

CHƯƠNG I – GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TY TNHH DV GN VC TM SIÊU KỸ

I – Quá trình hình thành và phát triển của công ty

1.1 Sự hình thành

Trong bối cảnh Việt Nam ngày càng hội nhập sâu rộng vào nền kinh tế thế giới. Sự giao thương giữa Việt Nam với các nước ngày càng phát triển mạnh dẫn đến nhu cầu về dịch vụ giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu cũng không ngừng phát triển. Đồng thời, dịch vụ giao nhận vận tải ngày càng thể hiện và chứng minh vai trò quan trọng của mình trong quá trình thực hiện các hợp đồng kinh tế ngoại thương.

Trên thực tế cho thấy bản thân các nhà kinh doanh xuất nhập khẩu không thể thực hiện đầy đủ và hiệu quả nhất việc đưa hàng hóa của mình ra nước ngoài và ngược lại do sự hạn chế trong chuyên môn và nghề nghiệp. Chính vì vậy việc ra đời của các Công ty dịch vụ giao nhận vận tải đang là nhu cầu cần thiết. Công ty TNHH DV GN VC TM Siêu Kỹ cũng là một trong những công ty ra đời trong hoàn cảnh trên.

Công ty TNHH DV GN VC TM Siêu Kỹ là công ty tư nhân với 100% vốn trong nước. Công ty được thành lập vào ngày 21 tháng 11 năm 2007 theo Giấy phép kinh doanh số 030527754 do Sở Kế Hoạch và Đầu Tư Thành Phố Hồ Chí Minh cấp.

Tên giao dịch Tiếng Việt : CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ - GIAO NHẬN - VẬN CHUYỂN - THƯƠNG MẠI SIÊU KỸ

Tên giao dịch quốc tế : SUPERTRANS LOGISTICS CO.LTD

Vốn điều lệ : 500.000.000 VND

Văn phòng chính : 4/9C Nguyễn Thị Minh Khai, P.Dakao, Q1, TP.Hồ Chí Minh.

Điện thoại : (848) 39115330/ 39115331

Fax : 848 39115334

Email : manager@supertransvn.com

Website : <http://www.supertransvn.com>

Chủ doanh nghiệp : Dương Tấn Triển

Số lượng nhân viên : 10 nhân viên

Lĩnh vực hoạt động : Vận tải và giao nhận hàng hóa

Loại hình kinh doanh : Đại lý giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu

1.2 Quá trình phát triển

Công ty TNHH DV GN VC TM Siêu Kỹ là một công ty tư nhân, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, hạch toán độc lập. Cũng như các Công ty dịch vụ khác, công ty luôn hoạt động theo phương châm: “Đảm bảo uy tín, Phục vụ nhanh chóng, An toàn chất lượng, Mọi lúc mọi nơi, Giá cả cạnh tranh” làm phương châm phục vụ khách hàng.

Chính vì thế, tuy mới thành lập 3 nhưng công ty đã tạo dựng cho mình một vị thế khá vững trong ngành dịch vụ giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu và đã được nhiều khách hàng lớn cả trong, ngoài nước tin cậy và chọn lựa.

Công ty không những mở rộng được mạng lưới kinh doanh mà còn đẩy mạnh các loại hình kinh doanh như: đại lý giao nhận vận tải quốc tế, vận tải nội địa, dịch vụ khai thuê Hải quan, xuất nhập khẩu ủy thác, dịch vụ gom hàng... Với sự tự tin và lòng nhiệt tình mọi thành viên trong công ty luôn phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ của mình và không ngừng nâng cao chất lượng phục vụ đối với khách hàng, để hướng đến mục tiêu trở thành cầu nối hiệu quả giữa công ty với các đại lý, các đối tác nước ngoài và khách hàng. Công ty luôn nỗ lực nâng cao chất lượng các dịch vụ để tạo dựng được lòng tin và sự ủng hộ của khách hàng.

Những thành quả đạt được hôm nay cho thấy công ty đã có những chiến lược kinh doanh phù hợp, đúng đắn, kết hợp giữa đầu tư và am hiểu thị trường.... Vì vậy, công ty đã đạt được mục tiêu đề ra:

- Đảm bảo và phát triển nguồn vốn.
- Nâng cao doanh thu nhằm đạt được lợi nhuận cao.
- Nâng cao chất lượng cuộc sống của công nhân viên.
- Hoàn thành nghĩa vụ đối với nhà nước.

1.3 Chức năng, nhiệm vụ và phạm vi hoạt động của công ty

1.3.1 Chức năng

Phối hợp với các tổ chức khác trong và ngoài nước để tổ chức chuyên chở, giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu, hàng ngoại giao, hàng quá cảnh, hàng hội chợ triển lãm, hàng tư nhân, tài liệu chứng từ liên quan, chứng từ phát nhanh.

Nhận ủy thác dịch vụ về giao nhận, kho vận, thuê kho bãi, mua bán cước các phương tiện vận tải (ô tô, tàu biển, máy bay, xà lan, container...) thực hiện các dịch vụ khác liên quan đến hàng hóa nói trên như: việc gom hàng, chia hàng lẻ, làm thủ tục xuất khẩu, nhập khẩu, thủ tục hải quan, mua bảo hiểm hàng hóa và giao hàng đó cho người chuyên chở để chuyên chở đến nơi quy định.

Thực hiện các dịch vụ tư vấn về vấn đề giao nhận, vận tải kho hàng và các vấn đề khác có liên quan theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. Tiến hành các dịch vụ giao nhận, vận chuyển hàng hóa xuất nhập khẩu, hàng hóa quá cảnh qua lãnh thổ Việt Nam và ngược lại bằng các phương tiện vận chuyển khác nhau.

Làm đại lý cho các hãng tàu, hãng hàng không trong và ngoài nước, liên doanh liên kết với các tổ chức trong và ngoài nước trong lĩnh vực vận chuyển, giao nhận, kho bãi, thuê tàu...

1.3.2 Nhiệm vụ

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các kế hoạch kinh doanh theo quy chế hiện hành nhằm thực hiện mục đích và chức năng mà Công ty đề ra.

Bảo đảm việc bảo toàn và bổ sung vốn trên cơ sở tự tạo nguồn vốn, bảo đảm trang trải về tài chính, sử dụng hợp lý theo đúng chế độ, sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn, làm tròn nghĩa vụ nộp ngân sách cho Nhà nước.

Thông qua các liên doanh, liên kết trong và ngoài nước để thực hiện việc giao nhận, chuyên chở hàng hóa bằng các phương thức tiên tiến, hợp lý, an toàn trên các luồng, các tuyến vận tải, cải tiến việc chuyên chở, chuyển tải, lưu kho, lưu bãi giao hàng hóa và đảm bảo hàng hóa an toàn trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ quản lý tài chính, tài sản các chế độ chính sách cán bộ và quyền lợi của người lao động theo chế độ tự chủ, chăm lo đời sống, đào tạo bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ cho cán bộ công nhân của công ty để đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ kinh doanh ngày càng cao.

1.3.3 Phạm vi hoạt động

Công ty có mạng lưới đại lý rộng khắp và mối quan hệ với các hãng tàu, hãng hàng không uy tín như : Hanjin, OOCL, Maersk, Wanhai, VN Airline, MH cargo...cho phép công ty cung cấp dịch vụ vận chuyển cả đường hàng không đường biển và nội địa. Các lĩnh vực hoạt động chính của công ty bao gồm :

» Dịch vụ vận tải

- Vận tải nội địa
- Đại lý vận tải quốc tế bằng đường biển và hàng không

» Ủy thác xuất nhập khẩu

- Nhập khẩu hàng hóa
- Xuất khẩu hàng đi các nước
- Ký kết hợp đồng thương mại

» Dịch vụ giao nhận

- Giao nhận hàng hóa nội địa
- Dịch vụ gom hàng
- Dịch vụ thủ tục hàng hóa XNK, hàng chuyển cửa khẩu
-

» Đại lý giao nhận cho các công ty ở nước ngoài

- Hiện nay, công ty đang làm đại lý cho các công ty giao nhận hàng hóa lớn ở các nước trong khu vực Asean, Nhật Trung Quốc, EU và Mỹ.
- Các dịch vụ do đại lý cung cấp gồm : liên lạc với hãng tàu, thông báo cho khách hàng, mua bán cước, đặt chỗ, khai thuê hải quan...

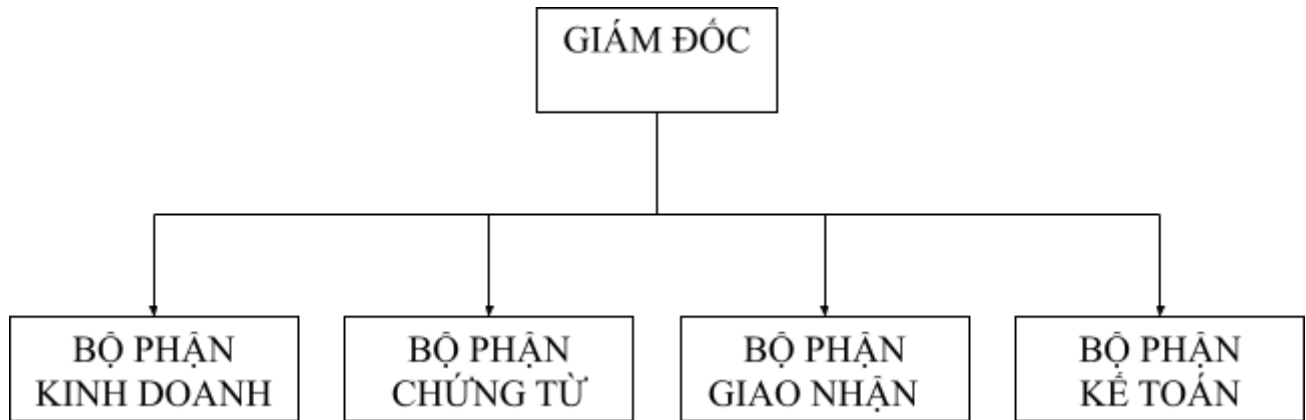
II – Cơ cấu tổ chức và bộ máy nhân sự của công ty

2.1 Cơ cấu tổ chức

Là một công ty chuyên về dịch vụ, Siêu Kỷ không cần quá nhiều nhân sự nhưng tất cả liên kết chặt chẽ với nhau, mỗi người được phân bổ một nhiệm vụ rõ ràng

cụ thể, kết nối công việc của từng người thành một công việc. Hoạt động từng thành viên ở công ty đều được chỉ dẫn và giám sát của Giám đốc với một cơ cấu tổ chức gọn nhẹ, đơn giản mà hoạt động rất hữu ích.

Sơ đồ 1 - SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÔNG TY SIÊU KỸ



2.2 Chức năng và nhiệm vụ

Như sơ đồ trên chúng ta thấy Giám Đốc là người điều hành mọi hoạt động của công ty như :

- Quyết định các hoạt động kinh doanh của công ty.
- Tổ chức thực hiện các hoạt động kinh doanh của công ty.
- Ban hành các quy chế quản lý nội bộ.
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý,....

Trực tiếp quản lý các bộ phận trong công ty.

2.2.1 Bộ phận kinh doanh

Đây là bộ phận trung tâm đầu não quan trọng nhất trong công ty, bộ phận kinh doanh gồm có các mảng : mua bán cước vận tải nội địa, quốc tế. Nhân viên kinh doanh tìm kiếm khách hàng , tiếp nhận nhu cầu xuất nhập khẩu của đại lý hoặc khách hàng có nhu cầu, chào giá dịch vụ của công ty đến đại lý, khách hàng, đàm phán với các hãng tàu, hãng hàng không để có giá cước tốt nhất cho khách hàng ... Sau đó tiến hành xem xét và báo giá , hai bên thỏa thuận và ký kết hợp đồng giao nhận.

2.2.2 Bộ phận giao nhận

Thực hiện tất cả các nội dung công việc trong hoạt động kinh doanh XNK : từ khi lên chứng từ đến khi hoàn tất thủ tục xuất hàng đi nước ngoài hoặc nhập hàng về kho của doanh nghiệp đăng ký làm dịch vụ.

