định từng hãng tàu), lệnh giao hàng (theo quy định của từng hãng tàu), danh sách chủ hàng lấy container hàng nhập.
- Cung cấp số liệu cho giao nhận hàng nhập các bãi. Văn thư của công ty có trách nhiệm gửi giấy báo nhận hàng đến chủ hàng theo đường đảm bảo của Bưu Điện hoặc các phương tiện đảm bảo khác. Một số chủ hàng đặc biệt, đã được thỏa thuận trước với bộ phận giao nhận giấy báo nhận hàng được gửi thông qua

Fax. Bộ phận hàng nhập đánh dấu vào cột “Giấy báo” với hình thức giấy báo nhập hàng.

Tàu cập cảng là tàu không phải do công ty làm đại lý:

Bộ phận hàng nhập gửi bộ phận manifest cho đại lý chủ tàu trình Hải Quan trước khi tàu cập cảng.

Giao nhận hàng nhập tại các bãi liên hệ đại lý chủ tàu để nhận “Biên bản hư hỏng container” nếu có. Với những container không có biên bản đã được nhập về bãi chứa container hàng nhập đương nhiên được hiểu là “Container nguyên tốt”.

Tàu cập cảng là tàu do công ty làm đại lý:

Bộ phận hàng nhập lập “Danh sách container hàng nhập” các container của chủ hàng về trên tàu, gửi danh sách cho chủ hàng.

Bộ phận OPD:

- Nhận bộ manifest từ các đại lý chủ hàng, kiểm tra lại với “Danh sách container hàng nhập” của chủ hàng, nếu phát hiện sai sót liên hệ chủ hàng để có được thông tin chính xác.
- Trình Hải Quan bộ phận manifest và làm các thủ tục cần thiết để tàu cập cảng làm hàng.

Trong quá trình tàu làm hàng nhập, giao nhận và trực ban điều độ tàu các bãi:

- Kiểm tra và kết hợp với cảng làm “Biên bản hư hỏng container” khi phát hiện.
- Kết hợp cùng cảng kiểm tra số seal thực tế và số seal trên manifest, nếu phát hiện sai sót làm “biên bản seal”, và giải trình gửi Hải Quan cảng.

- Kiểm tra số container hàng nhập có đúng với manifest. Nếu phát hiện không đúng, báo ngay cho các bộ phận liên quan tìm biện pháp xử lý.

▪ **Quá trình giao nhận hàng nhập cho chủ hàng:**

Giao nhận hàng nhập vào sổ hàng nhập nếu là container nhập có hàng và sổ container rỗng nếu là container nhập rỗng và vào sổ container lạnh rỗng nếu là container lạnh nhập rỗng. Quá trình này được thực hiện qua hệ thống máy vi tính của công ty.

Bộ phận hàng nhập có trách nhiệm giao D/O cho chủ hàng. Khi giao D/O cho chủ hàng bộ phận hàng nhập kiểm tra:

- Nếu là bill surrender: Chủ hàng phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan.
- Các trường hợp khác: Chủ hàng phải xuất trình bill gốc.
- Kiểm tra hình thức trả cước để quyết định có giao D/O hay không.
- Hướng dẫn chủ hàng ký nhận.

Chủ hàng làm thủ tục nhận container để rút hàng tại các bộ phận giao nhận hàng nhập của công ty. Nhân viên giao nhận hàng nhập:

- Yêu cầu chủ hàng xuất trình D/O.
- Căn cứ trên D/O để thu phí D/O, phí vệ sinh container, kiểm tra thu phí lưu container, phí lưu bãi theo các hướng dẫn của phòng Kế hoạch – Khai thác – Thương vụ.
- Yêu cầu chủ hàng xuất trình giấy miễn giảm các phí kể trên nếu có. Tiến hành thu phí phát sinh sau khi đã được miễn giảm.
- Nếu chủ hàng mang container về kho, yêu cầu chủ hàng làm “Giấy xin mượn container hàng nhập về kho riêng”

Làm “Biên bản giao nhận container”. Nếu container có “Biên bản hư hỏng container” thì giao cho chủ hàng làm căn cứ khi chủ hàng trả vỏ container về bãi rỗng.

