

QUY TRÌNH LÀM CHỨNG TỪ HÀNG XUẤT *OUTBOUND DOCUMENTATION PROCEDURE*

1 TIẾP NHẬN THÔNG TIN ĐƠN HÀNG, MỞ FILE

RECEIVE ORDER'S INFORMATION, OPEN FILE

- Tiếp nhận thông tin đơn hàng từ nhân viên sales/ban giám đốc/đại lý nước ngoài
Receive order's informations from Sales/Director/Overseas Agent
- Mở file, nhập dữ liệu đơn hàng vào hệ thống
Open file, input data into system
- Lưu các chứng từ scan liên quan vào máy tính một cách khoa học
Save related documents in computer in a logical way
- Phối hợp với các phòng ban trong công ty để triển khai dịch vụ đúng tiến độ
Co-ordinate with other departments inside company to handle service ontime

2 ĐẶT BOOKING, PHÁT HÀNH BOOKING

ORDER BOOKING, ISSUE BOOKING

- Dựa theo yêu cầu vận chuyển/thông tin hàng hóa từ khách hàng (Shipping Request/Cargo List) nhân viên Documentation đặt Booking Note từ Hãng tàu/Co-loader
Based on shipping request/cargo list from customer, Document Staff contact with Shipping Line/Master Consolidator to order Booking Note
Khi đặt Booking Note, cần phải biết rõ thông tin: Cargo, Weight, Volume, Quantity, FCL/LCL, POL, POD, ETD, ETA, Transit Time, Frequency, Direct/Transit, MBL Freight Collect/Frepaid...
When order Booking Note, ask customer to supply necessary informations: Cargo, Weight, Volume, Quantity, FCL/LCL, POL, POD, ETD, ETA, Transit Time, Frequency, Direct/Transit, MBL Freight Collect/Frepaid...
- Dựa theo thông tin Booking Note của Hãng tàu/Master Consolidator, nhân viên Documentation phát hành Booking Note của HANLOG và gửi cho khách hàng bằng fax/email
Based on Booking Note of Shipping Line/Master Consolidator, Documentation Staff issue HANLOG Booking Note and send to customers by email/fax

3 PHÁT HÀNH HBL

ISSUE HBL

- Trước ngày tàu chạy ít nhất 01 ngày, nhân viên Documentation yêu cầu khách hàng fax/email cho HANLOG Chi tiết làm Bill/Packing List
At least 01 days before ETD, Documentation Staff request customers to sent "B/L instructions"/Packing List by fax/email for details of issuing BL
- Phát hành HBL, nhập dữ liệu vào hệ thống:
Issue HBL, input data in the system:
- + Shipper, consignee, notify party: căn cứ vào chi tiết làm Bill khách hàng cung cấp.
Shipper, consignee, notify party: based on B/L instructions provided by customers
- + Place of receipt, POL, POD, destination: căn cứ vào Chi tiết làm Bill khách hàng cung cấp và Booking Note mình phát hành.
Place of receipt, POL, POD, destination: based on Issue B/L instructions provided by customers & KVC Booking Note
- + Tên tàu, số chuyến: căn cứ vào Booking Note của hãng tàu.
Vessel Name, Voyage: based on Carrier's Booking Note
- + Số container, số seal, shipping marks: căn cứ vào Chi tiết làm Bill khách hàng cung cấp (sau này khi nhận được MBL, phải đối chiếu lại số container và seal)
Container/Seal number, shipping marks: based on B/L instructions provided by customers (after receiving MBL, should double check container/seal again)
- + Number of packages: ghi đơn vị packing lớn nhất rồi đến đơn vị nhỏ hơn. VD: "1 x 40'DC" "60 CTNS" ...
Number of packages: counting unit from biggest to smallest unit: such as "1 x 40'DC" "60 CTNS" ...
- + Description of goods, gross weight, measurement: căn cứ vào Chi tiết Bill khách hàng cung cấp. Hãng FCL có thể đánh 'Clean on Board, Date...'; hãng LCL tránh ghi 'Clean On Board' trừ khi khách hàng yêu cầu.
Description of goods, gross weight, measurement: based on Issue B/L instructions provided by customers. FCL can show 'Clean on Board, Date...'; LCL shipment should not be shown 'Clean On Board' unless customer request
- + Freight: ghi 'Freight Collect' hay 'Freight Prepaid' căn cứ vào Chi tiết làm Bill của khách hàng và Booking Note của mình phát hành.
Freight term 'Freight Collect' or 'Freight Prepaid': based on B/L instructions provided by customers & Booking Note
- + Hình thức vận chuyển LCL/FCL