Giải quyết mọi vướng mắc của khách hàng một cách nhanh gọn và dứt điểm cho từng lô hàng.

Tiết kiệm chi phí mức thấp nhất, tạo uy tín tốt đối với khách hàng.

2.2.3 *Bộ phận chứng từ*

Quản lý lưu trữ chứng từ và các công văn, soạn thảo bộ hồ sơ Hải quan, các công văn cần thiết giúp cho bộ phận giao nhận hoàn thành tốt công việc được giao. Thường xuyên theo dõi quá trình làm hàng, liên lạc tiếp xúc với khách hàng để thông báo những thông tin cần thiết cho lô hàng. Theo dõi booking hàng hóa, thông báo tàu đến, tàu đi cho khách hàng, chịu trách nhiệm phát hành vận đơn, lệnh giao hàng...

2.2.4 *Bộ phận kế toán*

Phụ trách công việc thu chi của công ty, hạch toán đầy đủ các nghiệp vụ kế toán phát sinh, báo cáo các số liệu chính xác định kỳ, theo dõi và tổ chức cho hoạt động kinh doanh liên tục và hiệu quả, chi tạm ứng cho nhân viên giao nhận hoàn thành công tác. Cung cấp các số liệu, thông tin phục vụ công tác dự báo.

Nhìn chung các phòng ban trong công ty có mối quan hệ khăng khít và hỗ trợ lẫn nhau, hoạt động thông suốt nhằm đẩy mạnh kinh doanh giao nhận vận tải có hiệu quả trong bối cảnh thị trường ngành đang cạnh tranh khốc liệt như hiện nay.

2.3 Tình hình nhân sự

Công ty khoảng 10 nhân viên rất năng động và nhiều kinh nghiệm, thích ứng nhanh với môi trường, có trình độ lao động và tay nghề khá cao, có tinh thần trách nhiệm cao, đáp ứng mọi yêu cầu của khách hàng.

III - Phân tích tình hình hoạt động kinh doanh của công ty

3.1 Tổng quan về tình hình hoạt động kinh doanh của công ty

Do công ty mới thành lập cuối năm 2007 nên số liệu nghiên cứu chỉ có từ năm 2008 đến năm 2010, tuy mới thành lập nhưng nhân viên công ty luôn nỗ lực cung cấp cho khách hàng chất lượng dịch vụ tốt nhất để làm sao tối thiểu hóa chi phí và tối đa hóa lợi nhuận.

3.2 Kết quả hoạt động kinh doanh của công ty từ năm 2008 đến năm 2010
Để đạt được mục tiêu trên, toàn thể công ty đã luôn cố gắng làm việc và đạt được kết quả khả quan như sau :

- + Doanh thu năm 2008 đạt 2.540 triệu đồng
- + Doanh thu năm 2009 đạt 2.820 triệu đồng
- + Doanh thu năm 2010 đạt 3.160 triệu đồng

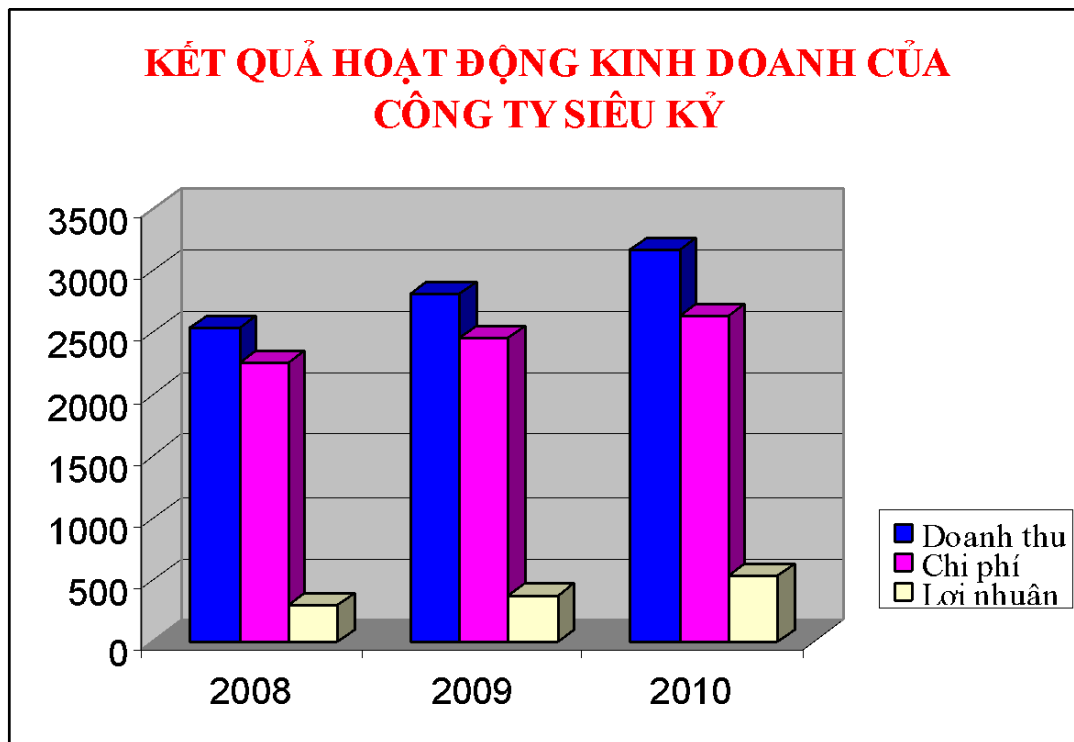
(Trích lược báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của công ty Siêu Kỷ từ năm 2008 đến năm 2010)

Bảng 1 : Bảng kết quả kinh doanh của Công ty. (Đơn vị : triệu đồng)

Năm Chỉ tiêu	2008	2009	2010
Doanh thu	2.540	2.820	3.160
Chi phí	2.253	2.445	2.630
Lợi nhuận trước thuế	287	375	530
Lợi nhuận sau thuế	215,25	281,25	379,5

Nguồn: Phòng Kế toán

Hình 1 - Biểu đồ kết quả hoạt động kinh doanh của công ty từ năm 2008 đến năm 2010



3.3 Phân tích – đánh giá

Qua bảng số liệu ta thấy doanh thu hoạt động kinh doanh của công ty không ngừng tăng trưởng. Cụ thể :

- Doanh thu năm 2009 so với năm 2008 tăng 11% tương ứng 280 triệu đồng.
- Doanh thu năm 2010 so với năm 2009 tăng 12% tương ứng 340 triệu đồng.

□ So sánh tỷ lệ tăng doanh thu năm 2009 với năm 2010 ta nhận thấy tỷ lệ tăng doanh thu năm 2010 tăng nhanh hơn tỷ lệ tăng doanh thu năm 2009.

Nguyên nhân làm cho tỷ lệ tăng doanh thu năm 2009 thấp hơn năm 2010 là do:

- Năm 2008 khủng hoảng kinh tế toàn cầu, nước ta cũng bị ảnh hưởng không nhỏ từ sự khủng hoảng này. Do ảnh hưởng của khủng hoảng kinh tế nên hầu hết mọi hoạt động xã hội của người dân cũng đều ảnh hưởng, tiêu dùng giảm mạnh, các Công ty cũng hạn chế sản xuất do vậy nó ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động xuất nhập khẩu của công ty.

- Một lý do nữa là do sự cạnh tranh của các Công ty đối thủ, ngày càng có nhiều công ty giao nhận ra đời dẫn đến cạnh tranh ngày càng gay gắt hơn.

- Mặt khác, Công ty mới thành lập cuối năm 2007 nên khách hàng chưa nhiều vì vậy doanh thu chưa cao.

❖ Về vấn đề chi phí thì cũng đã giảm mạnh. Cụ thể là:

- Chi phí năm 2009 cao hơn so với năm 2008 là: 192 triệu đồng.

- Chi phí năm 2010 cao hơn so với năm 2009 là: 185 triệu đồng.

□ Nhìn chung tốc độ tăng chi phí bình quân giảm dần qua các năm.

☞ Nguyên nhân là do năm 2008 đến 2009 công ty đã đầu tư một khoản chi phí lớn hoạt động và trang bị một số máy móc thiết bị phục vụ cho công tác văn phòng. Mặt khác, trong năm 2008 do ảnh hưởng của khủng hoảng kinh tế toàn cầu nước ta bị lạm phát nên giá cả tăng cao.

❖ Về lợi nhuận thì công ty vẫn đảm bảo ở mức tăng an toàn.

- Năm 2009 so với 2008 tăng 66 triệu đồng chiếm tỷ lệ 13,29% .

- Năm 2010 so với 2009 tăng 98,25 triệu đồng chiếm tỷ lệ 14,87%.

□ Dù rằng chịu nhiều tác động và ảnh hưởng kinh tế song công ty vẫn đảm bảo được lợi nhuận cho hoạt động của mình. Điều này chứng minh tầm nhìn, chiến lược và hoạch định mà Ban Lãnh đạo của công ty vạch ra là rất đúng đắn.

3.4 Tình hình kinh doanh giao nhận hàng nguyên container (FCL) của Công ty

3.4.1 Tình hình kinh doanh giao nhận hàng FCL xuất khẩu bằng đường biển của Công ty

Bảng 2 Tình hình kinh doanh giao nhận hàng FCL xuất khẩu

Chỉ tiêu	Năm
----------	-----

	2008	2009	2010
Tổng doanh thu	2.540	2.820	3.160
Doanh thu giao nhận hàng FCL xuất khẩu đường biển.	635	850	1.169
Tỷ trọng doanh thu hàng FCL xuất khẩu bằng đường biển trên tổng doanh thu.	25%	30,14%	36,99%

Nguồn: Bộ phận kinh doanh

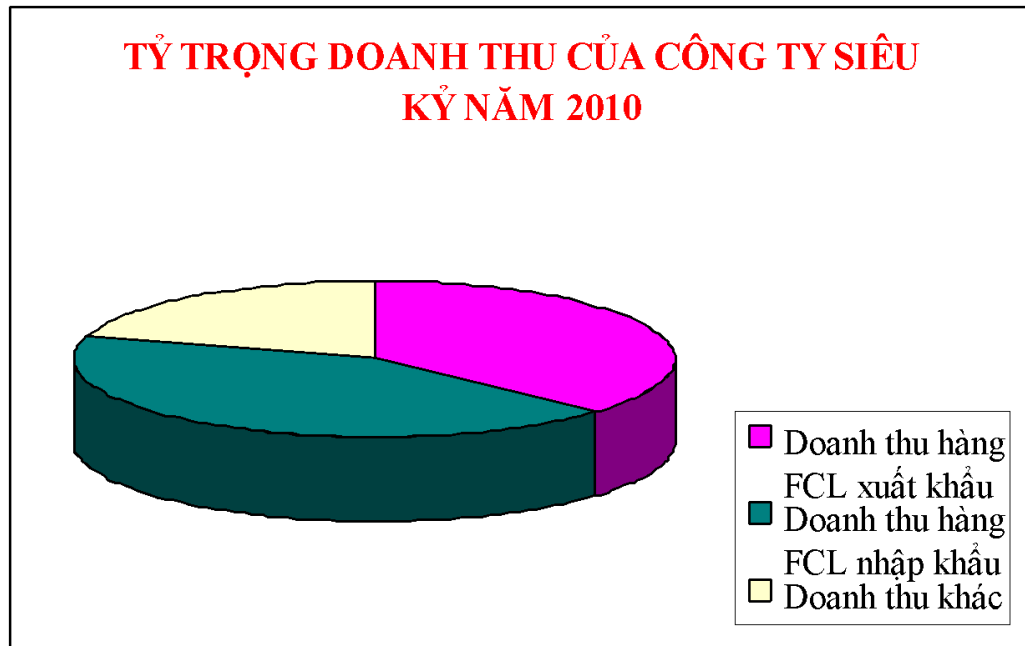
3.4.2 Tình hình kinh doanh giao nhận hàng FCL nhập khẩu bằng đường biển của Công ty

Bảng 3 Tình hình kinh doanh giao nhận hàng FCL nhập khẩu

Chỉ tiêu	Năm		
	2008	2009	2010
Tổng doanh thu	2.540	2.820	3.160
Doanh thu giao nhận hàng FCL nhập khẩu đường biển.	765	1.015	1.350
Tỷ trọng doanh thu hàng FCL nhập khẩu bằng đường biển trên tổng doanh thu.	30,12%	36%	42,72%

Nguồn: Bộ phận kinh doanh

Hình 2 - Biểu đồ thể hiện tỷ trọng doanh thu của công ty Siêu Kỹ năm 2010



3.4.3 Nhận xét

Qua 2 bảng số liệu trên ta thấy:

- Tỷ trọng của hoạt động giao nhận hàng hóa FCL xuất - nhập khẩu bằng đường biển chiếm con số khá cao trong tổng doanh thu.
- + Năm 2008 là 55,12% trong tổng doanh thu.
- + Năm 2009 là 66,14% trong tổng doanh thu.
- + Năm 2010 là 79,71% trong tổng doanh thu.

