

# QUY TRÌNH LÀM CHỨNG TỪ HÀNG NHẬP

## 1. Mở file:

- Nhận pre-alert từ đại lý ở nước ngoài, in chứng từ ra, mở file (ghi số file màu vàng, kẹp hết chứng từ vào tờ bìa màu vàng, điền các thông tin cần thiết ngoài bìa file). Nếu dự đoán lô hàng chưa về ngay trong tháng thì chưa cho số file, để chung với các file pending. Lưu chứng từ đại lý gửi vào folder dùng chung được share trong mạng LAN của công ty.
- Kiểm tra đối chiếu MBL/MAWB và HBL(s)/HAWB(s) các chi tiết có khớp nhau không (POL, POD, container/seal#, shipping mark, description of goods, G.W., measurement).
- Nếu có khác biệt giữa MBL/MAWB và HBL(s)/HAWB(s) thì viết mail báo ngay cho đại lý, yêu cầu họ kiểm tra xem chi tiết trên MBL/MAWB đúng hay HBL(s)/HAWB(s) đúng và chỉnh sửa bill để nộp manifest. Lưu ý place of delivery có thể khác nhau giữa HBL & MBL, khi đó Bee Logistics sẽ phụ trách chuyển hàng từ place of delivery trên MBL đến place of delivery trên HBL.

## 2. Gửi attach list cho carrier, manifest cho hải quan: (chỉ áp dụng cho hàng sea về Hochiminh)

Manifest là danh sách các lô hàng kèm thông tin tương ứng về chủ hàng, số bill, số kiện, khối lượng, trọng lượng... Hãng tàu phải nộp manifest cho hải quan trước khi tàu cập cảng. Forwarder mở container consol cũng phải nộp manifest cho hải quan trước khi đưa hàng vào kho.

Attached list là tờ đính kèm bill hãng tàu trong bộ manifest mà hãng tàu phải trình hải quan trước khi tàu cập cảng. Attached list phải thể hiện tên của người nhận hàng cuối cùng. Nếu consignee trên HBL của Bee là forwarder thì phải yêu cầu forwarder đó gửi attach list để biết người nhận hàng thực sự là ai.

### a) Gửi attach list:

- Cách 1: tạo attach list trong phần mềm (phải nhập file 'info', 'D/O information')

trước, những thông tin còn thiếu như terminal dỡ hàng... sẽ nhập sau).

Cách 2: HBL cũng có thể coi như attach list. Chỉ cần ghi thêm 'to: import; fr:../BEE LOGISTICS; attached for MBL #...'

- Fax attach list cho hãng tàu hoặc co-loader trước ngày tàu đến 1-2 ngày. Sau khi fax xong gọi điện kiểm tra xem hãng tàu nhận được chưa.

- Đánh dấu trên bì file khi nhận attach list từ co-loader, và khi đã gửi attach list cho carrier.

b) Manifest cho hải quan: (có thể làm sau bước 3)

- Đối với hàng nhập là consol box thì phải nộp công văn xin đưa hàng vào kho CFS kèm danh sách khách hàng, manifest chi tiết.

- Công văn đưa hàng vào kho làm theo mẫu.

- Danh sách khách hàng: không thể hiện tên co-loader, chỉ thể hiện tên của người nhận hàng cuối cùng.

- Manifest chi tiết: in từ phần mềm ra (phải nhập xong file info và D/O info thì mới có manifest trong phần mềm, cách nhập D/O xem phần 3) kèm các attach list co-loader gửi sang ở phần 2.a.

3. Phát hành D/O, gửi giấy báo hàng đến:

- Hàng sea:

o trước ngày tàu đến hãng tàu hoặc co-loader sẽ gửi giấy báo hàng đến (arrival notice), nếu không nhận được phải gọi điện kiểm tra. Trên A/N mà hãng tàu hay co-loader gửi thường có thông báo số cước và các local charges phải nộp. Kiểm tra xem tiền cước collect có khớp với pre-alert của đại lý không.

o Đánh dấu đã nhận A/N trên bì file.

o Ngày tàu đến giao A/N cho operation của import dept đi lấy D/O của carrier.

Trên A/N phải đóng dấu tên công ty, MST.

o Khi nhận được bộ D/O của hãng tàu, đánh dấu đã collect D/O trên bì file.

Hàng air, tracking trên mạng bằng số MAWB (vào trang web của airline tương ứng) để theo dõi hàng đến chưa. Đối với hàng về TP.HCM, khi hàng đến, kiểm tra lại với TCS nếu cần xem HAWB đã được tách xong chưa, giao cho operation của import dept đi lấy chứng từ ở hộp thư TCS.

