

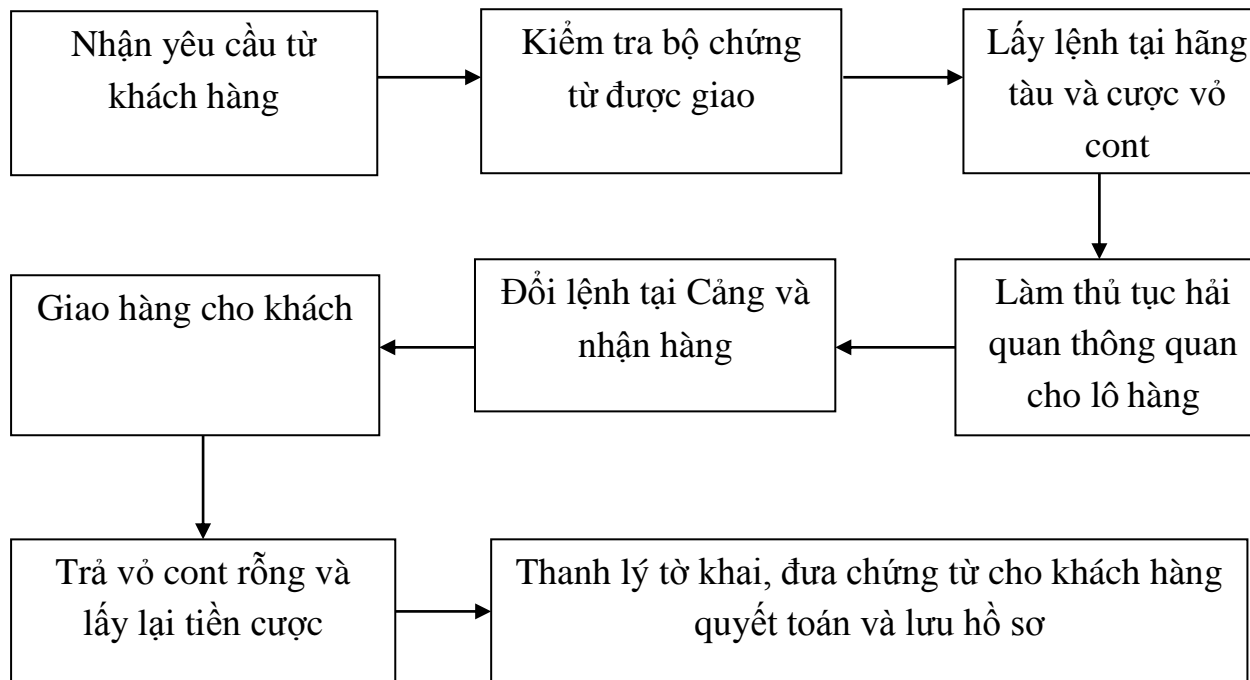
QUY TRÌNH GIAO NHẬN CỦA CÔNG TY XUẤT NHẬP KHẨU QUY TRÌNH GIAO NHẬN CỦA CÔNG TY TNHH XUẤT NHẬP KHẨU VÀ VẬN TẢI NAM DƯƠNG.

Nếu như tính đến các năm trước, khi thị trường hàng hóa còn khó khăn, việc giao nhận hàng của các công ty vận tải không chỉ gặp khó khăn vì lượng hàng khan hiếm mà còn khó khăn khi các khâu về thủ tục phức tạp và rườm rà, tàu vào cảng dỡ hàng mất nhiều thời gian, năng suất xếp dỡ của các thiết bị thấp làm lượng hàng giải phóng kém, xe chờ hàng chạy lâu làm giảm đi đáng kể khả năng quay đầu của các phương tiện vận tải thì tính đến nay, riêng về mặt thủ tục đã có những thay đổi đáng kể trong việc bỏ đi các khâu trung gian không cần thiết tại cảng vào cả trong Hải quan. Việc đưa vào sử dụng hệ thống Hải quan điện tử đã giúp tiết kiệm thời gian xét hồ sơ, nếu như làm thủ tục giấy như trước đây thì doanh nghiệp mất từ 1 đến 2 ngày để thông quan luồng xanh, 3 đến 5 ngày để thông quan đối với luồng vàng thì hiện tại, với tốc độ xử lý nhanh chóng, các doanh nghiệp nói chung chỉ cần 0.3 giây là hệ thống có thể xuất ra kết quả phân loại luồng, thông quan nhanh đối với luồng xanh, với luồng vàng, doanh nghiệp mang hồ sơ đến chi cục Hải quan và với luồng đỏ tiến hành kiểm hóa.

Quy trình giao nhận hàng của mỗi công ty lại có những điểm khác nhau riêng nhưng đều hướng đến mục tiêu là nhanh chóng hoàn thành các thủ tục cần thiết để khách hàng có thể nhận hàng. Trong khi tại Hải Phòng hiện nay, có hàng nghìn công ty giao nhận thì việc chậm trễ các bước giao nhận có thể làm cho công ty đó mất đi các khách hàng tiềm năng, giảm uy tín và ảnh hưởng không nhỏ đến quá trình kinh doanh của khách hàng nếu như lô hàng giao nhận đó là nguyên liệu phục vụ trong sản xuất. Tính trên thực tế, để hoàn thành được lô hàng 1 cách nhanh

chóng, công ty không chỉ cần nắm vững được nghiệp vụ cơ bản mà cần có mối quan hệ với các cơ quan hữu quan từ Hải quan , cảng lãn hăng tàu.