□ Điều này cho thấy hoạt động giao nhận hàng hóa FCL xuất - nhập khẩu đường biển là hoạt động khá quan trọng tạo nên doanh thu và lợi nhuận cho công ty. Mặt khác, điều này cũng nói lên trình độ container hóa của nước ta ngày càng cao theo xu hướng của Thế giới.

3.5 Cơ cấu thị trường xuất – nhập khẩu của Công ty

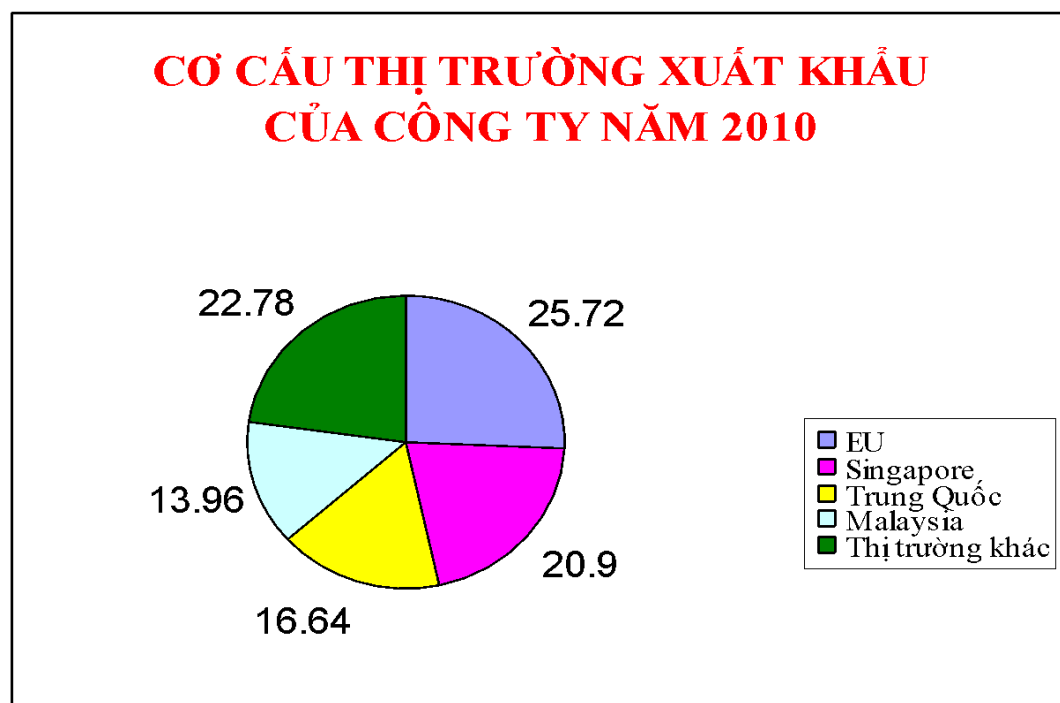
3.5.1 Cơ cấu thị trường xuất khẩu

Bảng 4 Cơ cấu thị trường xuất khẩu của Công ty năm 2010

Thị trường	Giá trị (Triệu đồng)	Tỷ lệ (%)
EU	1.576	25,72
Singapore	1.280	20,9
Trung Quốc	1.020	16,64
Malaysia	856	13,96
Thị trường khác	1.396	22,78

Nguồn: Bộ phận kinh doanh

Hình 3 - Biểu đồ cơ cấu thị trường xuất khẩu của công ty năm 2010



*** Nhận xét**

Qua biểu đồ trên ta thấy thị trường EU là thị trường tiềm năng nhất trong lĩnh vực xuất khẩu. Hàng năm, công ty đảm nhận dịch vụ xuất khẩu qua thị trường này khá lớn. Những mặt hàng thường được xuất khẩu qua thị trường này là hàng may mặc, Bàn ghế, Thực phẩm, Gỗ, Ván ép..... Có thể nói thị trường EU là thị trường khó tính, đòi hỏi cao về chất lượng, về mẫu mã sản phẩm và hàng hóa phải chịu nhiều rào cản (kỹ thuật, thuế quan). Trong khi đó lượng hàng hóa xuất khẩu sang thị trường này càng gia tăng chứng tỏ rằng các sản phẩm của các doanh nghiệp nước ta ngày càng hoàn thiện về hình thức cũng như chất lượng và ngày càng được khách hàng nước ngoài yêu thích.

Mặt khác, cơ cấu thị trường xuất khẩu sang các nước trong Đông Nam Á, Châu Á ngày càng nhiều nhờ được hưởng thuế suất ưu đãi và thủ tục Hải Quan đơn giản, nhanh chóng .

3.5.2 Cơ cấu thị trường nhập khẩu

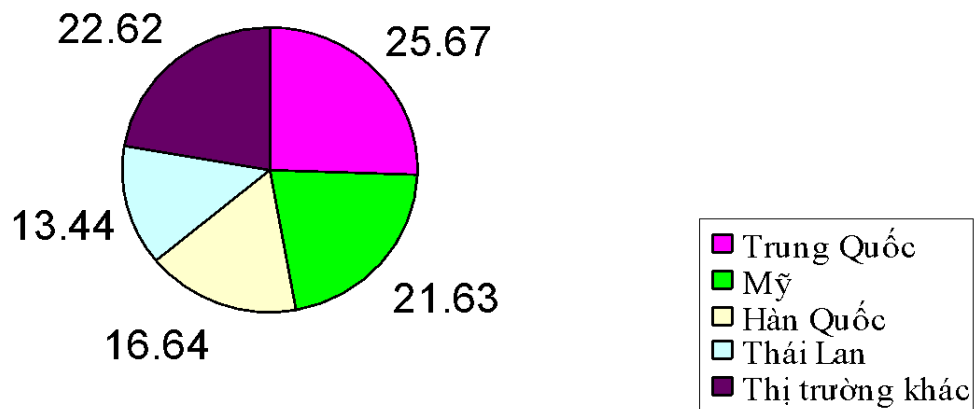
Bảng 5 Cơ cấu thị trường nhập khẩu của Công ty năm 2010

Thị trường	Giá trị (Triệu đồng)	Tỷ lệ (%)
Trung Quốc	2.196	25,67
Mỹ	1.850	21,63
Hàn Quốc	1.423	16,64
Thái Lan	1.150	13,44
Thị trường khác	1.935	22,62

Nguồn: Bộ phận kinh doanh

Hình 4 - Biểu đồ cơ cấu thị trường nhập khẩu của công ty năm 2010

CƠ CẤU THỊ TRƯỜNG NHẬP KHẨU CỦA CÔNG TY NĂM 2010



★ Nhận xét

Qua bảng số liệu trên ta thấy mặc dù chủ trương của Nhà nước ta luôn khuyến khích xuất khẩu hạn chế nhập khẩu song trên thực tế kim ngạch xuất khẩu của nước ta luôn nhỏ hơn kim ngạch nhập khẩu. Chính vì vậy mà giá trị nhập khẩu của Công ty lớn hơn giá trị xuất khẩu.

Biểu đồ trên cho ta thấy lượng hàng hóa nhập khẩu từ Trung Quốc chiếm tỷ lệ khá cao 25,67%, cũng chính vì vậy mà hàng hóa Trung Quốc tràn lan trên thị trường Việt Nam. Các mặt hàng nhập chủ yếu từ Trung Quốc thường là: Máy móc thiết bị, phụ tùng thay thế, hóa chất,.....

Nhìn chung các mặt hàng Việt Nam nhập về chủ yếu là hàng công nghiệp, máy móc thiết bị phục vụ cho nông nghiệp và công nghiệp. Vì ngành công nghiệp chế tạo của nước ta chưa phát triển mạnh.

☞ Qua hai bản số liệu trên ta thấy thị trường xuất – nhập khẩu của Việt Nam chủ yếu là thị trường Châu Á. Các thị trường lớn như EU và Mỹ vẫn có nhưng số lượng còn rất ít so với tiềm năng. Vì vậy, nước ta cần đổi mới công nghệ cũng như mở rộng quan hệ buôn bán với các thị trường này nhằm đem ngoại tệ về cho Đất nước.

CHƯƠNG II – QUY TRÌNH GIAO NHẬN HÀNG HÓA XUẤT NHẬP KHẨU ĐƯỜNG BIỂN BẰNG CONTAINER CỦA CÔNG TY

I - Khái quát chung về giao nhận hàng hóa đường biển bằng container

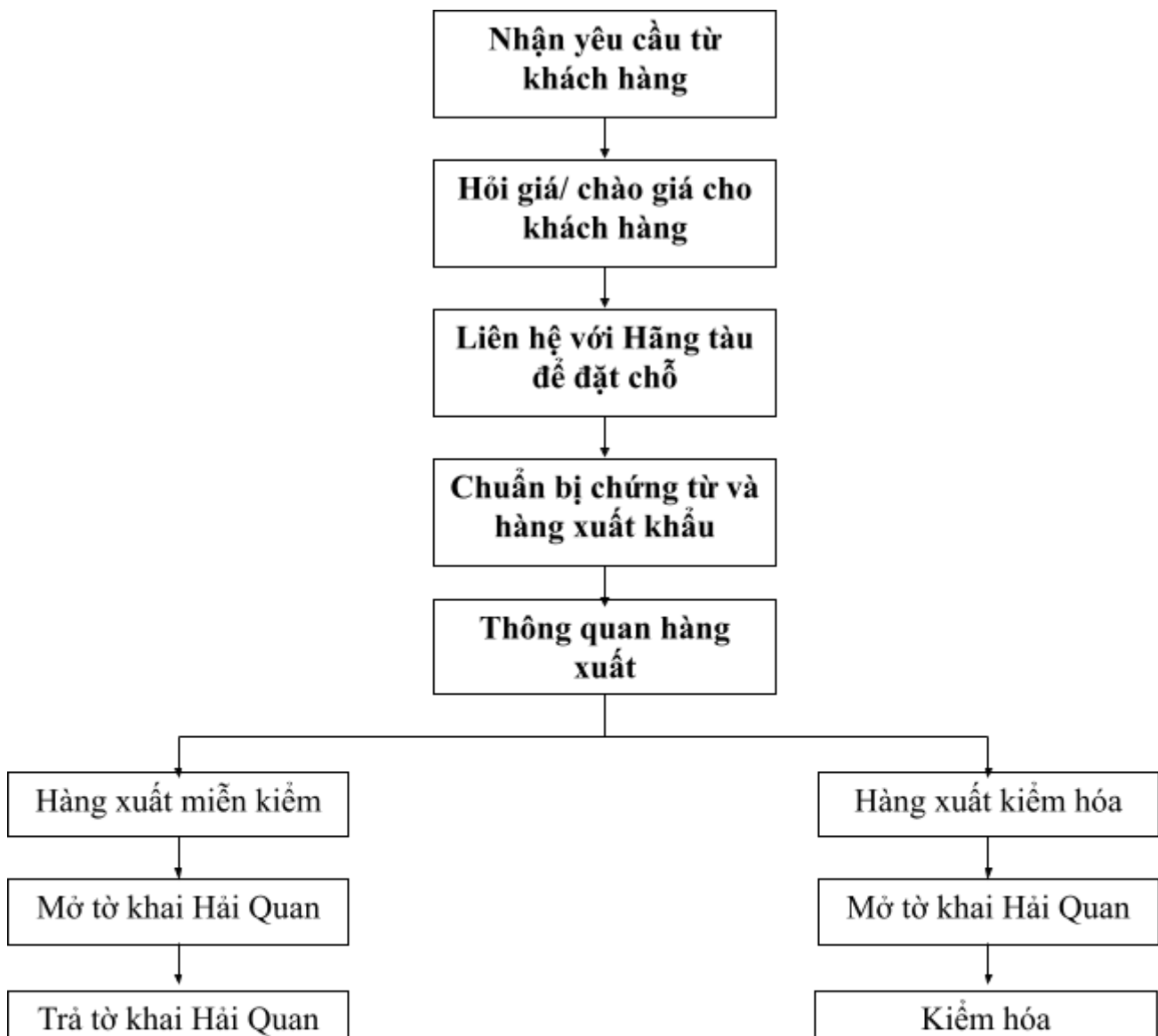
Việc tăng tốc độ kỹ thuật của công cụ vận tải sẽ không đạt hiệu quả kinh tế cao nếu không giảm được thời gian công cụ vận tải dừng ở các điểm vận tải. Yếu tố cơ bản nhất để giảm thời gian dừng lại ở các điểm vận tải là tăng cường cơ giới hóa khâu xếp dỡ ở các điểm vận tải. Một biện pháp quan trọng để giải quyết cơ giới hóa toàn bộ khâu xếp dỡ hàng hóa là tạo ra những kiện hàng lớn thích hợp. Và đó cũng chính là lý do container ra đời. Việc sử dụng container trong hoạt động xuất nhập khẩu đã mang đến rất nhiều thuận lợi như: bảo vệ hàng hóa tốt hơn, tiết kiệm được chi phí bao bì, giảm được thời gian xếp dỡ và chờ đợi ở cảng, bền và có thể sử dụng nhiều lần và một yếu tố nữa là giúp người vận tải vận dụng được dung tích tàu, giảm trách nhiệm về khiếu nại và tổn thất hàng hóa.