- Lưu lại D/O bản chính, hoàn tất thủ tục cho chủ hàng tiếp tục làm các thủ tục khác với cảng, Hải Quan và các cơ quan khác có liên quan khi rút hàng ra khỏi container.
- Ghi sổ hàng nhập và cột “ngày đăng ký”
- Liên hệ cảng, bãi chứa container hàng nhập để tiếp nhận thông tin chính xác ngày giờ chủ hàng mang container về kho hoặc rút hàng tại bãi. Kiểm tra lại độ chính xác các phí đã thu. Ghi sổ hàng nhập “ngày rút hàng”. Nhập số liệu cho hệ thống “Quản lý trạng thái container” phục vụ báo cáo kịp thời cho hãng tàu.

Chủ hàng trả vỏ container về bãi rỗng sau khi đã rút hàng.

Tại các bãi do công ty quản lý, nhân viên giao nhận:

- Căn cứ “Biên bản giao nhận container” và “Biên bản hư hỏng container” nếu có, kiểm tra tình trạng container.
- Nếu không phát hiện các hư hỏng mới thì tiếp nhận container vào bãi rỗng, khi phát hiện các hư hỏng mới do chủ hàng gây ra trong quá trình rút hàng thì lập biên bản và bàn biện pháp khắc phục với chủ hàng

Tại các bãi rỗng không phải do công ty quản lý, quá trình này sẽ do đơn vị quản lý bãi rỗng thực thi và chịu trách nhiệm.

Nhân viên giao nhận tại các bãi:

- Liên hệ các bãi rỗng trong phạm vi mình phụ trách để có được thông tin chính xác và nhanh nhất ngày, giờ chủ hàng trả vỏ container về các bãi rỗng.

- Ghi và hoàn tất sổ hàng nhập “ngày trả rỗng”, ghi sổ rỗng, ghi sổ container lạnh rỗng nếu là container lạnh.
- Nhập số liệu cho hệ thống “Quản lý trạng thái container” phục vụ báo cáo kịp thời cho hãng tàu.
- Kiểm tra vệ sinh container rỗng được trả về bãi. Nếu không đạt tiêu chuẩn vệ sinh để đóng hàng xuất thì tiến hành cho công nhân làm vệ sinh container (với các bãi do công ty quản lý) hoặc làm giấy yêu cầu đơn vị quản lý bãi làm vệ sinh container (với các bãi không do công ty quản lý), vào sổ rỗng (vệ sinh container)
- Kiểm tra xóa bỏ mark hàng nguy hiểm trên vỏ container nếu có.

Hàng tuần nhân viên giao nhận làm báo cáo container hàng nhập lưu bãi quá 30 ngày và container rỗng lưu bãi quá 20 ngày gửi các bộ phận liên quan.

Bộ phận quản lý container. Nơi thu nhận đầy đủ các thông tin về container do công ty làm đại lý hiện đang có mặt trên lãnh thổ Việt Nam, lập danh sách container chủ hàng mượn về kho rút hàng quá 7 ngày chưa trả vỏ container.

Giao nhận các bãi lập danh sách container hư hỏng hiện có tại các bãi rỗng. Liên hệ các bộ phận liên quan để sửa chữa container hoặc xuất rỗng các container này về cho chủ tàu.

3.1. Hàng lưu kho, lưu bãi tại cảng

▪ Cảng nhận hàng từ tàu

- Trước khi dỡ hàng, tàu hoặc đại lý phải cung cấp cho cảng Bản lược khai hàng hoá (Cargo Manifest), sơ đồ hầm tàu để cảng và các cơ quan chức năng khác như Hải quan, Điều độ, cảng vụ tiến hành các thủ tục cần thiết và bố trí phương tiện làm hàng

