



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

Head office:

04th Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,
Hai Phong City, Viet Nam.
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

HoChiMinh City Branch:

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,
Ho Chi Minh City, Viet Nam
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ BỘ PHẬN CHỨNG TỪ HÀNG NHẬP – XUẤT

A. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ BỘ PHẬN CHỨNG TỪ:

I/ Chức năng:

- Bộ phận chứng từ có chức năng chính là tiến hành các nghiệp vụ liên quan đến chứng từ hàng nhập, xuất được chở trên tàu do Công ty khai thác và làm Fowarder như: yêu cầu chủ tàu/đại lý cảng xếp cung cấp bộ chứng từ chính xác, tập hợp, kiểm tra chứng từ, sửa đổi chứng từ nếu cần, gửi thông báo tàu đến (NOA), phát hành lệnh giao hàng (D/O), phát hành vận đơn (B/L), lược khai hàng hóa (manifest), truyền dữ liệu hàng xuất cho cảng dỡ...

II/ Nhiệm vụ:

- Đảm bảo tính chính xác của chứng từ về hàng hóa xuất-nhập trên tàu trước khi trình hải quan.
- Đảm bảo việc báo hàng/giao hàng cho khách hàng tuân thủ theo đúng quy trình và thủ tục pháp lý.
- Phối hợp với các bộ phận khác trong công ty: bộ phận đại lý, tally, kế toán để việc khai thác tàu/hàng được nhanh chóng, thuận lợi, đảm bảo công việc chung của công ty cũng như công việc thuộc bộ phận chứng từ.

B. CÁC QUY TRÌNH BỘ PHẬN CHỨNG TỪ:

I/ Quy trình Hàng Nhập:

- Thu thập, xử lý chứng từ và lập manifest / e-manifest
- In Giấy báo tàu đến và Lệnh giao hàng
- Giao D/O và các công tác xử lý khi giao lệnh.
- Thu cước, thu phí DO, các phí khác phát sinh
- Thu thập các chứng từ về hàng hóa sau khi tàu dỡ xong hàng.
- Xử lý các vấn đề phát sinh về hàng hóa (hàng thừa, thiếu, đồ vỡ, không mác mã....)

II/ Quy trình Hàng Xuất:

- Thu thập thông tin về lô hàng xuất, thông tin khách hàng và gửi thông báo tàu đến cho chủ hàng.
- Tiếp nhận Shipping Order từ chủ hàng.
- Lập chứng từ vận tải hàng xuất
- Giao vận tải đơn cho chủ hàng và thu phí
- Hoàn thiện chứng từ hàng xếp.



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

Head office:

04th Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,
Hai Phong City, Viet Nam.
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

HoChiMinh City Branch:

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,
Ho Chi Minh City, Viet Nam
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

III/ Quy trình lập Báo cáo và lưu chứng từ:

- Lập Sổ Hàng nhập, xuất
- Lập Báo cáo Hàng nhập, xuất và báo cáo hàng fowarder
- Lưu chứng từ

C. NỘI DUNG QUY TRÌNH :

I/ Quy trình Hàng Nhập:

1. Thu thập và xử lý chứng từ:

- Ngay khi nhận được thông báo/ lịch tàu từ bộ phận trợ lý, bộ phận hàng nhập tiến hành thu thập các chứng từ liên quan đến tàu để làm chứng từ khai báo hải quan, chuẩn bị cho việc gửi giấy thông báo tàu đến cũng như phát hành lệnh giao hàng để giao hàng cho khách.

- Manifest, Bill được cung cấp từ phía chủ tàu ngay khi tàu chạy. Thời gian thông thường để nhận chứng từ quy chuẩn là 72 tiếng trước khi tàu cập cầu. Tuy nhiên, tùy theo từng trường hợp cụ thể mà thời gian nhận chứng từ có thể sớm/muộn hơn thời gian quy định. Nếu muộn hơn thời gian cho phép, bộ phận chứng từ phải liên lạc với bộ phận hàng xuất/chủ tàu/charterer đầu nước ngoài để giục gửi chứng từ. Trong trường hợp không nhận được chứng từ cần thiết để khai hải quan trong vòng 12h trước khi tàu cập cầu, bộ phận chứng từ phải tiến hành lập manifest theo nội dung nhận được từ phía chủ tàu.