Nước ta có nhiều hệ thống cảng biển gồm 114 cảng lớn nhỏ, phân bố dọc theo bờ biển từ Bắc xuống Nam như cảng Hải Phòng, cảng Sài Gòn, VICT, Tân Thuận, Cát Lái.... Hiện nay, theo thống kê thì có khoảng 95% tổng khối lượng hàng hoá buôn bán quốc tế được vận chuyển bằng đường biển. Do vậy, việc vận chuyển hàng hóa bằng container đối với việc giao nhận hàng hóa bằng đường biển là rất quan trọng.

Là một công ty chuyên cung cấp dịch vụ giao nhận hàng hoá, Công ty TNHH DV GN VC TM Siêu kỹ đã tổ chức thực hiện các thủ tục và nghiệp vụ giao nhận hàng hoá nhập khẩu bằng đường biển rất chặt chẽ, chuyên nghiệp để tiết kiệm chi phí và thời gian.

II - Quy trình giao nhận hàng hóa xuất khẩu đường biển bằng container (FCL) tại công ty TNHH DV GN VC TM Siêu Kỹ

2.1. Quy trình giao nhận hàng hóa xuất khẩu đường biển bằng container tại Công ty





Sơ đồ 2 – Quy trình giao nhận hàng hóa xuất khẩu đường biển bằng container tại công ty Siêu Kỹ

2.2 Diễn giải quy trình giao nhận

2.2.1 Nhận và xử lý thông tin khách hàng đăng ký dịch vụ

Những thông tin mà nhân viên kinh doanh tiếp nhận từ khách hàng như sau:

- Loại hàng: Căn cứ vào loại hàng, số lượng hàng mà công ty sẽ tư vấn cho khách hàng loại container phù hợp (nếu hàng tươi sống , rau quả tươi sẽ chọn cont lạnh: 20'RF, 40'RH tùy vào số lượng hàng; hàng bách hóa hoặc nông sản thì chọn cont khô: 20'DC, 40'DC hoặc 40'HC “đôi với hàng công kênh”). Cũng như các quy định của nước nhập khẩu về mặt hàng đó. Ví dụ như: hàng thực phẩm thì phải có giấy kiểm dịch vệ sinh an toàn thực phẩm, hàng gỗ thì phải khử trùng....
- Cảng đi, cảng đến: Đây là yếu tố quyết định giá cước vận chuyển vì khoảng cách vận chuyển càng gần, thời gian vận chuyển càng ngắn thì cước phí càng thấp và ngược lại.
- Hãng tàu: Tùy vào nhu cầu của khách hàng đến cảng nào mà nhân viên kinh doanh sẽ tư vấn cho khách hàng chọn dịch vụ của hãng tàu uy tín với giá cước phù hợp. Tuy nhiên cũng có một số khách hàng quen sử dụng dịch vụ của một hãng tàu cho hàng hóa của mình thì công ty thì xét báo giá cước cho khách hàng đó biết.
- Thời gian dự kiến xuất hàng để công ty tìm một lịch trình tàu chạy phù hợp.

2.2.2 Liên hệ với các hãng tàu để hỏi cước và lịch trình vận chuyển

Căn cứ vào những thông tin mà khách hàng cung cấp nhân viên kinh doanh sẽ liên hệ với hãng tàu để hỏi giá và lịch trình tàu chạy phù hợp vì mỗi hãng tàu có lịch trình tàu chạy, tuyến chạy tàu cũng như có thể mạnh riêng trên các tuyến đường.

Ví dụ: Hãng tàu Hanjin, OOCL, ZIM line... có thể mạnh trên các tuyến đi Châu Âu và Mỹ. Trong khi đó hãng tàu TS line, Wanhai, Evergreen, NYK lại có thể mạnh trên các tuyến đi Châu Á.

2.2.3 Chào giá cho khách hàng

Nhân viên kinh doanh căn cứ vào giá chào của các hãng tàu, tính toán chi phí và tiến hành chào giá cho khách hàng. Các giao dịch liên quan đến giá cả và lịch trình tàu đều phải lưu lại để đối chứng khi cần thiết.

2.2.4 Chấp nhận giá

Nếu giá cước và lịch trình tàu chạy đưa ra được khách hàng chấp nhận thì khách hàng sẽ gửi booking request (yêu cầu đặt chỗ) cho bộ phận kinh doanh. Booking request này xác nhận lại thông tin hàng hóa liên quan: Người gửi hàng, người nhận hàng, tên hàng, trọng lượng, loại container, nơi đóng hàng (đóng kho người gửi hàng hay đóng tại bãi container của cảng), cảng hạ container có hàng để thông quan xuất khẩu (hạ container ở cảng nào thì thông quan tại cảng đó), cảng đến (nước nhập khẩu), ngày tàu chạy...

2.2.5 Liên hệ với hãng tàu để đặt chỗ

Bộ phận kinh doanh sẽ căn cứ trên booking request của khách hàng và gửi booking request đến hãng tàu để đặt chỗ. Sau đó hãng tàu sẽ xác nhận việc đặt chỗ đã thành công cho bộ phận kinh doanh bằng cách gửi booking confirmation hay còn gọi là Lệnh cấp container rỗng. Lệnh cấp container rỗng này chứa đựng những thông tin cần thiết sau: Số booking, tên tàu, cảng xếp hàng (port of loading), cảng giao hàng (port of delivery), cảng chuyển tải (port of discharge (nếu có)), bãi duyệt lệnh cấp container rỗng, giờ cắt máng(losing time)...

Sau khi có booking confirmation của hãng tàu, nhân viên kinh doanh sẽ gửi booking này cho khách hàng để họ sắp xếp đóng hàng và làm thủ tục thông quan xuất khẩu.

Trường hợp khách hàng sử dụng dịch vụ thuê khai hải quan và vận chuyển nội địa của công ty thì khách hàng sẽ gửi lệnh cấp container rỗng, thông tin chi tiết lô hàng xuất khẩu thời gian đóng hàng cho bộ phận giao nhận của công ty. Sau khi tiếp nhận nhân viên phòng giao nhận sẽ theo dõi và phối hợp với khách hàng để sắp xếp đưa container rỗng đến đóng hàng và vận chuyển ra cảng hoặc vận chuyển hàng đến đóng vào container ở cảng. Sau đó tiến hành làm thủ tục thông quan cho lô hàng xuất khẩu đó.

Lập booking profile

Nhân viên kinh doanh sẽ lập booking profile để kê khai sơ lược thông tin về lô hàng và chuyển cho bộ phận chứng từ theo dõi tiếp. Những thông tin trên booking profile như sau:

- Tên người gửi hàng (công ty xuất khẩu), người phụ trách, số điện thoại/fax
- Tên hãng tàu
- Cảng đi, cảng đến, ngày tàu chạy

- Điều khoản thanh toán cước: trả trước (freight prepaid) hay trả sau (freight collect)
- Giá mua, giá bán, các phụ phí liên quan...

2.2.6 Chuẩn bị chứng từ và hàng hóa xuất khẩu

2.2.6.1 Chuẩn bị hàng hóa

Bước này công ty không làm mà người xuất khẩu làm.

2.2.6.2 Chuẩn bị phương tiện vận tải

Nhân viên giao nhận sẽ đem lệnh cấp container rỗng đến phòng điều độ của hãng tàu (thường ở cảng do hãng tàu chỉ định) để đổi lệnh lấy container. Ở bước này phòng điều độ ở cảng sẽ giao cho nhân viên giao nhận bộ hồ sơ gồm : packing list container, seal tàu, vị trí cấp container, lệnh cấp container có ký tên của điều độ cảng cho phép lấy container rỗng.

Nhân viên giao nhận sẽ giao bộ hồ sơ này cho tài xế kéo container đến bãi chỉ định của hãng tàu xuất trình lệnh cấp container rỗng đã được duyệt, đóng phí nâng container cho phòng thương vụ bãi và lấy container rỗng vận chuyển đến kho người xuất khẩu đóng hàng.

Sau khi đóng hàng xong sẽ vận chuyển container có hàng hạ bãi tại cảng chờ xếp hàng (theo trên booking confirm) và đóng phí hạ container cho cảng vụ.

2.1.6.3 Chuẩn bị chứng từ khai hải quan

❖ Hồ sơ hải quan gồm

+ Tờ khai hải quan : 2 bản chính(1 bản dành cho người xuất khẩu, 1 bản dành cho hải quan lưu)

+ Hợp đồng mua bán hàng hóa : 1 bản chính

+ Hóa đơn thương mại (invoice) : 1 bản chính

+ Phiếu đóng gói (packing list) : 1 bản chính

+ Giấy phép đăng ký kinh doanh : bản sao y kèm bản chính đối chiếu (nếu doanh nghiệp mới xuất khẩu lần đầu)

+ Giấy giới thiệu của công ty xuất khẩu : 1 bản

❖ Nếu mặt hàng xuất khẩu là hàng thực phẩm thì phải đăng ký kiểm dịch, hồ sơ gồm có :

+ 2 giấy phép đăng ký kiểm dịch thực vật theo mẫu của trung tâm đăng ký kiểm dịch thực vật

+ Hợp đồng ngoại thương (sao y)

+ 1 invoice (bản chính)

+ 1 packing list (bản chính)

+ Mẫu hàng để kiểm dịch (nếu có)

+ Vận đơn (vận đơn này sẽ được nộp sau khi tàu chạy để lấy chứng thư)
Khi đã chuẩn bị hoàn chỉnh hồ sơ, nhân viên giao nhận mang bộ hồ sơ đó đến cơ quan kiểm dịch thực vật để đăng ký kiểm dịch. Nhân viên tiếp nhận sẽ kiểm tra bộ hồ sơ, nếu thấy đầy đủ sẽ ký và đóng dấu vào giấy đăng ký.
Khi hàng đã về đến cảng, nhân viên giao nhận sẽ đưa nhân viên kiểm dịch đến vị trí container và tiến hành kiểm tra hàng. Hàng sẽ được cấp chứng thư sau khi đã kiểm tra đạt tiêu chuẩn. chứng thư này là chứng nhận tình trạng của hàng hóa đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

2.2.7 Thông quan hàng xuất khẩu

2.2.7.1 Truyền số liệu qua mạng hải quan điện tử

Dựa trên những chứng từ mà khách hàng cung cấp cũng như những thông tin về hàng hóa mà công ty thu thập được như:

- + Hợp đồng thương mại
- + Invoice
- + Packing list
- +....