- Cảng và đại diện tàu tiến hành kiểm tra tình trạng hầm tàu. Nếu phát hiện thấy hầm tàu ẩm ướt, hàng hoá ở trong tình trạng lộn xộn hay bị hư hỏng, mất mát thì phải lập biên bản để hai bên cùng ký. Nếu tàu không chịu ký vào biên bản thì mời cơ quan giám định lập biên bản mới tiến hành dỡ hàng
 - Dỡ hàng bằng cần cẩu của tàu hoặc của cảng và xếp lên phương tiện vận tải để đưa về kho, bãi. Trong quá trình dỡ hàng, đại diện tàu cùng cán bộ giao nhận cảng kiểm đếm và phân loại hàng hoá cũng như kiểm tra về tình trạng hàng hoá và ghi vào Tally Sheet
 - Hàng sẽ được xếp lên ô tô để vận chuyển về kho theo phiếu vận chuyển có ghi rõ số lượng, loại hàng, số B/L
 - Cuối mỗi ca và sau khi xếp xong hàng, cảng và đại diện tàu phải đối chiếu số lượng hàng hoá giao nhận và cùng ký vào Tally Sheet
 - Lập Bản kết toán nhận hàng với tàu (ROROC) trên cơ sở Tally Sheet. Cảng và tàu đều ký vào Bản kết toán này, xác nhận số lượng thực giao so với Bản lược khai hàng (Cargo Manifest) và B/L
 - Lập các giấy tờ cần thiết trong quá trình giao nhận như Giấy chứng nhận hàng hư hỏng (COR) nếu hàng bị hư hỏng hay yêu cầu tàu cấp Phiếu thiếu hàng (CSC), nếu tàu giao thiếu.
- **Cảng giao hàng cho chủ hàng**
- Khi nhận được thông báo hàng đến, chủ hàng phải mang vận đơn gốc, giấy giới thiệu của cơ quan đến hãng tàu để nhận lệnh giao hàng(D/O- Delivery order). Hãng tàu hoặc đại lý giữ lại vận đơn gốc và trao 3 bản D/O cho người nhận hàng
 - Chủ hàng đóng phí lưu kho, phí xếp dỡ và lấy biên bản
 - Chủ hàng mang biên lai nộp phí, 3 bản D/O cùng Invoice và Packing List đến văn phòng quản lý tàu tại cảng để ký xác nhận D/O và tìm vị trí hàng, tại đây lưu 1 bản D/O

- Chủ hàng mang 2 bản D/O còn lại đến bộ phận kho vận để làm phiếu xuất kho. Bộ phận này giữ một D/O và làm hai phiếu xuất kho cho chủ hàng
- Chủ hàng làm thủ tục hải quan
- Sau khi hải quan xác nhận hoàn thành thủ tục hải quan chủ hàng có thể mang ra khỏi cảng và chở hàng về kho riêng.

3.2. Hàng không lưu kho, lưu bãi tại cảng

Khi chủ hàng có khối lượng hàng hoá lớn chiếm toàn bộ hầm hoặc tàu hoặc hàng ròi như phân bón, xi măng, clinker, than quặng, thực phẩm...thì chủ hàng hoặc người được chủ hàng ủy thác có thể đứng ra giao nhận trực tiếp với tàu.

Trước khi nhận hàng, chủ hàng phải hoàn tất các thủ tục hải quan và trao cho cảng B/L, lệnh giao hàng(D/O). Sau khi đối chiếu với Bản lược khai hàng hoá Manifest, cảng sẽ lên hoá đơn cước phí bốc xếp và cấp lệnh giao hàng thẳng để chủ hàng trình cán bộ giao nhận cảng tại tàu để nhận hàng.

Sau khi nhận hàng, chủ hàng và giao nhận cảng cùng ký bản tổng kết giao nhận và xác nhận số lượng hàng hoá đã giao nhận bằng Phiếu giao hàng kèm phiếu xuất kho. Đối với tàu vẫn phải lập Tally sheet và ROROC như trên.

