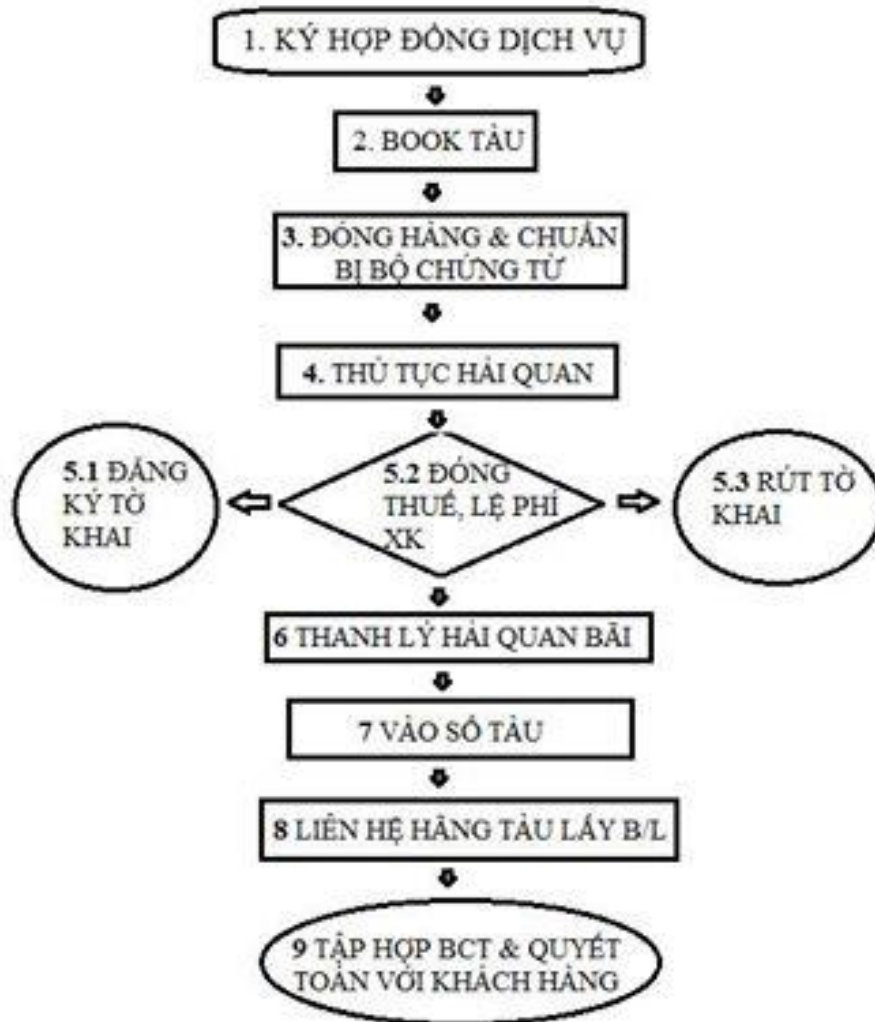


Quy Trình Làm Hàng Xuất Khẩu Đường Biển





Quy trình làm hàng xuất khẩu đường biển

1. Ký hợp đồng

Sau khi chào giá, nếu khách hàng chấp nhận mức giá đã đưa ra thì hai bên sẽ kí hợp đồng dịch vụ, ủy thác cho công ty giao nhận giao hàng và làm các thủ tục có liên quan đến lô hàng xuất khẩu.

2. Đặt chỗ (Booking)

Kí hợp đồng dịch vụ xong, chủ hàng sẽ gửi Booking request để xác nhận lại thông tin về hàng hóa: người gửi hàng, người nhận hàng, trọng lượng, loại container, nơi đóng hàng (đóng ở kho người gửi hay đóng tại bãi container của cảng), cảng hạ container

chứa hàng để thông quan xuất khẩu (hạ container ở cảng nào thì thông quan tại cảng đó), cảng đến (ở nước nhập khẩu), ngày tàu chạy,...