Nhân viên giao nhận dùng phần mềm khai báo hải quan điện tử « ECUSKD » để truyền số liệu lên tờ khai qua mạng. Nếu truyền thành công hệ thống mạng của hải quan tự động báo số tiếp nhận hồ sơ, số tờ khai và phân luồng hàng hóa. Nhờ bước cải tiến này mà thời gian làm thủ tục nhanh hơn so với thủ công trước đây vì nhân viên hải quan không phải nhập lại số liệu trên tờ khai vào máy.

- Phân luồng hàng hóa có 3 luồng

+ Luồng xanh : Miễn kiểm tra chi tiết hồ sơ, miễn kiểm tra thực tế hàng hóa. Cán bộ hải quan chuyển hồ sơ qua lãnh đạo chi cục duyệt, đóng dấu thông quan « đã làm thủ tục hải quan » vào tờ khai xuất khẩu.

+ Luồng vàng : Miễn kiểm tra thực tế hàng hóa, hồ sơ chuyển qua bộ phận tính giá thuế để kiểm tra chi tiết hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ được chuyển hồ sơ qua lãnh đạo chi cục duyệt, đóng dấu thông quan « đã làm thủ tục hải quan » vào tờ khai xuất khẩu.

+ Luồng đỏ : Hồ sơ được chuyển qua bộ phận kiểm tra thực tế hàng hóa . Tùy tỷ lệ phân kiểm hóa của lãnh đạo chi cục mà chủ hàng xuất trình 5%, 10% hay 100% hàng để hải quan kiểm tra. Sau khi kiểm tra nếu hàng hóa đúng với khai báo của tờ khai và chứng từ liên quan, cán bộ hải quan sẽ bấm niêm phong hải quan vào container và sẽ ghi chú vào tờ khai xác nhận hàng hóa đúng khai báo và chuyển hồ sơ qua lãnh đạo chi cục duyệt, đóng dấu thông quan « đã làm thủ tục hải quan » vào tờ khai xuất khẩu.

Lưu ý : Đăng ký làm thủ tục ở cửa khẩu nào thì truyền số liệu vào cửa khẩu đó.

*** Những tiêu chí cần thiết của tờ khai xuất khẩu**

Ví dụ: Tờ khai hải quan điện tử về hàng xuất khẩu của Công ty TNHH Bình An

- o Ô số 1: Người xuất khẩu: Mã số thuế, tên công ty, địa chỉ.
- o Ô số 2: Người nhập khẩu: tên công ty, địa chỉ.
- o (Mã số thuế của công ty Xuất khẩu ở đây không cần thiết phải có)
- o Ô số 3: Để tên người uỷ thác (nếu có).
- o Ô số 4: Đại lý làm thủ tục hải quan (nếu có).
- o Ô số 5: Loại hình xuất khẩu tùy thuộc vào mục đích xuất khẩu của công ty.

Trong trường hợp này là xuất để kinh doanh.(XKD01)

- o Ô số 6: Giấy phép (nếu có).

Trong trường hợp này không có giấy phép kinh doanh.

- o Ô số 7: Hợp đồng số: MK 050311/PMG

Ngày:03/02/2011

- o Ô số 8: Hoá đơn thương mại số: MK 050311/PMG

Ngày: 05/03/2011

- o Ô số 9: Cảng xếp hàng: C048

Cảng Cát Lái/ TPHCM

- o Ô số 10:Nước nhập khẩu:IT (Italy)

- o Ô số 11: Điều kiện giao hàng: FOB

- o Ô số 12:Phương thức thanh toán: TTR

- o Ô số 13: Đồng tiền thanh toán: USD

- o Ô số 14: Tỷ giá tính thuế: 20.663

- o Ô số 15: Kết quả phân luồng và hướng dẫn làm thủ tục Hải Quan

(Luồng Xanh)

Chấp nhận thông quan

Chấn nhận thông quan trên cơ sở khai báo của Doanh nghiệp

- o Ô số 16: Chứng từ Hải Quan trước đó (Nếu có)

- o Ô số 17: Tên hàng quy cách phẩm chất:

(Chi tiết theo phụ lục đính kèm)

(Ô này chỉ có thể khai báo 3 mặt hàng, do đó nếu nhiều hơn 3 mặt hàng thì sẽ được thể hiện ở phụ lục tờ khai)

- o Ô số 18 : Mã số hàng hoá:

(Nếu nhiều loại hàng hoá thì mã số hàng hoá cũng khác nhau. Vì vậy khi lên tờ khai cần tra cứu về mã số hàng hoá một cách kỹ lưỡng trong biểu thuế nhằm tránh sai sót gây chậm trễ cho việc giao nhận hàng.)

(Ở lô hàng của công ty vì mã số hàng hóa được thể hiện ở phụ lục tờ khai nên ô này để trống.)

- o Ô số 19 : Xuất xứ

(Ô này ở tờ khai của công ty Bình An được để trống vì nó được thể hiện ở phụ lục)

- o Ô số 20 : Số lượng
(Ô này ở tờ khai của công ty Bình An được để trống vì nó được thể hiện ở phụ lục)
 - o Ô số 21: Đơn vị tính
 - o Ô số 22: Đơn giá nguyên tệ
(Dựa vào hợp đồng ngoại thương và hóa đơn thương mại)
(Ở đây đơn giá nguyên tệ cũng được thể hiện ở phụ lục tờ khai.)
 - o Ô số 23 : Trị giá nguyên tệ
 - o Ô số 24: Thuế nhập khẩu gồm có: Trị giá tính thuế, thuế suất, tiền thuế đều quy đổi sang VNĐ và được thể hiện rõ ở phụ lục.
 - o Ô số 25: Thu khác gồm có: Tỷ lệ (%) và Số tiền
 - o Ô số 26: Tổng số tiền thuế và thu khác (24+25+26)
 - o Ô số 27: Tổng trọng lượng: 1000 kg
- Tổng số container: Cont 20:1

Tổng số kiện: 38

Số hiệu kiện, cont:

+ Số cont: TPUH 6777800

+ Số seal: MSC 6492650

- o Ô số 28: Ghi chép khác:

Số hiệu tàu: BLUE LAGOON

Số chuyên: 81111R

- o Ô số 29: Xác nhận giải phóng hàng/ đưa hàng về bảo quản (nếu có)
- o Ô số 30: Tôi xin cam đoan chịu trách nhiệm trước Pháp Luật về những nội dung khai báo trên tờ khai này.
(Giám đốc Công ty xuất khẩu ký tên, đóng dấu)
- o Ô số 31: Xác nhận đã qua khu vực giám sát
- o Ô số 32: Xác nhận thông quan
- o Ô số 33: Xác nhận thực xuất

☐ **Phụ lục tờ khai hải quan điện tử**

(Chi tiết chứng từ đính kèm sau báo cáo)

2.2.7.2 Làm thủ tục Hải Quan tại cảng

Chia thành 2 trường hợp:

a) Trường hợp 1: Hàng hóa xuất khẩu miễn kiểm (luồng xanh)

Bước 1 : Đăng ký mở tờ khai xuất khẩu

- Nhân viên giao nhận in tờ khai Hải Quan điện tử (in 2 bản), mang tờ khai đến cho khách hàng ký tên và đóng dấu xác nhận..
- Sau đó, mang bộ chứng từ bao gồm:
 - + Giấy giới thiệu
 - + 2 tờ khai Hải Quan

- Hải quan sẽ tiếp nhận bộ hồ sơ của nhân viên công ty và tiến hành kiểm tra xem việc chấp hành pháp luật Hải quan của doanh nghiệp trên hệ thống mạng hải quan có vi phạm gì không. Kế tiếp xem việc kê khai trên tờ khai có phù hợp với chứng từ hay không và xem hàng xuất khẩu có thuộc danh mục hàng cấm hay không.
- Sau đó, Hải quan đóng dấu vào tờ khai và chuyển sang bộ phận trả tờ khai.

Bước 2 Trả tờ khai

- Nhân viên giao nhận mua tem (lệ phí Hải Quan) dán vào tờ khai .
- Hải quan sau khi kiểm tra trả lại cho nhân viên giao nhận 1 tờ khai và giữ lại tờ khai dán tem.

Bước 3 Thanh lý hải quan bãi

- Nhân viên mang tờ khai đã thông quan đến hải quan giám sát bãi ghi số container/ seal và thanh lý hải quan bãi ô 27 của tờ khai để tiến hành thanh lý tờ khai.
- Nhân viên giao nhận pho to tờ khai Hải quan điện tử. Sau đó, nộp tờ khai (pho to và gốc để kiểm tra) tại phòng thanh lý.
- Hải quan thanh lý kiểm tra đóng dấu xác nhận và trả lại tờ khai bản gốc.

Bước 4 Vào sổ tàu hàng xuất

- Căn cứ vào Booking nhân viên giao nhận viết số hiệu tàu, số hiệu chuyến đi, số container, số seal vào ô 28, 29 tờ khai để tiến hành vào sổ tàu.
- Nhân viên giao nhận nộp tờ khai để Hải quan vào sổ tàu.
- Hải quan trả lại tờ khai và phiếu xác nhận vào sổ tàu.

Kết thúc quá trình làm thủ tục thông quan cho lô hàng xuất khẩu tại cảng. Hàng hóa sẽ được sắp xếp lên tàu theo kế hoạch của hãng tàu.

Lưu ý: Phải vào sổ tàu trước khi đến giờ Closing time nếu không hàng sẽ rớt lại không xuất khẩu được mặc dù đã thông quan.

b) Trường hợp 2: Hàng hóa xuất khẩu kiểm hóa (luồng đỏ)

Bước 1 : Đăng ký mở tờ khai xuất khẩu

- Nhân viên giao nhận in tờ khai Hải Quan điện tử (in 2 bản), mang tờ khai đến cho khách hàng ký tên và đóng dấu xác nhận..
- Sau đó, mang bộ chứng từ bao gồm:
 - + Giấy giới thiệu
 - + 2 tờ khai Hải Quan
 - + Hợp đồng thương mại (sao y)
 - + Invoice (bản chính)
 - + Packing list (bản chính)

- Hải quan sẽ tiếp nhận bộ hồ sơ của nhân viên công ty và tiến hành kiểm tra xem việc chấp hành pháp luật Hải quan của doanh nghiệp trên hệ thống mạng hải quan có vi phạm gì không. Kế tiếp xem việc kê khai trên tờ khai có phù hợp với chứng từ hay không và xem hàng xuất khẩu có thuộc danh mục hàng cấm hay không.
- Sau đó, Hải quan đóng dấu và chuyển bộ phận kiểm hóa.

Bước 2 Kiểm hóa hàng xuất

- Nhân viên giao nhận đăng ký chuyển bãi kiểm hóa tại bộ phận chuyển bãi và rút ruột container.
- Nhân viên giao nhận xem kết quả phân kiểm để liên lạc với Hải quan kiểm hóa.
- Xuống bãi tìm container tiến hành cắt seal và liên lạc với Hải quan kiểm hóa xem cắt seal và kiểm tra hàng hóa (5%,10% tùy vào mức độ mà Hải quan yêu cầu kiểm hóa).
- Sau đó, nhân viên giao nhận bấm lại seal mới (gồm seal Hải quan và hãng tàu).

Bước 3 Trả tờ khai

- Nhân viên giao nhận mua tem (lệ phí Hải Quan) dán vào tờ khai .
- Hải quan sau khi kiểm tra trả lại cho nhân viên giao nhận bộ chứng từ bao gồm:
 - + 1 tờ khai và giữ lại tờ khai dán tem.
 - + Hợp đồng thương mại (sao y)
 - + Invoice (bản chính)
 - + Packing list (bản chính)

Bước 4 Thanh lý hải quan bãi

- Nhân viên mang tờ khai đã thông quan đến hải quan giám sát bãi ghi số container/ seal và thanh lý hải quan bãi ô 27 của tờ khai để tiến hành thanh lý tờ khai.
- Nhân viên giao nhận pho to tờ khai Hải quan điện tử. Sau đó, nộp tờ khai (pho to và gốc để kiểm tra) tại phòng thanh lý.
- Hải quan thanh lý kiểm tra đóng dấu xác nhận và tra lại tờ khai bản gốc.