3.3. Hàng nhập bằng container

▪ Hàng nguyên container (FCL)

- Khi nhận được thông báo hàng đến (Notice of arrival), chủ hàng mang B/L gốc và giấy giới thiệu của cơ quan đến hãng tàu để lấy D/O
- Chủ hàng mang D/O đến hải quan làm thủ tục và đăng ký kiểm hoá 9 chủ hàng có thể đề nghị đưa cả container về kho riêng hoặc ICD để kiểm tra hải quan nhưng phải trả vỏ container đúng hạn nếu không sẽ bị phạt

- Sau khi hoàn thành thủ tục hải quan, chủ hàng phải mang toàn bộ chứng từ nhận hàng cùng D/O đến Văn phòng quản lý tàu tại cảng để xác nhận D/O
- Lấy phiếu xuất kho và nhận hàng.
- **Hàng lẻ (LCL)**
 - Chủ hàng mang vận đơn gốc hoặc vận đơn gom hàng đến hãng tàu hoặc đại lý của người gom hàng để lấy D/O, sau đó nhận hàng tại CFS quy định và làm các thủ tục như trên.

Theo Vận tải và giao nhận hàng hoá XNK (PGS.TS Hoàng Văn Châu)
(<http://xuathapkhauvietnam.com/quy-trinh-day-du-de-nhap-khau-hang-hoa.html#ixzz28DtZJie2>)

IV. Ghi nhận quá trình thực tế công việc và tài liệu tìm kiếm:

Sau một ngày đi thực tế để tìm hiểu rõ hơn về quá trình giao nhận hàng ở cảng, những cái mà chúng tôi chưa từng được thấy thực tế bằng mắt từ trước tới giờ chỉ được đọc qua lý thuyết đã học. Những điều rất thực tế mà chúng tôi được một người quen làm việc tại văn phòng đại diện ở hãng tàu YangMing đã chỉ dẫn chúng tôi một cách tận tình về cách nhận biết các loại container 20', container 40', container 40' HQ, container lạnh, container chứa hàng hóa chất. Bên cạnh đó giúp chúng tôi hiểu rõ hơn về các loại giấy tờ cần thiết trong quá trình giao nhận. Ngoài ra cung cấp cho chúng tôi rất nhiều tài liệu để tham khảo thêm về việc giao nhận hàng hóa tại cảng. Chúng tôi đã lấy được các giấy tờ cần thiết trong quá trình giao nhận là booking note, packing list, bill of lading của hãng tàu YangMing.

ĐƠN AN NGOẠI THƯƠNG 1



YANG MING
General Agent in S.R. Vietnam
YANG MING (VIETNAM) CORP.

200 Dien Bien Phu St., Dist 3, HCMC, S.R. Vietnam
TEL : 9321858 / FAX : 9321862
E-mail : ymhcvt@ym.com.vn
Văn phòng Yang Ming tại Cát Lái :
TEL / FAX : 7422240/39

CONTAINER PACKING LIST

ĐƠN VỊ XUẤT Shipper:		SỐ CONTAINER : Kích cỡ : Size/Type :	
TÊN TÀU Vessel's name:		CHUYẾN Voyage:	SỐ SEAL Seal No:
CẢNG ĐẾN (Cảng đích) Port of destination:	CẢNG CHUYỂN TẢI (Port of transit)	NGÀY Date:	

SỐ VẬN ĐƠN B/L No.	KÝ MÃ HIỆU Marks & Number	SỐ LƯỢNG BAO KIỆN Quantity of pk/ctn	TÊN HÀNG Description of goods	TRỌNG LƯỢNG HÀNG G. Cargo weight	KHỐI LƯỢNG HÀNG Measurement

LƯU Ý :

- Để nghị Quý khách kiểm tra tình trạng container trước khi nhận để dùng hàng.
- Khi khai báo khách hàng phải ký và ghi rõ họ tên khai trên packing list. Khách hàng phải chịu trách nhiệm với tất cả nội dung khai báo trên packing list.
- Sau khi thanh lý Hải Quan xong phải vào số xuất tàu để đảm bảo Container được xếp xuống tàu.
- Hàng tàu chỉ xếp hàng (cảng đến) theo Booking Note không theo Packing List.
- Nếu Container chưa bít Seal thì phải ghi rõ là "KHÔNG SEAL"
- Ghi rõ nhiệt độ cài đặt (nếu có)

ĐẠI DIỆN CHỦ HÀNG KÝ TÊN
For and behalf of shipper

HO VÀ TÊN:
Full name :

Hình 3 - Container Packing List



YANG MING MARINE TRANSPORT CORP.