Xét về tổng quát, quy trình giao nhận hàng hóa nhập khẩu của công ty cũng giống như quy trình chung của tất cả công ty giao nhận khác đều trải qua 8 bước cơ bản như sau :



Bước 1. Nhận yêu cầu từ khách hàng

Nhân viên của bộ phận kinh doanh tiếp nhận yêu cầu của khách hàng với nhiệm vụ là thay mặt khách hàng làm thủ tục thông quan nhập khẩu, nhận hàng tại cảng biển, tổ chức vận chuyển hàng hóa an toàn và giao cho công ty khách hàng tại kho riêng địa điểm chỉ định. Sau đó tiến hành xem xét báo giá, 2 bên thỏa thuận và ký kết hợp đồng giao nhận.

Bước 2. Kiểm tra bộ chứng từ được giao

Sau khi ký kết hợp đồng giao nhận, Trưởng phòng giao nhận sẽ thay mặt Ban giám đốc cử nhân viên giao nhận cụ thể làm việc với phía khách hàng và nhận bộ chứng từ gồm:

- Giấy giới thiệu của Công ty khách hàng
- Giấy thông báo hàng đến (Arrival Notice)
- Vận đơn đường biển (Bill of Lading)
- Hợp đồng thương mại (Sales Contract)
- Hóa đơn thương mại (Commercial Invoice)
- Bảng kê khai chi tiết hàng hóa (Packing List)

Thông thường, những bộ chứng từ gửi đến công ty đều đã được công ty khách hàng kiểm tra tính hợp lệ, cũng như chỉnh sửa tất cả những sai sót có thể xảy ra. Tuy nhiên, với tính chuyên nghiệp, cẩn trọng trong quá trình làm việc, cũng như để việc giao nhận về sau được tiến hành một cách nhanh chóng và thuận lợi thì nhân viên giao nhận phụ trách lô hàng sẽ kiểm tra lại những nội dung quan trọng của các chứng từ như tên người gửi, tên người nhận, tên tàu và ngày tàu đến, số container, số seal, chi tiết hàng hoá... trước khi lên tờ khai làm thủ tục.

Nếu trong quá trình kiểm tra nhân viên giao nhận thấy có sự sai sót, nhầm lẫn, thì sẽ báo ngay cho khách hàng để có thể kịp thời chỉnh sửa lại các chứng từ cho phù hợp. Bởi vì các thông tin trên chứng từ tránh tuyệt đối các sai sót gây bất lợi, trong quá trình làm các thủ tục hải quan cũng như đối lệnh tại cảng các thông tin không khớp nhau có thể làm kéo dài thời gian nhận hàng, xấu nhất là không nhận được hàng.

Ngoài ra, dựa vào trình độ chuyên môn và kinh nghiệm làm việc của mình, ban lãnh đạo công ty TNHH xuất nhập khẩu và vận tải Nam Dương cũng có thể tư vấn cho phía khách hàng hoặc có thể sửa chữa một số chứng từ nếu như được sự đồng ý của công ty khách hàng.

Bước 3. Lấy lệnh từ hãng tàu và cược vỏ cont

Sau khi đã kiểm tra lại toàn bộ bộ chứng từ vừa nhận, nhân viên của công ty sẽ làm các thủ tục cần thiết tại hãng tàu và đại lý của hãng tàu để đổi lệnh giao hàng và cược vỏ cont. Hiện nay tại các hãng tàu, việc đổi lệnh giao hàng thường bắt đầu từ việc cược và mượn vỏ cont trước.

- Mượn và cược vỏ

Quá trình mượn và cược vỏ cont có thể diễn ra tại 1 hoặc 2 nơi phụ thuộc vào hãng tàu và đại lý hãng tàu. Một số hãng tàu, nộp cược cont để mượn vỏ có thể diễn ra tại ngân hàng tuy nhiên cũng có thể diễn ra tại hãng tàu. Nếu lấy nộp tại ngân hàng, nhân viên giao nhận mang giấy giới thiệu và điền vào tờ khai nộp cược theo mẫu ngân hàng công bố và trả tiền. Nếu nộp tại hãng tàu thì không cần giấy giới thiệu chỉ cần ghi số B/L trên các liên để nhận chữ ký và đóng dấu vào các liên nhận về.

- Lấy lệnh giao hàng

Tại hãng tàu, nhân viên giao nhận xuất trình giấy giới thiệu, chứng minh nhân dân bản photo, bill gốc + 1 bill sao sau đó nhận về 2 lệnh đã ký nhưng chưa có dấu sau đó đến quầy thanh toán các cước phí liên quan khác như phí THC, phí D/O, phí SIC phí vệ sinh cont...các cước phí này phụ thuộc vào từng hãng tàu.