Bước 5 Vào sổ tàu hàng xuất

- Căn cứ vào Booking nhân viên giao nhận viết số hiệu tàu, số hiệu chuyển đi vào ô 28 tờ khai để tiến hành vào sổ tàu.
- Nhân viên giao nhận nộp tờ khai để Hải quan vào sổ tàu.
- Hải quan trả lại tờ khai và xác nhận vào sổ tàu.

Kết thúc quá trình làm thủ tục thông quan cho lô hàng xuất khẩu tại cảng. Hàng hóa sẽ được sắp xếp lên tàu theo kế hoạch của hãng tàu.

Lưu ý: Phải vào sổ tàu trước khi đến giờ Closing time nếu không hàng sẽ rớt lại không xuất khẩu được mặc dù đã thông quan.

2.2.8 Phát hành vận đơn

2.2.8.1 Trường hợp 1 Khách hàng sử dụng dịch vụ quốc tế của công ty

Nhân viên giao nhận sẽ chuyển bộ hồ sơ cho bộ phận chứng từ hàng xuất để phát hành vận đơn cho khách hàng.

Bộ phận chứng từ có trách nhiệm theo dõi lô hàng để lập chứng từ hàng xuất. Công việc cụ thể của nhân viên chứng từ như sau:

- Liên lạc với khách hàng để kiểm tra xem lô hàng xuất hoàn tất thủ tục xuất hàng hay chưa.
- Lấy số container báo cho hãng tàu để họ cập nhật sắp xếp container lên tàu.
- Yêu cầu người gửi hàng cung cấp thông tin để phát hành vận đơn.

Nội dung vận đơn gồm những chi tiết sau :

- ❖ Số vận đơn (B/L no)
- ❖ Người gửi hàng (Shipper)
- ❖ Người nhận hàng (Consignee)
- ❖ Tên tàu \ số chuyến (vessel \ voy)
- ❖ Cảng xếp hàng (Port of loading)
- ❖ Cảng dỡ hàng (Port of discharge)
- ❖ Nơi giao hàng (Place of delivery)
- ❖ Điều kiện vận chuyển hàng : CY \ Door
- ❖ Ngày xếp hàng lên tàu : Shipped on board date (Những thông tin về tên tàu số chuyến cảng đi, cảng đến phải trùng khớp với booking confirmation của hãng tàu đã gửi trước đó)
- ❖ Số container \ số kẹp chì (container \ Seal no)
- ❖ Số lượng container (number of container)
- ❖ Mô tả hàng hóa (Description of goods)
- ❖ Số kiện (number of package)
- ❖ Trọng lượng hàng cả bì (Gross weight)
- ❖ Nơi phát hành vận đơn (place and date of issue :
- ❖ Tên, trụ sở người chuyên chở hoặc đại lý :
- ❖ Đại lý giao nhận ở cảng đến của Siêu Kỳ (Delivery Agent) :
- ❖ Điều khoản về cước phí (freight and charges)

- ❖ Số lượng bản vận đơn gốc (No. Of original B(s)/L) :
- ❖ Chữ ký của người chuyên chở hay đại lý của người chuyên chở :
- ❖ Các điều kiện, điều khoản trách nhiệm chuyên chở, thường được in sẵn ở mặt sau vận đơn, không thương lượng được, nếu có thỏa thuận khác thì phải thể hiện thêm ở mặt trước vận đơn vì vậy người thuê chuyên chở phải tìm hiểu kỹ các điều khoản phía sau vận đơn, hiểu các quy ước quốc tế điều chỉnh vận đơn.
- ❖ Người gửi hàng chịu trách nhiệm cân đong, đo đếm và đóng hàng của mình vào container và niêm phong kẹp chì trước khi giao cho người chuyên chở vì thế miễn trách nhiệm cho người chuyên chở về số lượng, chất lượng hàng hóa bên trong container, trên vận đơn thường có ghi chú « said to contain » « Shipper's load » « count and seal » (đóng xếp hàng, đếm hàng và kẹp chì do người gửi hàng chịu trách nhiệm).

Sau khi có đầy đủ những thông tin trên, bộ phận chứng từ hàng xuất sẽ phát hành vận đơn (HB/L) cho người gửi hàng và gửi bản vận đơn nháp cho khách hàng kiểm tra lại thông tin nhằm tránh những sai sót về sau. Đồng thời, gửi thông tin cho hãng tàu liên quan phát hành vận đơn cho Siêu Kỳ (MB/L). Trong đó :

- ❖ Shipper :
- ❖ Consignee :
- ❖ Loại B/L được phát hành, thông thường là Bill Surrender or seaway bill
- ❖ Những thông tin còn lại như trên HBL

Sau khi có được MB/L từ hãng tàu, nhân viên chứng từ kiểm tra đối chiếu lại HBL và MBL xem có gì khác biệt không để chỉnh sửa (nếu có).

2.2.8.2 Trường hợp 2 Khách hàng không sử dụng dịch vụ quốc tế của công ty.

Nếu không thì nhân viên giao nhận chuyển bộ hồ sơ (bản sao) cho khách hàng để họ gửi thông tin cho hãng tàu liên quan để yêu cầu cấp vận đơn.

Sau khi hàng đã xếp lên tàu, lấy được vận đơn có ký tên đóng dấu của người chuyên chở hoặc đại lý của họ thì nhân viên giao nhận sẽ mang tờ khai, invoice và B/L đến hải quan cảng xác nhận hàng đã thực xuất. Để doanh nghiệp lấy đó làm cơ sở hạch toán với các cơ quan (thuế, ngân hàng..).

2.2.9 Thực xuất tờ khai

Sau khi tàu chạy, Hãng tàu sẽ gửi vận đơn cho bộ phận chứng từ của công ty. Bộ phận chứng từ sẽ đưa cho nhân viên giao nhận vận đơn để thực xuất.

Nhân viên giao nhận đến Chi cục Hải quan nộp tờ khai và vận đơn để Hải quan đóng dấu xác nhận thực xuất.

2.2.10 Gửi bộ chứng từ cho đại lý ở nước ngoài

Sau khi hoàn tất bộ chứng từ hàng xuất (HB/L, MB/L) nhân viên chứng từ sẽ gửi thông báo mô tả sơ lược về lô hàng vận chuyển :Shipper/ Consignee, tên tàu/ số chuyến, cảng đi/ cảng đến, ETD/ETA (Ngày đi / ngày dự kiến đến), Số vận đơn (HB/L,MB/L), loại vận đơn (surrender, Original, seaway bill...), hợp đồng, invoice, packing list cho đại lý liên quan để đại lý theo dõi tiếp lô hàng tại cảng đến, đính kèm là bản sao HB/L,MB/L.

2.2.11 Lập chứng từ kế toán và lưu hồ sơ

2.2.11.1 Lập chứng từ kế toán

Dựa vào booking Profile, điều khoản về cước phí là trả trước (freight prepaid) nên nhân viên chứng từ sẽ làm Debit note (giấy báo nợ) gửi khách hàng và chuyển cho bộ phận kế toán để theo dõi thu công nợ. Chỉ khi nào người gửi hàng thanh toán cước phí và các khoản phí liên quan (THC, Bill fee, Seal fee...) thì nhân viên chứng từ mới cấp phát vận đơn cho họ.

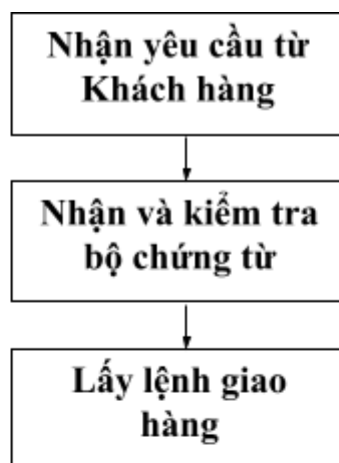
Trong trường hợp cước phí trả sau (freight collect) nhân viên chứng từ sẽ làm Debit note (giấy báo nợ) thu cước người nhận hàng gửi đại lý tại cảng đến nhờ thu hộ, người gửi hàng chỉ đóng phụ phí tại Việt Nam và nhận vận đơn.

2.2.11.2 Quyết toán và lưu hồ sơ

Sau khi hoàn thành xong thủ tục thông quan và vào sổ người giao nhận phải : Kiểm tra và sắp xếp lại các chứng từ thành 1 bộ hoàn chỉnh, người giao nhận sẽ trả chứng từ lại cho khách và công ty cũng lưu lại 1 bộ. Đồng thời, kèm theo đó là 1 bản debit note (giấy báo nợ) « 1 bản dành cho khách hàng, 1 bản dành cho công ty ». Trên đó gồm : các khoản chi phí mà công ty đã nộp cho khách hàng có hóa đơn đỏ, phí dịch vụ vận chuyển, các chi phí khác...Sau đó giám đốc ký tên và đóng dấu vào giấy báo nợ này. Người giao nhận mạng toàn bộ chứng từ cùng với debit note quyết toán với khách hàng.

III - Quy trình giao nhận hàng hóa nhập khẩu đường biển bằng container (FCL) tại công ty TNHH DV GN VC TM Siêu Kỳ

3.1 Quy trình giao nhận hàng hóa nhập khẩu bằng container tại Công ty





Sơ đồ 3 – Quy trình giao nhận hàng hóa nhập khẩu đường biển bằng container tại công ty Siêu Kỳ

3.2 Diễn giải quy trình

3.2.1 Nhận thông tin chi tiết hàng từ đại lý và yêu cầu từ khách hàng

Nhân viên kinh doanh tiếp nhận nhu cầu nhập khẩu của đại lý hoặc khách hàng. Sau đó tiến hành xem xét và báo giá, hai bên thỏa thuận và ký kết hợp đồng giao nhận.

Sau khi hoàn tất việc giao hàng và bộ chứng từ cần thiết cho hãng tàu thì đại lý của Công ty ở nước ngoài sẽ gửi chứng từ sang cho Công ty thông qua hệ thống email bao gồm các nội dung được đính kèm file: Master Bill of Lading, House Bill of Lading, Debit/ Credit Note, thông tin về con tàu và ngày dự kiến tàu đến, các nội dung yêu cầu Công ty kiểm tra và xác nhận.

Trong đó Master Bill of Lading thể hiện mối quan hệ giữa người gửi hàng và người nhận hàng. Debit note: giấy dùng để thanh toán tỷ lệ hoa hồng mà Công ty phải trả cho đại lý Công ty. Credit note: giấy đòi tiền đại lý phát sinh khi đại lý nhờ Công ty đóng hộ cước hãng tàu.

Tất cả chứng từ này thể hiện mối liên hệ và tình trạng công nợ giữa đại lý và Công ty nhằm xác định khoản thu chi và lợi nhuận giữa hai bên.

3.2.2 Kiểm tra bộ chứng từ

Sau đó nhân viên chứng từ sẽ tiến hành kiểm tra chứng từ của đại lý gửi về một cách nhanh chóng nhưng cẩn thận bằng cách xem thông tin trên vận đơn có trùng khớp và đầy đủ các thông tin, tên người gửi, người nhận, tên tàu và ngày tàu đến, số cont và số seal, chi tiết hàng hóa.

Trong trường hợp không trùng khớp với các số liệu giữa các chứng từ với nhau, nhân viên chứng từ có nhiệm vụ liên lạc với đại lý để kịp thời bổ sung và thông báo cho Công ty khi có sự điều chỉnh gấp. Một số trường hợp do lỗi của đại lý không bổ sung chứng từ cho Công ty kịp thời thì phải chịu trách nhiệm về các khoản chi phí điều chỉnh.

3.2.3 Lấy lệnh giao hàng(lệnh D/O)

Trước ngày dự kiến hàng đến thông thường từ 1 đến 2 ngày sẽ nhận được giấy báo hàng đến của hãng tàu. Dựa vào số vận đơn trên giấy báo để kẹp vào các debit /credit của lô hàng.