陽明海運股份有限公司

General Agent in S.R. Vietnam

Yang Ming (Vietnam) Co., Ltd

Ree Tower, 19Fl, No 9 Doan Van Bo St, District 4, HCMC., Vietnam
TEL : 84 - 8 - 3825 4589 (ext: 610~613) FAX : 84 - 8 - 3825 4269
Group mail: ym.vn.ia@yml.com.vn

BOOKING NOTE

Cấp cho booking số: <u>I490167558</u>	Người đại diện: <u>Ms.BINH</u>
Tên tàu: <u>YM IMMENSE 106B</u>	
Ngày tàu chạy: <u>27/Nov/12</u>	
Số lượng container: <u>01 X 40'HQ</u>	
*** Y/C CUNG CẤP SỐ CONT TRƯỚC CLOSING TIME ***	
Cảng L/D hoặc T/S: <u>CAT LAI PORT</u>	Loại hàng hoá:
Cảng D/C: <u>TAICHUNG</u>	Cảng đích: <u>TAICHUNG</u> (Port/Port)
Nơi cấp container: <u>CAT LAI PORT</u>	
Nơi hạ bãi: <u>CAT LAI PORT</u>	
Closing time: <u>TRƯỚC 12:00 GIỜ NGÀY 2012/Nov/26</u>	
Yêu cầu đặc biệt:	
1/ Khi lấy rỗng phải kiểm tra loại cont điều kiện vệ sinh và hư hỏng.	
2/ Trọng lượng hàng hóa tối đa: 15.3 tấn/20'DC; 18.9 tấn/40'DC (vào inland-US trade), bằng payload (hàng giao tại cảng).	
3/ Sử dụng seal Yang Ming, hạ cont hoặc đóng bãi trước 07 ngày tàu cập, cung cấp chi tiết Bill trước Closing time (MD3: 16:00 Mon, AW4: 13:00 Fri).	
4/ Miễn lưu cont 10 ngày DEM và DET tính từ ngày lấy đến Closing time.	
Date: <u>26 Nov 2012</u>	
Nguyen Thi Thanh Thuy	
TEL:3825 4589 Ext.610	
PIC1: MR HOANG VIET 0903 08 9394	
PIC2: MS THU VAN 0983 089 508	
PIC4: MR TUAN PHUONG 0903 357 162	
<small>YANG MING (VIETNAM) CORP</small> 	

*** XIN QUÍ KHÁCH HÃNG LƯU Ý:**

- Nhận container vào chủ nhật hay vào ban đêm phải đăng ký trước với văn phòng C.Y YANG MING.
 - Đảm bảo kỹ điều kiện vệ sinh - kỹ thuật của container trước khi xe đi về kho riêng.
 - Container lấy rỗng về yêu cầu tư gỡ bỏ tem nguy hiểm (nếu có)
 - Nhận Seal và Packing List đầy đủ, khi về bãi phải nộp 02 bản cho văn phòng Cảng.
 - Hãng tàu miễn trách nhiệm khi container về bãi và thanh lý Hải quan sau Closing Time nếu trên.
 - Tự ý lưu container phải thanh toán theo mức của Hãng tàu quy định.
 - Làm hư hỏng, thất lạc container phải bồi thường theo đúng qui định của Hãng tàu.
- NẾU CÓ Y/C CHỈNH SỬA, XIN VUI LÒNG THÔNG BÁO LẠI CHO HÃNG TÀU GẤP.**