- Các chứng từ bộ phận hàng nhập cần có :

- + Cargo Manifest
- + Bill of Lading
- + Stowage Plan

- Chứng từ để bộ phận hàng nhập căn cứ làm chứng từ chuẩn là chi tiết theo Signed Bill nhận được từ phía chủ tàu. Trên cơ sở B/L, người làm hàng nhập phải đối chiếu các dữ liệu trên B/L với C/M đã nhận được để tìm ra các sai sót/chênh lệch nếu có. Các chênh lệch khi được phát hiện trên C/M phải được điều chỉnh theo B/L. Dữ liệu bộ phận cần kiểm tra đối chiếu giữa C/M và B/L bao gồm các mục sau :

- + Tên tàu/ Số chuyến/ Số vận đơn
- + Tên/ địa chỉ người gửi hàng
- + Tên/ địa chỉ người nhận hàng
- + Tên/ địa chỉ người nhận thông báo
- + Cảng xếp hàng/ Cảng dỡ hàng/ Nơi giao hàng cuối cùng



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

Head office:

04th Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,
Hai Phong City, Viet Nam.
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

HoChiMinh City Branch:

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,
Ho Chi Minh City, Viet Nam
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

+ Tên hàng/ Trọng lượng/ Shipping mark... và tất cả các dữ liệu liên quan trong phần miêu tả hàng hoá. Đây là phần rất quan trọng vì nếu có bất kỳ vấn đề gì sai sót, khách hàng sẽ không thể nhận được hàng và làm các thủ tục hải quan. Nếu có sai lệch, phải thông báo ngay cho chủ tàu/đại lý xếp hàng biết để điều chỉnh.

- Nếu tàu dỡ hàng tại VN, tên người nhận hàng/nhận thông báo phải là một công ty có địa chỉ giao dịch tại VN. Trong trường hợp thể hiện là ở nước ngoài, bộ phận hàng nhập phải gửi điện cho chủ tàu để yêu cầu xác minh.

LƯU Ý: Mọi sai sót, yêu cầu sửa đổi về tài liệu hàng nhập, bộ phận hàng nhập sẽ phải thông báo ngay cho chủ tàu/đại lý cảng xếp hàng và yêu cầu xác minh, sửa đổi trước khi tàu đến cảng dỡ ít nhất là 12 tiếng để khai báo hải quan. Sau khi đã khai báo hải quan, bất kỳ thông báo chỉnh sửa nào cũng phát sinh chi phí và phải thông báo lại cho chủ tàu biết (USD 100/ 01 lần chỉnh sửa thông thường, trường hợp đặc biệt phải xin ý kiến lãnh đạo).

- Đối với các lô hàng transit đi HCM hoặc các tỉnh qua HPH, bộ phận hàng nhập phải gửi toàn bộ chứng từ hàng transit đi HCM cho bộ phận hàng nhập AGL HCM hoặc chứng từ hàng transit đi các tỉnh cho bộ phận khai thác tàu các tỉnh để yêu cầu các bộ phận thu thập các thông tin liên quan lên manifest chính xác và gửi cho AGL HPH khai hải quan cùng hàng nhập HPH trước khi tàu đến.

- Gửi email (checking docs) cho chủ tàu để xác nhận toàn bộ số lượng hàng hóa trên tàu (bao gồm hàng dỡ ở các tỉnh thành khác và hàng quá cảnh đi nước khác), các yêu cầu về chỉ thị giao hàng và thu hộ các loại phí liên quan....

2. In và Gửi Thông báo tàu đến:

- Sau khi xử lý chứng từ, bộ phận hàng nhập có nhiệm vụ nhập dữ liệu vào Database và kiểm tra dữ liệu trên Database với bộ bill, sau đó tiến hành in Giấy báo hàng đến (Notice of Arrival – NOA).

