

Vận tải đường hàng không



A. Đối với hàng xuất:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ và đón hàng vào bãi TCS

- Dựa vào hồ sơ, booking để làm talon, tờ cân (1 tờ cân có 4 liên);
- Dán talon vào tờ cân, điền 1 số thông tin cần thiết để đón được hàng vào, kẹp 1 booking vào tờ cân vàng;
- Trình tờ cân cho gác cổng TCS để họ ký tên lên tờ cân và cho hàng vào.

Bước 1 chỉ kết thúc khi hàng hóa đã vào được kho TCS.

Bước 2: Xuống hàng và cân hàng

- Tìm mâm để xuống hàng, chú ý khối lượng mâm (dolly+pallet) để cân chính xác;
- Đo kích thước để tính Volume Weight ghi vào tờ cân;
- Tìm đúng nhân viên TCS cân hàng (theo Airlines) để cân hàng. Sau khi cân xong, nhân viên TCS ký vào tờ cân. Họ giữ tờ cân màu vàng (có kẹp booking).

Bước 2 chỉ kết thúc khi nhân viên TCS đã xác định khối lượng Gross Weight của lô hàng, ký vào tờ cân và giữ lại tờ cân vàng có kẹp booking.

Bước 3: Đánh MAWB trên airlines

- Lấy tờ cân trắng kẹp booking lên airlines để đánh bill;
- Chú ý ký địa chỉ của CNEE trên tờ cân phải chính xác;
- Sau khi đánh bill xong tùy theo airlines mà xé bill, thường giữ lại 2 tờ, 1 cho shipper và 1 để thanh lý hải quan.

Bước 4: Thanh lý hải quan, đóng phí TCS

- Khai hải quan cho lô hàng:

Nếu là hàng Phi Mậu dịch thì làm tờ khai hải quan phi mậu dịch kẹp cùng tờ cân màu xanh đưa vào hải quan. Sau khi hải quan kiểm và soi hàng thì đóng dấu vào tờ cân xanh;

Nếu là hàng Mậu dịch thì thường đưa tờ cân xanh cho chủ hàng để họ khai hải quan. Và hải quan cũng đóng dấu vào tờ cân xanh;

- Thanh lý hải quan cho lô hàng: lấy tờ cân xanh đã được đóng dấu hải quan, MAWB thanh lý và HAWB thanh lý (nếu có) đem đến phòng thanh lý hải quan để đóng phí: 20.000 VND cho 01 tờ khai. Sau đó, hải quan sẽ đóng dấu đã thanh lý lên tờ cân màu xanh;

- Nếu lô nào đi các airlines có phí TCS (AF, BR, CI, CX, PR, LH, SQ, KE) thì lấy tờ cân hồng ghi MST của AA & Logistics lên rồi nộp vào phòng thu phí TCS.

Bước 5: Soi an ninh lô hàng và bấm hồ sơ trên airlines

- Trình tờ cân xanh vừa thanh lý xong để cho hàng vào soi và đóng phí Security theo số kg;
- Bấm hồ sơ (những gì mà shipper cần gửi theo lô hàng: packing list, invoice, ...) cùng với tờ cân trắng lên air lines để bấm hồ sơ.

NHỮNG CHÚ Ý CẦN NHỚ

- Không đi HAWB thì trên Shipper phải đánh C/O tên đại lý đi qua AA & Logistics để không phải thanh lý thêm Bill House;

- Có đi HAWB tất nhiên sẽ qua đại lý:

Nếu chỉ đứng bill cho họ mà họ handle hàng thì trên Shipper đánh là AA & Logistics C/O, ...;

Nếu là DFDS thì đánh AA & Logistics C/O DFDS HCMC;

Nếu qua đại lý mà mình handle hàng thì không đánh C/O (CTI, YAS, ...).

Những CODE mà AA & Logistics sử dụng trên Bill:

DEB F-158: Code VN

DEB CKF 158-11: Code VN đi JP

Chỉ sử dụng 2 đại lý Vitaco, Vinafreight khi hàng hóa được book trên chuyến của VN thì Code trên bill là:

Hàng khô từ SGN-Japan (TYO, OSA ...) mà cân trên 100 kgs thì sử dụng tải của Vinafreight. Code là CKA001-19.

TUNA cargo SGN-Japan từ 500 kgs trở lên thì sử dụng tải của Vitaco. Code trên bill là CKA004-11.

CÁCH XÉ BILL CÁC AIRLINES

Thường sau khi xé bill giữ lại 2 tờ, còn lại bấm hồ sơ gửi Airlines (luôn kèm theo tờ cân +booking). 1 tờ (Original for Shipper) và 1 tờ để thanh lý hải quan.