HANLOG LOGISTICS TRADING CO.,LTD

No. 4B, Lane 49, Group 21, Tran Cung Street
Nghia Tan Ward, Cau Giay Dist, Hanoi, Vietnam
Tel: +84 24 2244 6555 Mobile: + 84 913 004 899
Email: contact@hanlog.vn Web: www.hanlog.vn

LCL/FCL Terms:

- * Hàng nguyên container (FCL) thì nhập 'FC/FCL' nếu không nhận hàng hay giao hàng tận kho..
For FCL: show 'FCL/FCL' if it is not door to door shipment.
- * Hàng lẻ (LCL) thì nhập 'CFS/CFS' nếu không nhận hàng hay giao hàng tận kho..
For LCL shipment: show 'LCL/LCL' if it is not door to door shipment.
- + Freight payable: nhập địa điểm trả cước (VD: "at Ha Noi")
Freight Payable at: such as: "Ha Noi"
- + Place of Issue: 'Ha Noi, ...'
Place of Issue: 'Ha Noi, ...'
- + Tên và địa chỉ đại lý giao hàng của mình ở nước ngoài căn cứ vào cảng đích và hàng là chỉ định của đại lý nào thì ghi đại lý đó.
Name and address of overseas agent (For Delivery of Goods Please Apply To): based on destination port and nominated shipments from specific agent
- * Lưu ý: mọi chi tiết phải nhập chính xác như Chi tiết làm Bill khách hàng cung cấp. Nếu có mâu thuẫn giữa chi tiết làm Bill và Booking Note của mình / Booking Note của hãng tàu thì phải kiểm tra lại với khách hàng. Chi tiết Bill chính xác đặc biệt quan trọng khi khách hàng thanh toán tiền hàng bằng L/C.
Notes: all informations must be input correctly as Issue B/L instructions provided by customer. If any conflict between Issue B/L instructions and HANLOG Booking Note/ Carrier Booking Note should check with customer. B/L instructions is quite important in case of L/C payment
- Làm HBL xong, nhân viên Documentation fax/email Checked/Draft B/L cho khách hàng kiểm tra. Gọi điện cho khách ngay sau khi fax/email để kiểm tra khách đã nhận được chưa. Nếu khách hàng yêu cầu thay đổi chi tiết nào đó trên HBL so với chi tiết làm HBL cung cấp trước đó, yêu cầu khách hàng xác nhận bằng fax/email để có bằng chứng thay đổi.
After making HBL, Documentation Staff fax/email Checked/Draft B/L to customer for checking. Call after fax/email to double check whether customer have received or not. If customer want to change any details on HBL according to Issue B/L instructions, ask customer to fax/email to confirm as a evidence of changing HBL details
- B/L Original phát hành 03 bản gốc và 03 bản copy. B/L Surrendered phát hành 01 bản 'B/L Surrendered'
B/L Original: issue: 03 Original + 03 Copy. B/L Surrendered: issue 01 'B/L Surrendered'

4. YÊU CẦU HÃNG TÀU/CONSOLIDATOR PHÁT HÀNH MBL REQUEST CARRIER/MASTER CONSOLIDATOR TO ISSUE MBL

- Làm Shipping Request gửi cho hãng tàu để họ phát hành MBL:
Make Shipping Request to send Carrier to issue MBL
- + Shipper: 'HANLOG...'
Shipper: 'HANLOG...'
- + Consignee: tên, địa chỉ, contact number của đại lý giao hàng của HANLOG trên HBL.
Consignee: name, address, contact number of KVC overseas agent on HBL
- + Vessel, POL, POD, destination: căn cứ vào Booking Note của hãng tàu
Vessel, POL, POD, destination: based on Carrier's Booking Note
- + Loại vận đơn phát hành: B/L SURRENDERED
B/L Type: B/L SURRENDERED
- Kiểm tra MBL xem chính xác chưa, nếu sai yêu cầu sửa ngay, tránh phát sinh phí...
Double check MBL whether it is correct or not. If wrong, revise soon to avoid extra fee