Bước 4: Làm thủ tục hải quan cho lô hàng

Nếu như trước đây, quá trình làm thủ tục hải quan cho lô hàng được thực hiện thủ công bằng cách nộp bộ hồ sơ giấy chờ xét duyệt thì hiện nay, việc đưa vào sử dụng hệ thống thông quan tự động VNACCS-VCIS qua phần mềm Ecuss-vnaccs đã giúp xuất trình kết quả phân luồng và thông quan nhanh chóng. Nhân viên sau khi khai báo các thông tin cần

thiết về lô hàng và nhận được kết quả phân loại luồng trả về thì lên chi cục hải quan để làm bóc tờ khai – và thanh toán phí.

- Với luồng xanh

Các tờ khai luồng xanh được trực tiếp thông quan và chỉ cần tiền hành đóng phí đường bộ và lên chi cục Hải quan để đóng phí. Lệ phí chung cho làm thủ tục Hải quan là 20.000 đồng, ký giám sát Hải quan là 60.000 đồng/ 1 cont (phí ngoài)

- Với luồng vàng

Các tờ khai trả về kết quả phân loại luồng vàng chưa được thông quan mà phải được cán bộ Hải quan kiểm tra bộ chứng từ. Lúc này, nhân viên giao nhận mang bộ chứng từ đến chi cục để làm thủ tục, bộ chứng từ bao gồm giấy giới thiệu, tờ khai chính thức, hóa đơn, C/O và 1 vận đơn đường biển photo có thể kèm theo cả Packing list nộp vào bàn tiếp nhận để chờ phân cho các nhân viên hải quan, sau đó nhận được phân bàn thì đến nộp cho nhân viên Hải quan đó chờ kết quả kiểm tra.

Vì quá trình kiểm tra hồ sơ có thể kéo dài lâu nên trong lúc chờ, nhân viên có thể đóng phí đường bộ cho lô hàng đó. Loại phụ phí này mới xuất hiện từ ngày 1-1-2017 , khi UBND thành phố Hải Phòng quyết định thu thêm 1 loại phí là phí cầu đường đối với các hàng hóa xuất nhập khẩu qua các cảng biển của thành phố. Trước đó, từ tháng 12/2013, Hải Phòng đã thu phí đối với hàng tạm nhập tái xuất, hàng quá cảnh (năm 2016 ước thu phí từ 2 loại hàng hóa này được 750 tỷ đồng).

Mức phí áp dụng đối với hàng xuất nhập khẩu là : 250.000 đồng/container 20 feet , 500.000 đồng/container 40 feet và thu 20.000đồng/tấn đối với hàng lỏng, rời.

- Với luồng đỏ.

Sau khi nhận kết quả trả về hàng hóa nhập khẩu rơi vào luồng đỏ, nhân viên giao nhận vẫn tiến hành nộp phí và làm thủ tục hải quan như với luồng vàng nhưng sau khi xuống cảng đổi lệnh thì đăng ký kiểm hóa. Kết quả kiểm hóa được trả về sau 3-4 ngày, nhân viên giao nhận mang kết quả kiểm hóa đến chi cục Hải quan để thông quan.

Bước 5: Đổi lệnh tại cảng và nhận hàng

Nhân viên giao nhận mang bộ chứng từ ra cảng làm thủ tục lấy lệnh giao hàng. Bộ hồ sơ bao gồm:

- Tờ khai đã thông quan
- Mã vạch
- Giấy đóng phí đường bộ
- Biên lai xanh đóng phí
- Cước cont
- Lệnh giao hàng của hãng tàu

Bộ hồ sơ này nộp tại quầy nhận hồ sơ của cảng chờ xét duyệt đổi lệnh, nhân viên giao nhận đóng phí giám sát Hải quan. Mang biên lai nộp giám sát, đóng nâng hạ cont để lấy phiếu nâng hạ và lệnh giao hàng của cảng.

Bước 6: Giao hàng cho khách.

Tùy vào thỏa thuận với khách hàng mà doanh nghiệp giao hàng tại kho của khách hàng hay một địa điểm thỏa thuận nào khác.

Bước 7: trả vỏ cont rỗng và lấy lại tiền cước

Sau khi trả hàng cho khách, xe mang vỏ cont đến bãi của cảng ghi trong phiếu nâng cont để nhận hạ cont có ghi kèm các chú thích về tình trạng cont.

Nhân viên mang phiếu nâng hạ, biên lai mượn vỏ của hãng tàu lên hãng tàu để trả vỏ và nhận lại cước cont. Nếu container có cần sửa chữa

hay vệ sinh thì sẽ đóng thêm phí ngoài hoặc trừ thẳng vào tiền cước, sau đó lấy hóa đơn.

Bước 8: Thanh lý tờ khai, đưa chứng từ cho khách hàng quyết toán và lưu hồ sơ.

Nhân viên giao nhận kiểm tra sắp xếp lại toàn bộ các chứng từ, lập quyết toán các khoản ứng trước và chi hộ khách hàng để lập giấy báo nợ, xuống cảng đổi hóa đơn từ phiếu nâng hạ gửi kèm với bộ chứng từ đề khách hàng thanh toán các khoản phí.