- Giấy báo hàng được gửi cho khách hàng ít nhất 1 ngày trước khi tàu vào. Trên Giấy báo tàu đến phải có đủ thông tin về chủ hàng, tên hàng, số lượng, trọng lượng lô hàng; tên tàu, số chuyến, ngày dự kiến tàu cập cảng, cảng xếp, cảng dỡ... Các thông tin này phải được kiểm tra, đối chiếu với bộ bill chủ tàu gửi bằng bút chì trước khi gửi đến khách hàng. Trong trường hợp tàu đến nhanh hoặc chậm hơn so với ngày tàu đã báo cho khách hàng, bộ phận hàng nhập phải có trách nhiệm thông báo lại ngày tàu đến cho khách.

Các hình thức gửi giấy báo hàng cho khách: bằng email hoặc fax hoặc gửi CPN cho người nhận hàng theo số fax và địa chỉ trên B/L. Giấy báo hàng phải đảm bảo có xác nhận mail (nếu gửi qua mail) hoặc có cuốn fax (nếu gửi qua fax) hoặc biên lai gửi (nếu qua CPN).



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

Head office:

04th Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,
Hai Phong City, Viet Nam.
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

HoChiMinh City Branch:

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,
Ho Chi Minh City, Viet Nam
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

Bộ phận hàng nhập phải đảm bảo tất cả các khách hàng đều nhận được Giấy báo hàng trước khi tàu cập cảng.

3. Lập Cargo Manifest / E-Manifest:

- Sau khi dữ liệu nhập vào Database đã được kiểm tra với bộ bill để đảm bảo tính chính xác của các thông tin hàng về, bộ phận hàng nhập lập e-manifest/manifest giấy và chuyển cho bộ phận đại lý tàu để làm thủ tục và khai báo hải quan trước khi tàu cập cảng làm hàng. Việc chuẩn bị này phải được khẩn trương, luôn sẵn sàng, nếu chậm sẽ bị phạt hoặc tàu không làm được thủ tục để dỡ hàng.

- Cargo Manifest/ E-Manifest được lập theo mẫu của Hải Quan, trên đó thể hiện đầy đủ các thông tin: mã hồ sơ, năm đăng ký hồ sơ, tổng số kiện và loại kiện, số vận đơn, người gửi hàng, người nhận hàng, người nhận thông báo, mô tả hàng hóa, mã hàng, Net Weight, Gross Weight, số khối, đơn vị tính trọng lượng, cảng xếp hàng, cảng dỡ, cảng đích.

- Nếu cảng dỡ và cảng giao hàng (cảng đích) khác nhau, vận đơn đó phải được tách riêng một tờ khai manifest và trên tờ khai manifest đó phải ghi rõ tên cảng dỡ hàng cuối cùng. Đồng thời, bộ phận hàng nhập phải kiểm tra với chủ tàu về việc tiến hành thủ tục chuyển cảng cho lô hàng đó cũng như các chi phí liên quan là trách nhiệm của chủ hàng hay của đại lý dưới sự ủy quyền của chủ tàu.

Hồ sơ chuyển cảng bao gồm:

- + Giấy giới thiệu (3 bản)
- + Công văn (2 bản)
- + Vận đơn (2 bản)
- + Manifest (2 bản)
- + Lệnh giao hàng chuyển cảng (2 bản)

- Sau khi đại lý khai báo hải quan tàu đến, bộ phận hàng nhập phải collect 01 bộ chứng từ bao gồm cả manifest hàng chuyển Cảng đã được đóng dấu bởi thuyền trưởng/hải quan tiếp nhận để lưu chứng từ.

