

Quy Trình Xuất Khẩu Hàng Hóa Bằng Đường Hàng Không



Sau khi ký hợp đồng ngoại thương, người xuất khẩu tiến hành chuẩn bị hàng hóa và lập một số chứng từ cần thiết về hàng hóa để giao hàng cho hãng hàng không.

Thông thường, họ ủy thác cho người giao nhận hay đại lý hàng không bằng một hợp đồng ủy thác giao nhận. Người giao nhận hay đại lý này phải được hãng vận chuyển chỉ định và cho phép khai thác hàng hóa.

Quy trình:

1. Lưu cước với hãng hàng không hoặc với người giao nhận

Người gửi hàng phải điền vào Booking Note theo mẫu của hãng hàng không với các nội dung như: tên người gửi, người nhận, bên thông báo: mô tả hàng hóa: loại hàng, trọng lượng, số lượng, thể tích: tên sân bay đi, tên sân bay đến: cước phí và thanh toán...

Sau khi làm xong thủ tục với hãng hàng không, sân bay và thanh toán các chi phí, người giao nhận sử dụng gửi các chứng từ kèm theo hàng hóa gồm:

- Các bản còn lại của MAWB và HAWB
- Hóa đơn thương mại.

- Bản kê khai chi tiết hàng hóa
- Giấy chứng nhận xuất xứ
- Phiếu đóng góp
- Lược khai hàng hóa
- Và các chứng từ cần thiết khác theo yêu cầu của nước nhập khẩu.

Người giao nhận sẽ giao lại bản gốc số 3 cho người gửi hàng cùng thông báo thuế và thu tiền cước phía cùng các tài khoản chi phí cần thiết có liên quan.

Người xuất khẩu giao hàng cho người giao nhận kèm với thư chỉ dẫn của người gửi hàng để người giao nhận giao hàng cho hãng vận chuyển và lập vận đơn.

Thư chỉ dẫn của người gửi hàng được in sẵn thành mẫu và bao gồm những nội dung chính sau:

- Tên và địa chỉ của người gửi hàng
- Nơi hàng đến và tuyến đường vận chuyển
- Số kiện
- Trọng lượng
- Kích thước của hàng
- Đặc điểm và số lượng hàng hóa
- Giá trị hàng
- Phương pháp thanh toán cước phí
- Ký mã hiệu hàng hóa
- Có hay không có mua bảo hiểm cho hàng hóa
- Liệt kê các chứng từ gửi kèm

Người giao nhận sẽ cấp cho người xuất khẩu giấy chứng nhận đã nhận hàng của người giao nhận (FCR – Forwarder`s Certificate of receipt). Đây là sự thừa nhận chính thức của người giao nhận là họ đã nhận hàng.

Giấy chứng nhận đã nhận hàng của người giao nhận (FCR) gồm những nội dung chính sau :

- Tên, địa chỉ của người ủy thác
- Tên , địa chỉ của người nhận hàng
- Ký mã hiệu và số hiệu hàng hóa
- Số lượng kiện và cách đóng gói
- Tên hàng
- Trọng lượng cả bì
- Thẻ tích
- Nơi và ngày phát hành giấy chứng nhận.

Người giao nhận sẽ cấp giấy chứng nhận vận chuyển của người giao nhận (FTC – Forwarder`s Certificate of Transprot), nếu người giao nhận có trách nhiệm giao hàng tới đích.

Nội dung chính của giấy chứng nhận vận chuyển của người giao nhận (FTC) gồm :

- Tên địa chỉ của người ủy thác
- Tên và địa chỉ của người nhận hàng
- Địa chỉ thông báo
- Phương tiện vận chuyển
- Từ/qua
- Nơi hàng đến
- Tên hàng

- Ký mã hiệu và số hiệu hàng hóa
- Trọng lượng cả bì
- Thể tích
- Bảo hiểm
- Cước phí và kinh phí trả cho
- Nơi và ngày phát hành chứng từ

Người giao nhận sẽ cấp biên lai kho hàng cho người xuất khẩu (FWR – Forwarder`s Warehouse Receipt) nếu hàng được lưu tại kho của người giao nhận trước khi gửi cho hãng hàng không.

Biên lai kho hàng (FWR) gồm những nội dung chính sau:

- Tên và người cung cấp hàng
- Tên người gửi vào kho
- Tên thủ kho
- Tên kho
- Phương tiện vận chuyển
- Tên hàng
- Trọng lượng bao bì
- Tình trạng bên ngoài của hàng hóa khi nhận và ai nhận
- Mã và số hiệu hàng hóa
- Số hiệu và bao bì
- Bảo hiểm
- Nơi và ngày phát hành FWR

2.Vận chuyển, đóng hàng và giao hàng cho người chuyên chở

- Chuẩn bị mọi giấy tờ cần thiết cho lô hàng
- Lập phiếu cân hàng (Scanling Report)
- Đóng gói, ghi ký mã hiệu, dán mã hiệu
- Làm thủ tục hải quan
- Giao hàng cho hãng hàng không

3.Lập Airway Bill (AWB)

Sau khi hàng được xếp vào pallet, igloo hay container, cán bộ giao nhận liên hệ với hãng hàng không để nhận AWB và điền các chi tiết vào AWB.

Nếu gửi hàng qua người giao nhận sẽ có hai loại AWB được sử dụng là Master AWB(MAWB) do hãng hàng không cấp cho người giao nhận và House AWB(HAWB) do người giao nhận cấp khi người này làm dịch vụ gom hàng.

4.Thông báo cho người nhận về việc gửi hàng

Nội dung của thông báo gồm: số HAWB/MAWB người gửi, người nhận, tên hàng, số lượng, trọng lượng, thể tích, tên sân bay đi, tên sân bay đến, ngày khởi hành (ETD), ngày dự kiến đến (ETA)..

5.Lập bộ chứng từ thanh toán và thanh toán các khoản cần thiết.