QUY TRÌNH LÀM HÀNG NHẬP KHẨU LCL THEO INCOTERMS 2010– EXW.

BƯỚC 1. Lấy thông tin từ khách hàng.

Sau khi có thông tin đóng hàng từ khách, công ty dịch vụ FWD sẽ liên hệ với đại lý(agent) cung cấp thông tin người liên hệ (shipper) cho đại lý. Đại lý sẽ thống nhất thời gian và địa điểm nhận hàng với shipper và lên kế hoạch đóng hàng gửi về nước nhập khẩu cho công ty dịch vụ FWD.

Bước 2. Chuẩn bị chứng từ và các thông tin cần thiết.

Sau khi chở hàng về kho đại lý sẽ tiến hành xác định kích thước và trọng lượng hàng chính xác để tiến hành làm bill. Việc làm Packing list và Invoice thương mại được shipper lập từ khi nhận giao hàng tại kho cho đại lý hoặc gửi trước qua email. Căn cứ vào những chứng từ và kích thước đo thực tế tại kho đại lý sẽ làm bill. Ban đầu đại lý sẽ gửi bill nháp (draft B/L) vào mail về cho Công ty dịch vụ FWD trước vào mail để xác nhận thông tin. Ngoài việc làm bill nếu nhà nhập khẩu có yêu cầu các chứng từ khác như C/O, giấy chứng nhận chất lượng, … thì đại lý sẽ tiến hàng làm. Đối với C/O thì sẽ bắt đầu làm khi tàu chạy và chuyển phát nhanh gửi về cho Công ty dịch vụ FWD.

Trong trường hợp khách hàng không có làm invoice và packing list thì công ty FWD sẽ tiến hành làm (hỗ trợ khách hàng làm).

Bên cạnh việc gửi bill thì đại lý cũng sẽ gửi file các chứng từ khác như (debit note; C/O; giấy chứng nhận khác…) về cho công ty FWD trước khi gửi bản gốc về (nếu cần thiết).

Sau khi có đủ thông tin đại lý sẽ thông quan hàng hóa và tiến hành đóng xuất đi.

Bước 3. Xác nhận thông tin B/L và khai manifest.

Sau khi nhận được xác nhận thông tin làm B/L thì đại lý sẽ gửi bill gốc (file) vào mail cho công ty FWD sau khi hàng được cho lên tàu (có tên tàu, có số chuyến, có lịch trình…).

Đồng thời việc gửi mail cho công ty FWD thì đại lý cũng gửi thông báo về việc nhận hàng cho đại lý của họ tại nước nhập khẩu, đại lý của họ sẽ thông báo cho công ty FWD khai manifest (upload manifest) lên hệ thống hải quan(upload manifest có mẫu sẵn của hải quan). Đối với việc upload thông tin cho hàng LCL như nó vẫn phải có ghi số container và số seal mà kiện hàng được đóng vào đó.

Bước 4. Nhận thông báo tàu đến và đi lấy D/O.

Sau khi hàng được lên tàu, vận chuyển về kho CFS của bên đại lý tại nước nhập thì

phía bên đại lý tại nước nhập sẽ gửi thông báo hàng đến cho công ty FWD bằng email, điện thoại, fax (tùy theo thông tin show trên bill ở phần notify of party). Sau khi có thông báo hàng đến công ty FWD sẽ tiến hàng cử nhân viên qua đại lý tại nước nhập để lấy D/O.
Những chứng từ cần thiết để lấy D/O:
– Master B/L (vận đơn chủ).
– Giấy giới thiệu của công ty được ghi trên ô Consignee.
– Tiền đóng local charges tại đầu Việt Nam, tiền cước nếu cần.

Bước 5. Thông quan hàng hóa.

Đồng thới với việc lấy lệnh thì công ty FWD sẽ truyền tờ khai trước lên hệ thống hải quan bằng phần mềm Ecus5. Sau khi có kết quả phân luồng thì công ty FWD sẽ thông báo cho khách hàng đóng thuế nhập khẩu và thuế GTGT (thuế vào mới tiến hành thông quan được).

Bộ chứng từ cần để thông quan hàng:
– Tờ khai thông quan hàng hóa (kết quả phân luồng).
– HBL (house bill of lading); MBL (Mater bill of lading).
– Công văn đề nghị giao hàng của công ty FWD (tên công ty nằm trên M B/L)
– Giấy giới thiệu của công ty nhập khẩu.
– Packing list, invoice.
– Lệnh giao hàng (D/O). (không cần thiết giao cho hải quan)
– Chứng từ khác (C/O nếu có, công bố ATTP, kiểm dịch …)
Nhận viên giao nhận cầm bộ chứng từ xuống gặp hải quan phụ trách, căn cứ vào luồng tờ khai sẽ phân vào phải quan kiểm tra chứng từ hay là chuyển tiếp qua hải quan kiểm hóa hoặc giao trực tiếp cho hải quan thanh lý nếu là luồng xanh.
– Nếu luồng xanh gặp hải quan thanh lý để được thanh lý hàng
– Nếu luồng xanh thì gặp hải quan kiểm tra chứng từ, nếu hợp lệ thì tờ khai sẽ được chuyển qua hải quan thanh lý. Nếu có nghi ngờ sẽ được chuyển qua hải quan kiểm hóa để tiến hàng kiểm tra hàng hóa, còn nếu chứng từ chưa hợp lệ thì phải khai lại và chuẩn bị chứng từ hợp lệ.
– Nếu luồng đỏ thì sau khi quả quan kiểm tra chứng từ xong, nếu chứng từ hợp lệ thì sẽ chuyển qua hải quan kiểm hóa để tiến hành kiểm hàng. Nếu hàng hóa được kiểm tra đúng như đã khai thì sẽ được khải quan nhập vào hệ thống và tiến hành thanh lý hàng, còn hàng có vấn đề thì tiến hành xử lý theo từng trường hợp cụ thể.

Sau khi tiến hành xong các bước kiểm tra chứng từ, kiểm hàng xong thì hải quan chuyên trách sẽ nhập thông tin lên hệ thống, nhân viên giao nhận của công ty FWD sẽ kiểm tra trên trang web hải quan để in mã vạch.

Trước khi in mã vạch để đưa cho hải quan thanh lý thì cần làm phiếu xuất kho. Khi đăng ký phiếu xuất kho thì đăng ký luôn số xe vào lấy hàng. Khi có phiếu xuất kho

và mã vạch thì cầm thêm tờ khai (nếu có), mang đến cho hải quan thanh lý để thanh lý hàng. Sau khi kiểm ra xong hải quan thanh lý sẽ đóng mộc lên tờ mã vạch và nhập lệnh giải phóng lô hàng lên hệ thống.

Bước 6. Lấy hàng ra khỏi kho CFS và giao hàng về kho cho khách hàng

Sau khi được đóng dấu thông quan lên mã vạch, thì nhân viên giao nhận của công ty FWD phiếu xuất kho và mã vạch (photo và bản chính) xuống kho CFS và thông báo cho tài xế số kho, cửa kho để lấy hàng (hoặc đưa phiếu xuất kho và mã vạch cho tài xế tự xử).
Khi lấy hàng xong thì thông báo cho khách hàng chuẩn bị kho bãi để tiếp nhận hàng.

Bước 7. Lập thanh toán và trả lại chứng từ cho khách hàng.

Sau khi giao hàng xong, và có biên bản giao hàng xong nếu có, thì kế toán công nợ tiến hành lên debit note và ra hóa đơn gửi cho khách hàng căn cứ theo hợp đồng hoặc thỏa thuận từ trước.

Nguồn: doortodoorviet