Nhân viên giao nhận thực hiện việc đi đổi lệnh phải cầm giấy giới thiệu kèm theo giấy báo nhận hàng chờ xuất hoá đơn để lấy lệnh. Đối với hàng FCL thì khách hàng trực tiếp đóng tiền cước cont và đóng dấu chuyển thẳng tại đại lý hãng tàu khi có nhu cầu.

3.2.4 Thông quan hàng nhập

3.2.4.1 Chuẩn bị các chứng từ cần thiết để mở tờ khai.

❖ Hồ sơ hải quan gồm

- + Tờ khai hải quan : 2 bản chính (1 bản dành cho người nhập khẩu, 1 bản dành cho hải quan lưu)
- + Hợp đồng mua bán hàng hóa : 1 bản chính
- + Hóa đơn thương mại (invoice) : 1 bản chính
- + Phiếu đóng gói (packing list) : 1 bản chính
- + Giấy giới thiệu của công ty nhập khẩu : 1 bản

3.2.4.2 Truyền số liệu qua mạng hải quan điện tử

Nhân viên giao nhận dùng phần mềm khai báo hải quan điện tử « ECUSKD » để truyền số liệu lên tờ khai qua mạng. Nếu truyền thành công hệ thống mạng của hải quan tự động báo số tiếp nhận hồ sơ, số tờ khai và phân luồng hàng hóa. Nhờ bước cải tiến này mà thời gian làm thủ tục nhanh hơn so với thủ công trước đây vì nhân viên hải quan không phải nhập lại số liệu trên tờ khai vào máy.

Luồng hàng hóa có 3 luồng: luồng xanh, luồng vàng, luồng đỏ. (giống như hàng xuất khẩu).

*** Những tiêu chí cần thiết của tờ khai nhập khẩu**

Ví dụ: Tờ khai hải quan điện tử về hàng nhập khẩu của Công ty TNHH TM DV XNK B

- o Ô số 1: Người xuất khẩu
- o Ô số 2: Người nhập khẩu: Mã số thuế:
- o Ô số 3: Để tên người uỷ thác (nếu có).
- o Ô số 4: Đại lý làm thủ tục hải quan (nếu có).
- o Ô số 5: Loại hình nhập khẩu tùy thuộc vào mục đích nhập của công ty.

Trong trường hợp này là nhập để kinh doanh (NKD01)

- o Ô số 6: Hóa đơn thương mại
- Số : DA0758
- Ngày: 25/02/2011

- o Ô số 7: Giấy phép (nếu có)
- o Ô số 8: Hợp đồng
 - Số: 0103-2011
 - Ngày: 05/02/2011
- o Ô số 9: Vận tải đơn
 - Số: ABKSGN62761
 - Ngày: 28/02/2011
- o Ô số 10: Cảng xếp hàng
BANGKOK, THAILAND
- o Ô số 11: Cảng dỡ hàng: C48
Cảng Cát Lái/ TP.HCM
- o Ô số 12: Phương tiện vận tải: Đường biển
LANTAU ARROW
- o Ô số 13: Nước xuất khẩu: TH (Thái Lan)
- o Ô số 14: Điều kiện giao hàng: CIF
- o Ô số 15: Phương thức thanh toán: TTR
- o Ô số 16: Đồng tiền thanh toán: USD
- o Ô số 17: Tỷ giá tính thuế: 20.663
- o Ô số 18 : Kết quả phân luồng và hướng dẫn làm thủ tục Hải quan
 - Kiểm tra thực tế hàng hóa (luồng đỏ)

(Nếu nhiều loại hàng hoá thì mã số hàng hoá cũng khác nhau. Vì vậy khi lên tờ khai cần tra cứu về mã số hàng hoá một cách kỹ lưỡng trong biểu thuế nhằm tránh sai sót gây chậm trễ cho việc giao nhận hàng.)

(Ở lô hàng của công ty vì mã số hàng hóa được thể hiện ở phụ lục tờ khai nên ô này để trống.)

- o Ô số 19 : Chứng từ Hải quan trước đó (nếu có)
- o Ô số 20 : Tên hàng, quy cách phẩm chất
- o Ô số 21: Mã số hàng hóa
- o Ô số 22: Xuất xứ
- o Ô số 23 : Số lượng
- o Ô số 24: Đơn vị tính
- o Ô số 25: Đơn giá nguyên tệ
- o Ô số 26: Trị giá tính thuế
- o Ô số 27: Thuế nhập khẩu
- o Ô số 28: Thuế GTGT
- o Ô số 29: Thu khác
- o Ô số 30: Tổng số tiền thuế và thu khác (27 + 28 + 29)
- o Ô số 31: Tổng trọng lượng: 437 kgs
- o Ô số 32: Ghi chép khác
- o Ô số 33: Tôi xin cam đoan chịu trách nhiệm trước Pháp Luật về những nội dung khai báo trên tờ khai này.
(Giám đốc Công ty xuất khẩu ký tên, đóng dấu)

- o Ô số 34: Xác nhận đã qua khu vực giám sát
- o Ô số 35: Xác nhận giải phóng hàng/ đưa hàng về bảo quản/ chuyển cửa khẩu
- o Ô số 36: Xác nhận thông quan

(Chi tiết chứng từ đính kèm sau báo cáo)

3.2.4.3 Làm thủ tục Hải quan tại Cảng

Chia thành 2 trường hợp :

a) Trường hợp 1 : Hàng hóa nhập khẩu miễn kiểm (luồng xanh)

Bước 1 : Mở tờ khai Hải quan

o Nhân viên giao nhận sau khi lập tờ khai hải quan, khai báo qua mạng để lấy số tiếp nhận, số tờ khai, phân luồng kiểm hóa. Sau đó, tiến hành đăng ký mở tờ khai hải quan tại cảng.

o Nhân viên kinh doanh đến Hải quan mở tờ khai tìm « báo cáo vi phạm pháp luật », xem Doanh nghiệp nhập khẩu có nợ thuế hay bị phạt chậm nộp thuế hay không đóng thuế cho Doanh nghiệp.

+ Nếu không vi phạm thì nộp lại cùng với bộ chứng từ để Hải quan kiểm tra.

🚚 Các chứng từ phải nộp:

- Báo cáo vi phạm pháp luật
- Tờ khai Hải quan nhập khẩu HQ/2002-NK (2 bản chính: 1 bản lưu Hải quan và 1 bản lưu người khai Hải quan)
- Hợp đồng mua (1 bản sao y bản chính)
- Hóa đơn thương mại (1 bản chính)
 - Vận đơn đường biển (sao y) « có ký hậu của Ngân hàng nếu thanh toán bằng L/C »
- Lệnh giao hàng (1 bản chính).
- Packing list (1 bản chính).
- Giấy giới thiệu của công ty
- Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) (nếu có).
- Chứng từ đăng ký viện vệ sinh (đối với hàng thực phẩm,...).

+ Nếu Doanh nghiệp vi phạm chậm nộp thuế thì nhân viên giao nhận tiến hành nộp thuế cho Doanh nghiệp . Sau đó, sao y « Biên nhận nộp thuế vào Ngân sách Nhà nước » nộp lại Hải quan tiếp nhận hồ sơ cùng với bộ chứng từ để Hải quan kiểm tra.

o Hải quan sẽ tiếp nhận bộ hồ sơ của nhân viên công ty và từ đó dựa vào mã số thuế của doanh nghiệp, hải quan sẽ tra cứu trên mạng xem doanh nghiệp có tên trong danh sách bị cưỡng chế hay không và kiểm tra ân hạn thuế, bảo lãnh thuế.

o Sau khi kiểm tra xong Hải quan sẽ chuyển qua bộ phận tính giá thuế.

Bước 2 : Tính giá thuế

- Hải quan kiểm tra lại thuế tính trong tờ khai có đúng với số tiền thực tế mà doanh nghiệp phải nộp không.
- Nếu doanh nghiệp được ân hạn thuế thì đóng dấu xác nhận
- Nếu doanh nghiệp phải đóng thuế ngay thì nhân viên giao nhận đóng thuế và sao y biên nhận nộp tiền vào ngân sách Nhà nước Nộp lại cho cửa tính thuế xác nhận.

Bước 3: Trả tờ khai Hải quan

- Sau khi kiểm tra và đóng dấu xong Hải quan sẽ chuyển qua cửa trả tờ khai Hải quan.
- Nhân viên giao nhận mua tem (lệ phí Hải quan) dán vào tờ khai.
- Hải quan trả lại bộ chứng từ bao gồm :

+ Tờ khai Hải quan

+ Phiếu ghi kết quả kiểm tra chứng từ

b) Trường hợp 2 : Hàng hóa nhập khẩu kiểm hóa (luồng đỏ)

Bước 1 Mở tờ khai Hải quan

o Nhân viên giao nhận sau khi lập tờ khai hải quan, khai báo qua mạng để lấy số tiếp nhận, số tờ khai, phân luồng kiểm hóa. Sau đó, tiến hành đăng ký mở tờ khai hải quan tại cảng.

o Nhân viên kinh doanh đến Hải quan mở tờ khai tìm « báo cáo vi phạm pháp luật », xem Doanh nghiệp nhập khẩu có nợ thuế hay bị phạt chậm nộp thuế hay không đóng thuế cho Doanh nghiệp.

+ Nếu không vi phạm thì nộp lại cùng với bộ chứng từ để Hải quan kiểm tra.

 Các chứng từ phải nộp:

- Báo cáo vi phạm pháp luật
- Tờ khai Hải quan nhập khẩu HQ/2002-NK (2 bản chính: 1 bản lưu Hải quan và 1 bản lưu người khai Hải quan)
- Hợp đồng mua (1 bản sao y bản chính)
- Hóa đơn thương mại (1 bản chính)
- Vận đơn đường biển (sao y) « có ký hậu của Ngân hàng nếu thanh toán bằng L/C »
- Lệnh giao hàng (1 bản chính).
- Packing list (1 bản chính).
- Giấy giới thiệu của công ty
- Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) (nếu có).
- Chứng từ đăng ký viện vệ sinh (đối với hàng thực phẩm,...).

+ Nếu Doanh nghiệp vi phạm chậm nộp thuế thì nhân viên giao nhận tiến hành nộp thuế cho Doanh nghiệp . Sau đó, sao y « Biên nhận nộp thuế vào Ngân sách Nhà nước » nộp lại Hải quan tiếp nhận hồ sơ cùng với bộ chứng từ để Hải quan kiểm tra.

o Hải quan sẽ tiếp nhận bộ hồ sơ của nhân viên công ty và từ đó dựa vào mã số thuế của doanh nghiệp, hải quan sẽ tra cứu trên mạng xem doanh nghiệp có tên trong danh sách bị cưỡng chế hay không và kiểm tra ân hạn thuế, bảo lãnh thuế.

o Sau khi kiểm tra xong Hải quan sẽ chuyển qua bộ phận tính giá thuế.

Bước 2 : Tính giá thuế

- Hải quan kiểm tra lại thuế tính trong tờ khai có đúng với số tiền thực tế mà doanh nghiệp phải nộp không.
- Nếu doanh nghiệp được ân hạn thuế thì đóng dấu xác nhận
- Nếu doanh nghiệp phải đóng thuế ngay thì nhân viên giao nhận đóng thuế và sao y biên nhận nộp tiền vào ngân sách Nhà nước Nộp lại cho cửa tính thuế xác nhận.

Bước 3 Kiểm hóa

- Nhân viên giao nhận xem bản phân công kiểm hóa để liên lạc với Hải quan kiểm hóa.
- Sau đó đăng ký chuyển bãi kiểm hóa cho container và mua seal cho container
- Xuống bãi làm « giấy cắt seal », kêu công nhân cắt seal đến cắt seal. Đồng thời, liên lạc với Hải quan kiểm hóa xuống bãi xem cắt seal và kiểm tra hàng hóa theo mức độ mà Hải quan yêu cầu.
- Sau đó, nhân viên giao nhận bấm seal lại.