4. In Lệnh và Giao hàng:

a) In lệnh:

- Lệnh giao hàng là văn bản chính thức được phát hành khi chủ tàu đồng ý giao hàng cho người nhận hàng. Lệnh giao hàng được in ra sau khi các thông tin trên giấy báo hàng đến đã chính xác so với bộ bill. Cũng như thông báo tàu đến, trên lệnh giao hàng cũng phải có đầy đủ tên chủ hàng, tên hàng, số lượng, trọng lượng lô hàng; tên tàu, số chuyến, ngày chính xác tàu cập cảng, cảng xếp, cảng dỡ, điều kiện dỡ



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

Head office:

04th Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,
Hai Phong City, Viet Nam.
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

HoChiMinh City Branch:

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,
Ho Chi Minh City, Viet Nam
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

hàng... Lệnh giao gồm 3 liên: 1 liên để khách hàng ký nhận và lưu chứng từ, 2 liên còn lại được đóng dấu đại lý và giao cho khách hàng.

- Lệnh giao hàng phải được chuẩn bị sẵn sàng trước khi tàu cập Cảng ít nhất 01 ngày để có thể giao lệnh cho khách hàng nào có đầy đủ chứng từ và muốn nhận hàng thẳng từ cầu tàu.

- Sau khi in lệnh giao hàng, bộ phận hàng nhập phải kiểm tra đối chiếu số lượng lệnh giao hàng đã phát hành với tổng số vận đơn được khai báo và liệt kê các khoản phí phải thu (phí DO, phí Handling, cước biển...theo lệnh chủ tàu), chỉ thị giao hàng của chủ tàu (bằng original bill/bảo lãnh/surrender bill...) lên lệnh giao hàng liên lưu.

b) Giao hàng:

- Căn cứ giao hàng: Nhân viên chứng từ chỉ giao lệnh cho người nhận hàng sau khi có điện xác báo của chủ tàu và kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ sau :

+ Vận đơn gốc / Bảo lãnh ngân hàng gốc / vận đơn surrender .

+ Giấy giới thiệu: phải có tên của người đến lấy D/O, có chữ ký của lãnh đạo và dấu đỏ của công ty.

+ Giấy ủy quyền: trong trường hợp người nhận hàng ủy quyền cho công ty khác đến lấy lệnh.

- Giao hàng bằng vận đơn gốc: Vận đơn đường biển có thể hiểu là một dạng biên lai của chủ tàu được phát hành để xác nhận việc chủ tàu nhận vận chuyển một lô hàng nào đó trên tàu. Vận đơn gốc là vận đơn có dấu và chữ ký của chủ tàu hoặc đại lý tại cảng xếp hoặc thuyền trưởng, trên vận đơn có chữ "ORIGINAL". Tùy theo nội dung người gửi hàng yêu cầu chủ tàu phát hành vận đơn, thông thường nhân viên hàng nhập sẽ gặp phải những loại vận đơn sau :

+ Vận đơn đích danh : là vận đơn được ký phát cho một người nhận cụ thể. Trong trường hợp này, mục "Consignee" ghi trên B/L sẽ thể hiện chính xác tên người nhận hàng trực tiếp của vận đơn đó . Khi giao hàng bằng vận đơn đích danh, nhân viên chứng từ chỉ giao lệnh cho người nhận hàng theo đúng tên thể hiện trong mục "Consignee" ghi trên B/L.

+ Vận đơn theo lệnh : là vận đơn không ghi rõ tên người nhận hàng mà chỉ ghi theo lệnh của ai. Trong trường hợp mục "Consignee" ghi trên B/L thể hiện là "To order" thì vận đơn đó sẽ được giao theo lệnh của "Shipper" và khi đến nhận lệnh giao hàng, người nhận hàng phải xuất trình cho hãng tàu 01 vận đơn gốc có ký tên và đóng dấu của Shipper tại mặt sau của vận đơn. Nếu khách hàng mang vận đơn gốc nhưng thiếu ký hậu của người gửi hàng, cán bộ hàng nhập vẫn có thể giao hàng cho khách nhưng với điều kiện phải thu đủ 3/3 vận đơn gốc. Ngoài ra, nếu trong trường hợp mục "Consignee" ghi trên B/L thể hiện là " To order of Bank" thì vận đơn đó sẽ được giao theo lệnh của ngân hàng và khi đến nhận lệnh giao hàng,



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

Head office:

04th Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,
Hai Phong City, Viet Nam.
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

HoChiMinh City Branch:

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,
Ho Chi Minh City, Viet Nam
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

người nhận hàng phải xuất trình cho hãng tàu 01 vận đơn gốc có ký tên và đóng dấu của ngân hàng trong mục “ Consignee “ tại mặt sau của vận đơn. Nếu ngân hàng chỉ ký tên và đóng dấu sau vận đơn gốc, cán bộ hàng nhập sẽ giao hàng cho người nhận hàng được thể hiện trên mục “ Notify Party”. Nếu ngân hàng ký tên đóng dấu và ghi rõ lô hàng sẽ được giao cho một công ty đích danh nào đó, cán bộ hàng nhập phải tuân thủ theo chỉ dẫn của ngân hàng và giao hàng cho người nhận hàng theo lệnh của ngân hàng ngay cả khi tên người nhận hàng không được thể hiện được thể hiện trên mục “ Notify Party”.

- Giao hàng khi không có vận đơn gốc (Surrendered B/L, Telex Release, Bank LOI...): Trường hợp này chỉ chấp nhận giao cho người nhận hàng có tên và địa chỉ ghi trên vận đơn khi nhân viên chứng từ nhận được điện xác nhận của chủ tàu/đại lý cảng xếp.

- Đối với những trường hợp vận đơn chưa được xác nhận bởi chủ tàu, bộ phận hàng nhập có thể giao trước 1 lệnh cho khách hàng để làm hải quan. Trên lệnh đó, nhân viên chứng từ phải ghi chú thật rõ ràng: “Lệnh chỉ có giá trị làm hải quan, không có giá trị lấy hàng”. Các lệnh còn lại kẹp vào file “Lệnh đang xử lý”, trên lệnh này phải được đánh dấu để các nhân viên khác trong bộ phận theo dõi khi người phụ trách con tàu đó vắng mặt. Sau khi “Lệnh đang xử lý” được xử lý xong thì phải gạch bỏ dấu, kí nháy và ghi rõ ngày tháng đã xử lý xong chứng từ.

- Trong trường khách hàng có vận đơn gốc hợp lý, hợp lệ mà vẫn chưa nhận được xác nhận của chủ tàu thì bộ phận hàng nhập có thể trích trước một phần hàng (maximum 50%) cho khách hàng với các điều kiện sau:

+ Trên vận đơn tên cảng xếp hàng, nơi phát hành bill, nơi thu cước là một.

+ Chữ ký và dấu trên vận đơn là của chủ tàu hoặc thuyền trưởng.

+ Vận đơn lấy hàng là vận đơn đích danh hoặc vận đơn “To order of Bank” có ký hậu bởi Giám đốc ngân hàng hoặc vận đơn “To order” được ký và đóng dấu bởi shipper và/hoặc nộp đủ 3/3 bill.

LƯU Ý:* Trong mọi trường hợp giao hàng đều phải có điện confirm đồng ý giao hàng của chủ tàu. Bộ phận hàng nhập dùng bút bi đỏ đánh dấu các thông tin quan trọng và cần thiết trên điện của chủ tàu như tên tàu, số chuyển, số vận đơn, căn cứ giao hàng.

* Khi giao hàng phải đối chiếu, kiểm tra vận đơn gốc so với copy B/L, nếu mọi dữ liệu trùng khớp mới được giao D/O và ký trên copy B/L để khách hàng làm thủ tục hải quan.

* Nếu có điện điều chỉnh chi tiết về C/M và copy b/l (Correcion Notice) sau khi tàu cập cảng, bộ phận chứng từ kẹp copy bill đã chỉnh sửa vào lệnh giao hàng và giao cho khách.

5. Thu cước, thu phí D/O và các phí khác :



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

Head office:

04th Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,
Hai Phong City, Viet Nam.
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

HoChiMinh City Branch:

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,
Ho Chi Minh City, Viet Nam
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

a) Thu cước :

- Căn cứ trên điện của chủ tàu nhân viên chứng từ lập hoá đơn cho những lô hàng có cước trả tại cảng dỡ (Freight Collect) và thông báo cho chủ hàng nộp cước trước khi nhận D/O.