- Hàng sea, nhập đầy đủ D/O information trong chương trình SMS IMPORT. Lưu

ý:

o Terminal, vessel, ETA: căn cứ vào giấy báo hàng đến của carrier.

o Số container: phải tuyệt đối chính xác. Hàng FCL căn cứ vào MBL, hàng LCL căn cứ vào A/N của carrier. Nếu có quá nhiều số container thì có thể ghi ở phần số container là 'as per attachment', và làm thêm một attachment ghi số cont/seal bằng excel hay word.

o Các chi tiết khác trên D/O căn cứ vào HBL. Nếu 'description of goods' trên HBL quá dài, có thể ghi tắt thành 'as per bill' và không cần nhập đầy đủ description như trên HBL.

Hàng air, nhập đầy đủ thông tin trên Delivery order record trong AIR IMPORT.

- Gửi A/N trong chương trình cho khách hàng (nên dùng email hay winfax) trước ngày tàu đến 1-2 ngày. Trên A/N sẽ thông báo số tiền khách hàng phải đóng. Kiểm tra chính xác số tiền đó. Nếu sai dẫn đến kế toán thu thiếu thì người làm chứng từ chịu trách nhiệm.

- Đánh dấu đã gửi A/N trên bìa file.

#### 4. Giao chứng từ cho khách hàng:

##### a) Hàng sea:

- Chuẩn bị bộ D/O giao cho khách hàng gồm:

Đối với khách hàng trực tiếp:

o 3 bản D/O của BEE LOGISTICS.

o 2 bản D/O của carrier (nếu không phải bản gốc thì phải đóng dấu vuông đại lý, ký tên).

o Copy HBL, copy MBL có đóng dấu 'BEE LOGISTICS CORP as agent only'.

Nếu HBL có ký hậu của ngân hàng hoặc shipper thì phải photo cả 2 mặt.

o Photo một tờ lệnh để khách hàng ký nhận.

Đối với forwarder:

o 3 bản D/O của BEE LOGISTICS.

o 1 bản D/O của carrier (nếu không phải bản gốc thì phải đóng dấu vuông đại lý, ký tên).

o Chỉ cung cấp copy của HBL & MBL có đóng dấu vuông đại lý nếu khách hàng yêu cầu.

o Photo một tờ lệnh để khách hàng ký nhận.

- Giao chứng từ:

o Thu hồi giấy giới thiệu (nếu khách hàng có bill gốc thì có thể k cần giấy giới thiệu).

o Thu hồi HBL gốc nếu HBL không phải là seaway bill hay surrendered bill. Lưu ý: nếu cnee trên HBL là 'to order' thì HBL gốc phải có ký hậu của shipper, là 'to order of <a bank>' thì HBL gốc phải có ký hậu của ngân hàng, là 'to order of <a company>' thì HBL gốc phải có ký hậu của công ty đó nếu người đến nhận hàng là một công ty khác.

o Nhờ kế toán phát hành hóa đơn theo số tiền trên A/N.

o Yêu cầu khách hàng ký nhận trên tờ lệnh photo.

b) Hàng air:

- Chuẩn bị bộ D/O giao cho khách hàng gồm:

o 3 bản giấy ủy quyền của BEE LOGISTICS.

o HAWB cùng invoice packing list được gửi kèm bộ hồ sơ nếu có, copy MAWB có đóng dấu 'BEE LOGISTICS CORP as agent only'.

o Photo một tờ giấy ủy quyền để khách hàng ký nhận.

- Giao chứng từ (tiếp tân làm):

o Thu hồi giấy giới thiệu.

o Lưu ý nếu cnee trên HAWB là 'to order of <a bank>' thì phải thu hồi HAWB gốc có ký hậu của ngân hàng mới giao giấy ủy quyền.

o Nhờ kế toán phát hành hóa đơn theo số tiền trên A/N.

o Yêu cầu khách hàng ký nhận bộ chứng từ trên giấy ủy quyền photo.

(Note: Doc sẽ chuẩn bị sẵn bộ chứng từ và gửi tiếp tân giao cho khách. Đến cuối ngày kiểm tra những lô hàng nào đã giao lệnh thì note lên file, lô nào chưa thì hôm sau nhắc khách hàng nếu cần)

5. Đóng file:

- Nhập freight costing vào phần mềm. Kiểm tra các khoản chi và các khoản thu đã đúng chưa, sau đó in ra profit/loss statement.

- Lưu bộ hồ sơ đã hoàn tất theo thứ tự sau:

o Profit / loss statement.

Web: [tailieuxnk.com](http://tailieuxnk.com)

Facebook: Chứng Từ Xuất Nhập Khẩu

- o Các chứng từ liên quan đến thanh toán (invoice của đại lý, customer profile, hóa đơn của hãng tàu...) để trên cùng để kế toán dễ kiểm tra
- o D/O hay giấy ủy quyền có ký nhận của cnee.
- o Giấy báo hàng đến
- o Bills
- o Invoice packing list của lô hàng nếu có
- o Manifest
- o Giấy giới thiệu
- Đánh dấu đã giao D/O trên bìa file.