Nhân viên của công ty vận chuyển sẽ gửi Booking request đến hãng tàu để đặt chỗ, hãng tàu sẽ gửi lại Booking Confirmation (Lệnh cấp cont rỗng) để xác nhận đã chừa chỗ trên con tàu. Booking Confirmation thể hiện những thông tin cần thiết sau: Số booking, tên tàu, cảng xếp hàng (port of loading), cảng dỡ hàng (port of discharge), cảng chuyển tải (transshipment), bãi duyệt lệnh cấp container rỗng, giờ cắt máng (closing time),...

Đặt chỗ là một trong những bước không thể thiếu cho hàng xuất kể cả hàng LCL và FCL, đối với hàng LCL thì đặt chỗ với công ty mở cont, đối với hàng FCL thì đặt chỗ trên tàu, sao cho phù hợp với lịch đóng hàng của khách hàng và những yêu cầu khác như: thời gian vận chuyển, tuyến đường,...

3. Đóng hàng và chuẩn bị bộ chứng từ

Đóng hàng

- Sau khi có Booking Confirmation từ hãng tàu, nhân viên kinh doanh sẽ giao cho nhân viên giao nhận cùng với thông tin chi tiết lô hàng xuất khẩu, thời gian đóng hàng để nhân viên giao nhận theo dõi, phối hợp với khách hàng đưa cont rỗng đến kho của khách hàng để đóng hàng và vận chuyển ra cảng, trường hợp là hàng LCL thì sử dụng xe tải để chở hàng lẻ đến kho CFS. Chi tiết tiến hành như sau:

- Nhân viên giao nhận sẽ đem lệnh cấp cont rỗng (Booking Confirmation) đến phòng điều độ của hãng tàu (thường ở cảng do hãng tàu chỉ định) để đổi lệnh lấy container. Phòng điều độ ở cảng sẽ giao cho nhân viên giao nhận một bộ hồ sơ gồm: packing list container, số seal, vị trí cấp container, lệnh cấp container có ký tên của điều độ cảng cho phép lấy container rỗng (chạy bãi). - Nhân viên giao nhận sẽ giao bộ hồ sơ này cho tài xế kéo container đến bãi chỉ định của hãng tàu xuất trình lệnh cấp container rỗng đã được duyệt, đóng phí nâng container cho phòng thương vụ bãi. Lấy container rỗng vận chuyển đến kho người xuất khẩu đóng hàng. - Hàng đã được người xuất khẩu chuẩn bị sẵn trong kho của mình thì nhân viên giao nhận chỉ đưa container đến kho và đóng hàng. Nếu hàng nằm ở những kho bãi khác nhau của cùng một công ty xuất khẩu thì

nhân viên giao nhận phải tiến hành vận chuyển hàng về cùng một kho chung để đóng hàng.

Chuẩn bị bộ chứng từ, hồ sơ hải quan hàng xuất gồm:

- Tờ khai hải quan: 2 bản chính (1 bản dành cho người xuất khẩu, 1 bản hải quan lưu)
- Hợp đồng ngoại thương: 1 bản sao y bản chính
- Hóa đơn thương mại (commercial invoice): 1 bản chính
- Bảng kê chi tiết hàng hóa (packing list): 1 bản chính
- Booking: 1 bản chính

4. Làm thủ tục hải quan

Đăng ký tờ khai: Dựa trên những chứng từ về hàng hoá mà người xuất khẩu cung cấp: contract, invoice, packing list, giấy phép kinh doanh,... Nhân viên giao nhận vào phần mềm ECUSKD của hải quan để tạo thông tin trên mẫu tờ khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những gì đã khai.

Đóng thuế, lệ phí:

- Thuế xuất khẩu: bằng 0. Do nhà nước khuyến khích doanh nghiệp xuất khẩu nên không đánh thuế xuất khẩu.
- Nhân viên giao nhận phải nộp các khoản lệ phí theo yêu cầu khi làm thủ tục hải quan. (150.000 cho một tờ khai)

Rút tờ khai:

- Nhân viên giao nhận mua tem (lệ phí hải quan) dán vào tờ khai.
- Hải quan sau khi kiểm tra xong giữ lại tờ khai dán tem và trả lại nhân viên giao nhận: 1 tờ khai

Note: Đối với hàng kiểm hóa:

- 1 tờ khai
- Hợp đồng thương mại (sao y)
- Invoice (bản chính)
- Packing list (bản chính)

5. Thanh lý hải quan bãi

- Nhân viên mang tờ khai đã thông quan đến hải quan giám sát bãi ghi số container/seal và thanh lý hải quan bãi ô 27 của tờ khai để tiến hành thanh lý tờ khai.
- Nhân viên giao nhận photo tờ khai hải quan điện tử sau đó nộp tờ khai (cả photo và gốc) để kiểm tra tại phòng thanh lý.
- Hải quan thanh lý kiểm tra đóng dấu xác nhận và trả lại bản gốc.

6. Vào sổ tàu

- Căn cứ vào Booking nhân viên giao nhận viết số hiệu tàu, số hiệu chuyến đi, số container, số seal vào ô 28, 29 của tờ khai để tiến hành vào sổ tàu.
- Nhân viên giao nhận nộp tờ khai hải quan để vào sổ tàu
- Hải quan trả lại tờ khai và phiếu xác nhận vào sổ tàu. Kết thúc quá trình làm thủ tục thông quan cho lô hàng xuất khẩu tại cảng. Hàng hóa sẽ được sắp xếp lên tàu theo kế hoạch của hãng tàu. Lưu ý: Phải vào sổ tàu trước giờ Closing time nếu không hàng sẽ rớt lại không xuất khẩu được mặc dù đã thông quan.

7. Liên hệ hãng tàu lấy B/L

Nhân viên giao nhận chuyển bộ hồ sơ (bản sao) cho khách hàng để họ gửi thông tin cho hãng tàu liên quan để yêu cầu cấp vận đơn.

Sau khi tàu chạy, hãng tàu sẽ gửi vận đơn cho bộ phận chứng từ của công ty. Bộ phận chứng từ sẽ đưa cho nhân viên giao nhận vận đơn để thực xuất. Nhân viên giao nhận đến Chi cục hải quan nộp tờ khai và vận đơn để hải quan đóng dấu xác nhận thực xuất.

8. Tập hợp bộ chứng từ và quyết toán với khách hàng

Sau khi hoàn tất bộ chứng từ hàng xuất (HBL/ MBL) nhân viên chứng từ sẽ gửi thông báo mô tả sơ lược về lô hàng vận chuyển: shipper/ consignee, tên tàu/ số chuyến, cảng đi/ cảng đến, ETD/ETA (ngày đi/ngày dự kiến đến), số vận đơn (house bill, master bill), loại vận đơn (original, surrender, seaway), hợp đồng, invoice, packing list cho đại lý liên quan để đại lý theo dõi tiếp lô hàng tại cảng đến, đính kèm là bản sao HBL, MBL.

Nếu là cước phí trả trước, nhân viên chứng từ sẽ làm giấy báo nợ (debit note) gửi khách hàng và chuyển cho bộ phận kế toán theo dõi thu công nợ. Chỉ khi nào người gửi hàng thanh toán cước phí và các khoản phí liên quan (THC, B/L, seal,...) thì nhân viên chứng từ mới cấp phát vận đơn cho họ.

Nếu là cước phí trả sau, nhân viên chứng từ sẽ làm giấy báo nợ thu cước người nhận hàng gửi đại lý tại cảng đến nhờ thu hộ, người gửi hàng chỉ đóng phụ phí tại Việt Nam và nhận vận đơn. Sau khi hoàn thành thủ tục thông quan và vào sổ người giao nhận phải: Kiểm tra và sắp xếp lại các chứng từ thành một bộ hoàn chỉnh, người giao nhận sẽ trả chứng từ lại cho khách và công ty cũng lưu lại một bộ. Đồng thời, kèm theo đó là giấy báo nợ (1 bản dành cho khách hàng, 1 bản dành cho công ty) trên đó gồm các khoản chi phí mà công ty đã nộp cho khách hàng có hóa đơn đỏ, phí dịch vụ vận chuyển và các phí khác... Sau đó giám đốc kí tên và đóng dấu vào giấy báo nợ này. Người giao nhận mang toàn bộ chứng từ cùng với giấy báo nợ quyết toán với khách hàng.