AF: xé 2 tờ (tờ đầu + tờ 2 của xấp thứ 2)

BL: xé 2 tờ trên cùng

BR: xé 2 tờ trên cùng

Nếu hàng đi USA thì kèm 2 tờ Security (1 kẹp với tờ cân, 1 kẹp với Bill)

CI: xé tờ đầu + tờ áp chót

CX: xé 2 tờ đầu

KE: xé 2 tờ đầu, đếm 6 tờ sau đếm hết

JL: xé 2 tờ đầu

LH: xé 2 tờ đầu

MH: xé 2 tờ đầu

NH: xé 2 tờ đầu, nếu đi USA có kèm Security

PR: xé 2 tờ đầu

OZ: xé tờ đầu + áp chót

SQ: xé 2 tờ đầu

TG: xé 2 tờ đầu

VN: xé 3 tờ đầu, đếm 4 tờ xé hết kẹp với tờ cân gửi airlines, 4 tờ còn lại bấm hồ sơ gửi airlines

B. Đối với hàng nhập:

Sau khi nhận được bộ chứng từ chính từ phía khách hàng chúng ta tiến hành các bước sau:

Lên tờ khai hải quan;

Photo các giấy tờ có liên quan đến lô hàng;

Mở tờ khai hải quan;

Làm thủ tục nhận hàng với TCS;

Nhận hàng và kiểm tra hàng, tính thuế (nếu có)

2. Quy trình handle hàng tại văn phòng:

a. Gửi và nhận booking (request giá) với Airlines:

Đối với các lô hàng nhỏ, Staff 1 tự phân tải và quyết định chọn Airline có giá và chuyến nối tốt. Đối với các lô hàng lớn. Hàng ngày kiểm tra việc booking và tính thích hợp của việc booking. Staff 1 lập file

booking trong ngày (có thể trên Excel), có chữ ký approve trưởng nhóm, lưu file mỗi ngày. Trách nhiệm về tính hợp lý của booking thuộc về trưởng nhóm.

Staff 1 gửi confirm booking và chuyển nối cho khách hàng.

Staff 1 chuyển tất cả các booking và booking list trong ngày cho Chief CSV.

Chief CSV lập hồ sơ để chuyển ra bãi. Check list trống phải được bấm vào hồ sơ ngay khi mở. Booking list hàng ngày phải lưu thành file riêng để tiện theo dõi.

Việc theo dõi hàng trong ngày:

Đối với các lô hàng phát sinh trong ngày, Staff 1 theo dõi việc ra hàng: liên hệ khách hàng, thúc giục ra hàng, và báo lại cho Chief CSV.

Đối với các lô hàng đã fixed từ hôm trước, Chief CSV theo dõi: liên hệ khách hàng, thúc giục ra hàng.

Chief CSV sẽ tập trung tất cả các thông tin về hàng hóa và báo lại cho các bộ phận có liên quan.

Phát hành Bill:

Staff 2 chịu trách nhiệm đánh toàn bộ Bill.

Nếu quá nhiều việc, Chief CSV có trách nhiệm điều tiết, phân công bổ sung việc đánh Bill cho Staff 3 sao cho thích hợp và có hiệu quả.

Chief CSV chuyển chi tiết các lô hàng cần phát hành HAWB cho Staff 2. Staff 2 tập trung đánh Bill, manifest và chuẩn bị chứng từ sớm để chuyển ra bãi.

Đối với những lô hàng ra buổi tối, Staff 2 chuẩn bị Bill và manifest sẵn và gửi ra bãi 3 liên, trong đó 2 liên sẽ bấm theo hàng, 1 liên copy Operation Staff phải mang về để lưu trong hồ sơ.

Chief CSV chịu trách nhiệm kiểm tra Bill sau khi in ra.

b. Gửi Pre-Alert: Staff 2

Đối với các lô hàng tuyến gần (Châu Á), Staff 2 phải scan HAWB, manifest và gửi pre-alert đi trong ngày. MAWB sẽ được scan và gửi đi vào sáng hôm sau.

Đối với các lô hàng khác, pre-alert và chứng từ cũng phải được chuẩn bị trước, hôm sau chỉ đợi MAWB là gửi đi luôn. Tránh để dồn việc scan chứng từ vào sáng ngày hôm sau.

Pre-alert nên gửi vào cuối giờ buổi trưa (Cc. cho trưởng nhóm và Chief CSV)

Hoàn thiện hồ sơ:

Chief CSV kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ ngoài bãi chuyển về.

Đưa cho Staff 2 để lấy số hồ sơ và fax Bill cho khách hàng.

Hồ sơ được chuyển qua Staff 3 để lấy chi tiết tracing.

Staff 3 chuyển hồ sơ lên trưởng nhóm vào 10:00 sáng để trưởng nhóm làm check list (giá) và chuyển sang cho bộ phận Kế Toán lúc 11:00

Các lưu ý:

- Operation staff:

Có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ trong văn phòng chuyển ra.

Đối với các lô hàng ra buổi tối, Staff 2 sẽ gửi 3 liên Bill đánh sẵn, Operation staff cho điền thêm các số liệu thực tế và chuyển 1 liên copy về văn phòng vào sáng hôm sau.

- Staff 3:

Tập trung vào tracing.

Mở file cứng lưu các dữ liệu tracing theo thứ tự.

Liên hệ, can thiệp với các Airlines để hối thúc lịch bay và báo lại tình hình cho các Manager bằng e-mail.

Trong trường hợp có sự thay đổi lịch so với booking, phải thông báo ngay cho các Manager, nhân viên sales phụ trách lô hàng và Chief CSV. Trưởng nhóm sẽ hỗ trợ trong việc hối thúc lịch bay khi cần thiết.

Mọi chi tiết vui lòng liên hệ :

CÔNG TY TNHH MTV XNK HOÀNG NGUYỄN 434

Địa chỉ : 16D/17 Kp. Bình Đáng, P. Bình Hòa, Tx.Thuận An, BD

Điện thoại : 0947 887 587 MST : 3702175743

Dịch vụ khác

Hiện nay không có các mục tin tức.