- Mọi sự không rõ ràng về cước phải điện hỏi chủ tàu trước khi giao hàng.

b) Thu phí D/O và các phí khác :

- Nguyên tắc chung khi thu phí D/O là thu theo từng B/L hàng. Phí D/O được thu theo quy định của công ty tại từng thời điểm. Hiện tại phí DO là : 660,000vnd / 01bill.

- Đối với lô hàng có House bill, nhân viên hàng nhập phải thu lại House bill đó, đồng thời thu thêm phí Handling : 30usd/bộ.

- Đối với lô hàng đã được sửa manifest, với chỉ thị của chủ tàu là thu phí sửa manifest từ chủ hàng, nhân viên hàng nhập phải thu thêm phí sửa bill là 100usd/bộ.

6. Thu thập các chứng từ về hàng hóa sau khi tàu dỡ xong hàng :

- Với mỗi con tàu sau khi dỡ hàng xong nhân viên chứng từ phải liên hệ với bộ phận đại lý/tally để thu các chứng từ liên quan đến việc dỡ hàng (COR, ROROC, FINAL TALLY, DAILY REPORT...).

- Biên bản kết toán giao nhận hàng với tàu (ROROC – Report on receipt of cargo) : là biên bản chứng minh sự thừa thiếu hàng so với vận đơn khi tàu giao hàng. Biên bản này được lập dựa trên các tờ phoi giao nhận hàng (Tally Sheet) của công ty kiểm kiện. Nhân viên chứng từ căn cứ vào ROROC để xác định tình trạng hàng hóa, từ đó kịp thời gửi thông báo cho chủ tàu để tìm phương án giải quyết.

- Biên bản chứng nhận hàng hư hỏng đổ vỡ (COR – Cargo outturn report) : là biên bản được lập giữa kho hàng cảng, tàu/đại lý, công ty giao nhận khi thấy hàng bị hư hỏng đổ vỡ.

- Thông báo điều chỉnh kết toán : đây là thông báo của Cảng điều chỉnh hàng hoá thực nhận theo ROROC sau khi xác định được hàng hoá ngoài lược khai thuộc B/L hàng nào. Thông báo điều chỉnh này là một bằng chứng để nhân viên chứng từ căn cứ khi giao hàng ngoài lược khai cho đúng chủ hàng.

7. Xử lý các vấn đề phát sinh về hàng hóa (hàng thừa, thiếu, đổ vỡ, không mãc mã...)

- Sau khi tàu kết thúc việc làm hàng, bộ phận chứng từ cần kiểm tra với bộ phận tally/đại lý về tình hình khai thác hàng của tàu (hàng hoá đủ/ thừa/ thiếu) so với lược khai. Kiểm tra, đối chiếu biên bản quyết toán hàng hoá của cảng (Roroc) với Final tally và đảm bảo tình hình hàng hóa trong final tally cũng giống như Roroc của cảng.



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

Head office:

04th Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,
Hai Phong City, Viet Nam.
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

HoChiMinh City Branch:

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,
Ho Chi Minh City, Viet Nam
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

- Trong trường hợp hàng hoá không có mã, không thể xác nhận hàng hoá thuộc vận đơn nào, cần phối hợp với kho cảng và kiểm kiện để xử lý tùy vào từng trường hợp cụ thể. Trường hợp đặc biệt phải xin ý kiến của chủ tàu trước khi giao hàng. Cụ thể như sau:

* Trường hợp hàng hoá thực nhận đủ so với lược khai: hàng thực nhận đủ so với lược khai, không rách vỡ, hàng hoá để ngoài tổng số do không có mã để ghép vào b/l, bộ phận chứng từ liên hệ với chủ hàng thông báo về tình trạng hàng hoá và yêu cầu cung cấp packing list, mã mã hoặc các đặc điểm liên quan đến hàng hoá, hướng dẫn chủ hàng làm công văn nhận hàng đủ theo vận đơn và lược khai hàng hoá.