5. AR, AP

5.1 AR (Amount Receivable)

- Khoản phải thu*
- + Làm INVOICE gửi khách hàng
Issue INVOICE to send customers
- + Chọn số file, đối tượng phải thu, các khoản thu liên quan điền vào AR (Amount Receivable)
Chose File number, objects of payment, collecting amount to input in Debit/Credit

5.2 AP (Amount Payable)

- + Kiểm tra và nhập thông tin các khoản phải trả AP (Amount Payable)
Check and input AP (Amount Payable)
- + Chọn số file, đối tượng phải trả, các khoản phải trả AP (Amount Payable)
Chose File number, objects of payment, AP (Amount Payable)



HANLOG LOGISTICS TRADING CO.,LTD

No. 4B, Lane 49, Group 21, Tran Cung Street
Nghia Tan Ward, Cau Giay Dist, Hanoi, Vietnam
Tel: +84 24 2244 6555 Mobile: + 84 913 004 899
Email: contact@hanlog.vn Web: www.hanlog.vn

6. DEBIT/CREDIT VÀ PRE- ALERT

6.1 Debit Note/Credit Note

Phiếu Báo Có (Debit Note)/ Phiếu Báo Nợ (Credit Note)

- + Làm Debit Note/Credit Note
Issue Debit Note/Credit Note
- + Chọn số file, đối tượng phải thu, các khoản thu liên quan điền vào Debit/Credit
Chose File number, objects of payment, collecting amount to input in Debit/Credit

6.2 Gửi PRE-ALERT cho đại lý

Send PRE-ALERT to Overseas Agent

- + Chứng từ gửi kèm Pre-alert gồm: HBL, MBL, DR.CR, commercial invoice, packing list, C/O... (nếu có)
PRE-ALERT documents including: HBL, MBL, DR.CR, commercial invoice, packing list, C/O... (if any)
- + Sau khi gửi, nếu đại lý chưa confirm đã nhận được Pre-alert thì gửi lại đến khi có confirm thì thôi
After sending, if overseas agent has not confirmed to receive Pre-Alert, remind again to get confirmation

7. LƯU FILE

KEEP FILES

- Xếp bộ chứng từ theo thứ tự sau (xếp từ dưới lên trên) :
Keep files with below order (from bottom to up)
- + Profit Loss Sheet
- + A.R, A.P
- + DR.CR
- + Payment Request
- + Cover Sheet
- + Cargo Manifest
- + MBL
- + HBL(s)
- + Commercial Invoice, Packing List
- + B/L instruction HBL & MB (Chi tiết làm HBL & MBL)
- + FCL Booring (đối với hàng nguyên cont) or LCL Booking Note (đối với hàng lẻ)

8 THEO DÕI THANH TOÁN CƯỚC VÀ GIAO HÀNG

- Sau khi lưu đầy đủ chứng từ vào file, Documentation chuyển file sang cho bộ phận kế toán để theo dõi việc thanh toán cước cho Carrier, thu cước và các khoản phải thu khác từ khách hàng
After keeping all documents in file cover, Documentation Staff send this file to Accounting Dept to follow payable amount of Ocean Freight to Carrier, collecting Ocean Freight and other receivable charges from customer
- Kế toán phải theo dõi trên hệ thống và đảm bảo việc thanh toán cước cho Carrier đúng hạn, tránh lưu cont., lưu vỏ tại cảng đến vì lý do chưa thanh toán cước.
Accounting Staff must follow in the system to make Payment ontime to Carier, avoid demurrage charges, storage fee related to late payment
- Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi thu đủ các khoản phải thu, liên quan đến lô hàng trước khi giao bộ chứng từ gốc hoặc làm điện giao hàng cho đại lý.
Accounting Staff is reposable to collect all collecting amount, related to the shipment before sending original documents or send telex release to agent.
- Không giải quyết bất kỳ trường hợp giao hàng trước khi thanh toán, trừ các trường hợp khách hàng đã ký hợp đồng với công ty hay có thoả thuận với Sales
Do not solve any case of delivery prior to receipt of payment, unless customers has service contract with FOCUS or other negotiations with Sales