Hình 4 – Booking Note

ĐƠN AN NGOẠI THƯƠNG 1



陽明海運股份有限公司
Yangming Marine Transport Corporation

COPY NON-NEGOTIABLE
BILL OF LADING

Shipper GODREJ (VIETNAM) COMPANY LIMITED 10TU DO AVENUE, VIETNAM SINGAPORE INDUSTRIAL PARK, THUAN AN, BINH DUONG PROVINCE, VIETNAM	Booking No. YMLUW490144368	B/L No. YMLUW490144368
Export References DEADLINE TO REVISE BILL: before 16h 23/NOV/2012		
Forwarding agent references		
Point and Country of Origin of goods		
ALSO NOTIFY EXPEDITORS INTERNATIONAL OF WASHINGTON, INC 1245 TRAPP ROAD, SUITE 100 EAGAN, MN 55121, U.S.A FAX: 651 - 683 - 9919		
Onward inland routing		
Notify party SAFCO PRODUCTS COMPANY 9300 WEST RESEARCH CENTER ROAD, NEW HOPE, MN 55428, U. S. A EMAIL: JUSTENSTRADER@SAFCOPRODUCTS.COM		
*Place of Receipt KING BRUCE 072A		
*Place of Loading HOCHIMINH, VIETNAM		
Vessel / Voy No. / 92E flag YM GREEN		
Port of Discharge LOS ANGELES, CA		
*Place of Delivery RIVERSIDE, CA		
Delivery status Door		

PARTICULARS FURNISHED BY MERCHANT			
MKS & NOS/CONTAINER NOS	NO OF PKGS	DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS	Measurements gross Weight(KGS)
1 CONTAINER	153 PACKAGES	SHIPPER'S LOAD, COUNT AND SEALED. 153 PACKAGES LOCKER STEEL PO NUMBER 153981 HS CODE: 94031000	52.0000M3 5,178.400KGS FREIGHT COLLECT
N/M			SHIPPED ON BOARD KING BRUCE VOY: 072A AT: HOCHIMINH , VIETNAM ON: NOV/22/12
YMLU4949869 40DC	FCL/FCL	YMLS356164 153PACKAGES 5,178.400KGS	52.0000M3

Declared value _____ if merchant agrees value of goods and pays the applicable ad valorem rate, carrier's package limitation shall not apply. See clause 23 (2)(c) hereof.

Place and Date of Issue **HOCHIMINH** **NOV/22/12**
CITY, VIETNAM

On Board Date **NOV/22/12**

ITEM NO	CHG	RATED AS	PER	RATE	PREPAID	COLLECT	D/L NO
FREIGHT AS ARRANGED							
YMLUW490144368							
The weight, quantity, measure and delivery of the goods are subject to the terms appearing on the front and back hereof and in respect of applicable tariffs it is required by the Carrier, that bills of lading fully endorsed shall be presented to the consignee by the goods or delivery agent. It is further required that the consignee be advised full set of bills of lading, all of the same date and other, copy of which being accomplished, the above to stand void.							
Rate of Exchange							
NUMBER OF ORIGINAL B/L'S				THREE			
Total							
payable at							

Hình 5 – Bill of lading

KẾT LUẬN

Qua bài báo cáo này, nhóm chúng tôi đã có dịp chứng kiến hoạt động xuất nhập khẩu ở cảng sồi nổi như thế nào. Đồng thời nhóm cũng đã hiểu hơn về những thủ tục cần làm khi muốn xuất hoặc nhập một lô hàng nào đó và cũng như là các giấy tờ chứng từ cần phải có để được xuất đi một lô hàng hay nhập về một lô hàng là như thế nào. Ta có thể thấy được rằng đây là cả một quá trình gồm nhiều giai đoạn và không được làm thiếu hay làm sai bất cứ một giai đoạn nào. Đó là công việc mà sau này từng thành viên trong nhóm chúng tôi nói riêng cũng như là các bạn sinh viên cùng ngành cần phải nắm rõ cho công việc sau này.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- <http://xuatnhapkhauvietnam.com/chung-tu-su-dung-doi-voi-hang-xuat-khau.html#ixzz28E2T2GxO>
- <http://xuatnhapkhauvietnam.com/chung-tu-su-dung-doi-voi-hang-nhap-khau.html#ixzz28E2uVBes>
- <http://xuatnhapkhauvietnam.com/quy-trinh-day-du-de-nhap-khau-hang-hoa.html#ixzz28DtZJie2>
- 2001, *Quy trình quản lý và giao nhận container*, Yang Ming (VIET NAM) CORP, Sài Gòn.