* Trường hợp hàng hoá bị rách vỡ:

+ Đối với hàng sắt thép không còn nguyên bó (quyết toán cả bó và thanh), bộ phận chứng từ yêu cầu các chủ hàng có cùng chủng loại hàng hoá kiểm tra hàng ngoài thực tế, đối chiếu với packing list cùng nhau phân chia số lượng hàng ngoài tổng số, công văn cam kết phân chia hàng được thành lập trên cơ sở thoả thuận phân chia của các chủ hàng có sự giám sát của bộ phận kho cảng và bộ phận tally.

+ Đối với hàng thiết bị bị vỡ (tách rời thành nhiều đầu kiện và chi tiết) yêu cầu khách hàng chụp ảnh và gửi xin ý kiến của chủ tàu/chater về việc giao hàng.

* Trường hợp hàng hoá quyết toán thiếu so với lược khai: sau khi khai thác tàu, hàng hoá được phát hiện thiếu so với lược khai, bộ phận chứng từ gửi mail thông báo về vấn đề hàng thiếu cho chủ hàng/chủ tàu đề nghị cung cấp packing list, các thông tin/ hình ảnh của hàng thiếu tại cảng xếp.

LUU Ý : Sau khi nhận được Final tally và Roroc có hàng hoá để ngoài tổng số, nhân viên hàng nhập phụ trách tàu cần thông báo cho khách hàng về tình trạng hàng thực nhận và hướng dẫn khách hàng làm công văn trước khi chủ hàng đến nhận hàng .

8. Đối với hàng Fowader:

- Sau khi nhận được thông báo của Line chính về lịch tàu đến cảng liên hệ với Fowader/chủ tàu để thu thập chứng từ hàng về.

- Gửi thông báo tàu đến cho khách hàng: Tương tự như hàng rời, sau khi nhận Thông báo tàu đến của Line chính, bộ phận hàng nhập lập, in Giấy báo hàng và gửi cho khách hàng.

- Liên hệ với Line chính để cung cấp số User để Line chính phân quyền, bộ phận hàng nhập lập E-Manifest sau đó upload H.B/L lên hệ thống E-Manifest của Line chính.

- Kiểm tra các thông tin về lô hàng, điện giao hàng với Line chính để sang đổi lệnh tổng. Đóng các phí tại Line chính : phí THC, phí vệ sinh công, phí CIC (CIS), phí chứng từ.



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

Head office:

04th Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,
Hai Phong City, Viet Nam.
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

HoChiMinh City Branch:

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,
Ho Chi Minh City, Viet Nam
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

- In lệnh và phát lệnh giao hàng: Sau khi khách hàng xuất trình bill gốc để đổi lệnh, nhân viên hàng nhập giao bộ lệnh cho khách bao gồm : 01 lệnh tổng (do line chính phát hành), 03 lệnh nội (do Age-lines phát hành) , bill copy (có đóng dấu của hãng tàu).

- Thu phí : thu các phí THC, phí vệ sinh công, phí CIC (CIS) bằng với mức phí đã đóng tại hãng tàu (tỉ giá bằng với tỉ giá của Line chính) . Riêng phí chứng từ thu theo mức qui định chung của công ty, trường hợp phí chứng từ của line chính cao hơn mức phí của công ty thì thu bằng với mức phí của Line chính.

II/ Quy trình Hàng Xuất :

1. Tiếp nhận “ SHIPPING ORDER ” từ chủ hàng :

- Lệnh xếp hàng (Shipping Order) là chứng từ vận tải theo đó người chủ hàng kê khai các chi tiết hàng hoá, các yêu cầu về vận chuyển, ngày đóng hàng, nơi đóng hàng, người xếp hàng, người nhận hàng...Sau khi đã được cảng xác nhận hàng đã được nhận sẵn sàng để lên tàu.

- Mục đích của Shipping Order: Là một trong những số liệu cơ bản để nhân viên chứng từ lập vận tải đơn và kê khai hàng hoá (C/M) theo chỉ thị của chủ tàu.

- Chủ hàng nhận form “SHIPPING ORDER” ngoài một số các chi tiết sẽ do nhân viên chứng từ điền sẵn theo booking note như : số vận đơn, tên tàu, số chuyến,... còn các chi tiết khác về hàng hoá sẽ do chủ hàng kê khai tiếp.

- Ngoài ra “ SHIPPING ORDER ” là chứng từ duy nhất (bằng chứng) để người vận tải căn cứ vào đó để cấp vận đơn cho người gửi hàng.

2. Lập các chứng từ vận tải :

Việc lập các chứng từ vận tải được chia làm 2 giai đoạn :

- Nhân viên chứng từ lập C/M kê khai hàng hoá và chuyển cho đại lý để bộ phận đại lý tàu làm thủ tục cho tàu chạy.

- Lập vận tải đơn, MNF,...và các chứng từ vận tải khác có liên quan dựa trên Biên lai thuyền phó (Mate Receipt) để chuyển cho các đại lý tại cảng dỡ hoặc cảng chuyển tải hoặc chủ tàu.

a) Lập các chứng từ kê khai hàng hoá để làm thủ tục cho tàu chạy :

- Nhân viên chứng từ sau khi nhận “SHIPPING ORDER” từ người gửi hàng thì đưa các chi tiết vào máy tính để lập C/M và chuyển cho bộ phận đại lý trình hải quan, thuyền trưởng và cảng vụ làm thủ tục cho tàu khởi hành.

- Nguyên tắc chủ yếu về việc lập C/M là :



**CÔNG TY TNHH ĐẠI LÝ VÀ MÔI GIỚI VẬN TẢI BIỂN QUỐC TẾ
INTERNATIONAL SHIPPING LINES & BROKING AGENCY CO., LTD**

E-mail: agency@age-lines.com.vn; agency@age-line.com.vn

Head office:

04th Floor 5A Vo Thi Sau Str, Ngo Quyen Dist,
Hai Phong City, Viet Nam.
Tel: 84.225.3686691/92 Fax: 84.225.3686690

HoChiMinh City Branch:

448B/5B Nguyen Tat Thanh Str, Ward 18 Dist 4,
Ho Chi Minh City, Viet Nam
Tel: 84.28.39400004/5/6 Fax: 84.28.39400007

+ Bất kỳ hàng hoá nào được xếp lên tàu đều phải được kê khai trong C/M (số lượng, trọng lượng từng lô hàng xếp lên tàu phải được khai báo đầy đủ)

+ Tất cả các lô hàng có chung cảng dỡ thì được lập cùng với nhau

+ Số lượng C/M thông thường là 6 bộ (chỉ đối với VN)

b) Tập hợp các chứng từ của chủ hàng các chứng từ vận tải khác như Copy B/L, MNF,... để gửi thuyền trưởng qua Shipbag thông qua đại lý hoặc Ops.

3. Giao vận tải đơn cho chủ hàng :

- Thông thường vận tải đơn (3 bản gốc Original B/L) được giao cho người gửi hàng chỉ khi nào chủ tàu có điện confirm (nếu hàng không có ghi chú đặc biệt của đại phó).

- Nếu có FREIGHT PREPAID nhân viên chứng từ phải lập hoá đơn thu cước trước khi giao vận đơn.

4. Hoàn thiện chứng từ hàng xếp :

a) Điện giao hàng không vận đơn gốc (Surrendered Notice) :

- Khi khách hàng nộp đủ 3 bản vận đơn gốc và yêu cầu điện giao hàng thì phải thu đủ 3 vận đơn gốc và điện báo cho đại lý tại cảng dỡ hàng để giao hàng.

- Nếu là cước trả trước thì bộ phận chứng từ phải thu cước trước khi thông báo cho đại lý tại cảng dỡ.

b) Bộ phận chứng từ chuyển fax hoặc điện những chứng từ sau cho đại lý cảng dỡ :

- Lược khai hàng hóa (C/M)

- B/L copy

- Stowage plan

- Loading Report (By Ops)

LƯU Ý: Những tài liệu này phải được chuyển đến cảng dỡ chậm nhất là 72h trước khi tàu đến cảng.