Bước 4 Trả tờ khai Hải quan

- Sau khi kiểm tra và đóng dấu xong Hải quan sẽ chuyển qua cửa trả tờ khai Hải quan.
- Nhân viên giao nhận mua tem (lệ phí Hải quan) dán vào tờ khai.
- Hải quan trả lại bộ chứng từ bao gồm :

+ Tờ khai Hải quan

+ Phiếu ghi kết quả kiểm tra chứng từ

+ Phiếu ghi kết quả kiểm tra hàng hóa

3.2.5 Xuất phiếu EIR

Nhân viên giao nhận đến phòng Thương vụ (ở cảng) nộp D/O (có dấu giao thẳng của Hãng tàu) và đóng tiền nâng/ hạ, lưu container để xuất phiếu EIR.

3.2.6 Thanh lý Hải quan công

- Nhân viên công ty mang bộ chứng từ gồm :

+ Lệnh giao hàng

+ Phiếu EIR

+Tờ khai Hải quan(bản chính và copy)

- Hải quan sẽ vào sổ hải quan về lô hàng và đóng dấu vào tờ khai và Phiếu EIR.

- Hải quan sẽ trả lại tờ khai Hải quan (bản chính) và phiếu EIR cho nhân viên giao nhận.

3.2.7 Giao hàng cho Khách hàng

Nhân viên giao nhận cho xe vào Cảng chờ hàng ra giao đến kho cho khách hàng.

3.2.8 Quyết toán và lưu hồ sơ

Sau khi hoàn thành xong thủ tục thông quan và chuyển hàng về kho cho khách hàng xong thì người giao nhận phải :

Kiểm tra và sắp xếp lại các chứng từ thành 1 bộ hoàn chỉnh, người giao nhận sẽ trao trả chứng từ lại cho khách hàng và Supertrans cũng lưu lại một bộ. Đồng thời kèm theo đó là 1 bản Debit Note - Giấy báo nợ (1 bản dành cho khách hàng, 1 bản dành cho công ty), trên đó gồm : các khoản phí mà công ty đã nộp cho khách hàng có hóa đơn đỏ, phí dịch vụ vận chuyển hàng hóa, các chi phí phát sinh (nếu có)... sau đó Giám đốc ký tên và đóng dấu vào giấy báo nợ này. Người giao nhận mang toàn bộ chứng từ cùng với Debit Note quyết toán với khách hàng.

CHƯƠNG III

GIẢI PHÁP NHẪM GÓP PHẦN NÂNG CAO HIỆU QUẢ DỊCH VỤ GIAO NHẬN HÀNG HÓA FCL XUẤT - NHẬP KHẨU BẰNG ĐƯỜNG BIỂN TẠI CÔNG TY SIÊU KỶ

I - Mục tiêu và phương hướng phát triển của Công ty trong những thời gian tới.

Trong thời gian trước mắt, mục tiêu của Công ty là tiếp tục nâng cao chất lượng dịch vụ của mình, tạo uy tín cho khách hàng và phấn đấu để trở thành cầu nối hiệu quả giữa công ty, các đại lý ở nước ngoài và khách hàng. Song song với việc giữ vững thị trường hiện có là tìm biện pháp thích hợp để mở rộng các hoạt động dịch vụ, vươn xa hơn nữa ra các thị trường nước ngoài. Cụ thể là để nâng cao hơn nữa hiệu quả hoạt động của Công ty và chuẩn bị cơ sở cho một sự phát triển lâu dài và ổn định trong thời gian tới, Công ty cần tập trung vào một số nhiệm vụ sau :

- Tiếp tục mở rộng quan hệ giao dịch đối ngoại với các tổ chức giao nhận quốc tế. Giữ vững mối quan hệ đại lý, những khách hàng và những hợp đồng ký kết. Đồng thời, tích cực tìm kiếm khách hàng mới, tìm hiểu thông tin, nắm chắc khả năng, yêu cầu uỷ thác của khách hàng trong và ngoài nước.
 - Phát triển kinh doanh dịch vụ giao nhận phải gắn liền với đẩy mạnh công tác giao nhận, vận tải và bảo quản trong nước, củng cố năng lực trong nước vững mạnh về tổ chức và giỏi về nghiệp vụ.
 - Tăng cường nghiên cứu và ứng dụng công nghệ Marketing trong chiến lược kinh doanh của mình với trụ cột là chiến lược dịch vụ mới, chiến lược giá cả mềm dẻo, linh hoạt.
 - Dần dần củng cố và tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho công tác giao nhận bằng vốn ngân sách, vốn tự có, vốn liên doanh liên kết.
 - Ổn định mức chi phí tiền lương trong khâu kinh doanh dịch vụ giao nhận.
- Những chủ trương nói trên của Ban Giám đốc Công ty được cụ thể hoá bằng các chỉ tiêu như sau :

Bảng 6 : Một số chỉ tiêu hoạt động kinh doanh của Siêu Kỳ trong 2 năm 2011 và năm 2012

Đơn vị tính: Triệu đồng

Chi tiêu \ Năm	2011	2012
Doanh thu	3700	4200
Lợi nhuận	400	450

Nguồn: Trích kế hoạch cho năm 2011 và 2012 của Siêu Kỳ

Để có thể thực hiện tốt các mục tiêu, phương hướng đề ra, để tiếp tục phát triển một cách ổn định và vững mạnh, Siêu Kỳ cần phải khắc phục kịp thời những khó khăn tồn tại đồng thời phát huy tối đa những lợi thế của mình.

II - Một số biện pháp nhằm đẩy mạnh hoạt động giao nhận hàng hóa xuất - nhập khẩu bằng đường biển của Công ty

2.1 Nhóm biện pháp đối với doanh nghiệp.

Trong nền kinh tế thị trường, hầu hết các doanh nghiệp đều phải đối mặt với những khó khăn, thách thức. Để tồn tại và phát triển mỗi doanh nghiệp cần phải tự mình đưa ra các giải pháp để khắc phục khó khăn tồn tại. Với Siêu Kỳ cũng vậy, để dịch vụ giao nhận đường biển phát triển, công ty cần có các biện pháp sau :

2..1.1 Mở rộng thị trường kinh doanh.

Để tạo tính ổn định trong hoạt động kinh doanh của mình, tránh các biến động của thị trường thì song song với việc giữ vững thị trường hiện có, công ty phải tìm biện pháp thích hợp để mở rộng hoạt động của dịch vụ giao nhận đường biển hơn nữa ra thị trường nước ngoài.

Có hai hình thức mở rộng thị trường, đó là mở rộng thị trường của công ty theo chiều rộng và theo chiều sâu. Trong đó :

Mở rộng thị trường theo chiều rộng chính là mở rộng thị trường theo phạm vi địa lý. Cho đến nay Siêu Kỳ đã vươn ra khá nhiều thị trường trên hầu hết các châu lục trên thế giới. Tuy nhiên vẫn còn một số thị trường rất giàu tiềm năng mà Công ty chưa có đủ khả năng khai thác như Mexico, Nam Mỹ, Trung Đông.

Mở rộng thị trường theo chiều sâu là đa dạng hoá phạm vi dịch vụ của công ty để thu hút được nhiều khách hàng đạt doanh thu hoạt động cao hơn nhằm khai thác triệt để và giữ vững thị trường hiện có của Công ty.

Để tiếp cận và mở rộng được thị trường, Công ty cần phải tiến hành nghiên cứu thị trường. Vì nghiên cứu thị trường, nắm bắt những thông tin về thị trường sẽ giúp cho các cán bộ quản lý, các nhà hoạch định chính sách của Công ty vạch ra những chiến lược cụ thể trong việc giữ vững, mở rộng thị trường kinh doanh của mình. Để làm được điều đó Siêu Kỳ cần phải :

- Trước hết, Công ty cần liên doanh liên kết với các Công ty nước ngoài đã quen thuộc với thị trường mà công ty chưa khai thác được để chen chân vào thị trường đó.
- Công ty cần cử các cán bộ đi tham quan, trao đổi kinh nghiệm ở các công ty nước ngoài, tận dụng tối đa các cơ hội để nắm bắt các thông tin cần thiết .
- Công ty cần tiến tới mở thêm một số các văn phòng đại diện ở nước ngoài, những nước mà công ty đã có nhiều khách hàng thường xuyên.
- Tiếp tục mở rộng mối quan hệ với các đại lý ở nước ngoài thông qua các mối quan hệ hiện có.

2.1.2 *Tăng cường chiến lược Marketing xây dựng hình ảnh công ty*

Thường xuyên nâng cấp Website công ty vì đây là phương tiện để khách hàng tiếp cận với công ty nhanh nhất, tạo ấn tượng ban đầu tốt đẹp với khách hàng. Hiện nay, Website công ty mới chỉ có một ngôn ngữ là Tiếng Anh. Điều này một mặt tạo ra sự chuyên nghiệp trong phong cách làm việc của công ty, nhưng mặt khác tiếng Anh đôi khi cũng là rào cản ngôn ngữ cho khách hàng. Vì thế, cách tốt nhất là Website công ty nên dùng cả hai ngôn ngữ Anh và Việt để dễ dàng tiếp cận cho cả khách hàng trong và ngoài nước.

Hơn nữa, hiện nay Công ty chưa có bộ phận marketing nên việc marketing cho Công ty do Bộ phận kinh doanh đảm nhận, vì vậy việc marketing quảng bá hình ảnh của Công ty chưa được quan tâm đúng mức. Mặt khác, để việc sales dễ dàng hơn thì hình ảnh công ty cần phải xuất hiện và có uy tín trên thị trường. Chính vì thế, công ty cần phải có kế hoạch và chiến lược marketing cụ thể trong từng tháng và từng năm.

Công ty cũng nên có nhiều chiến lược quảng cáo tên tuổi của công ty đến với các doanh nghiệp như: tổ chức một số buổi hội thảo, tham dự các hội chợ giới thiệu việc làm...

2.1.3 *Nâng cao năng lực cạnh tranh thông qua chất lượng dịch vụ.*

- Giảm thời gian chờ đợi đối với bộ phận chứng từ và giao nhận đồng thời mở kênh tiếp thị cũng như chăm sóc khách hàng.
- Thường xuyên tạo lập mối quan hệ thân thiết và lâu bền với khách hàng. Hỗ trợ khách hàng bằng cách tư vấn cho khách hàng hiểu rõ và chủ động hơn trong việc xây dựng chiến lược kinh doanh và quảng bá.
- Thường xuyên cung cấp những dịch vụ phụ trợ cho khách hàng, có những chính sách ưu đãi về giá cả đối với khách hàng thường xuyên của công ty. Cần chú trọng đến khâu giải quyết khiếu nại của khách khi có sự cố xảy ra, phải đề xuất những cách giải quyết có lợi nhất cho khách, không làm mất lòng tin nơi khách hàng.

- Mở rộng thêm quy mô cũng như tăng số lượng nhân viên để phát triển thị trường trong và ngoài nước.
- Tăng cường đội xe để đẩy nhanh tốc độ giao hàng, tránh trường hợp bị động về phương tiện vận chuyển đồng thời tiết kiệm được nhiều chi phí khi phải thuê ngoài vừa có thể kiểm soát tốt khâu cuối cùng trong công tác giao nhận.
- Với các đối thủ cạnh tranh, tìm hiểu và xác định những điểm mạnh, điểm yếu, mục tiêu, chính sách của họ. Từ đó, học hỏi ở họ những cái hay có thể ứng dụng cho mình và tránh những điểm yếu họ gặp phải.

2.1.4 Phát triển nguồn nhân lực mang tính chuyên nghiệp liên quan đến hoạt động giao nhận.

Chú ý khâu tuyển dụng, lựa chọn đầu vào của công ty, nên tuyển thêm các nhân viên có trình độ nghiệp vụ vững vàng, có kiến thức chuyên ngành để nâng cao tính chuyên nghiệp của hoạt động giao nhận.

Nâng cao trình độ cho mỗi nhân viên hơn nữa bằng các khóa nghiệp vụ ngắn hạn đồng thời tạo điều kiện cho nhân viên có môi trường làm việc tốt hơn, có ý thức chia sẻ và gắn bó lâu dài với công ty hơn.

Các nhân viên cần tích cực học hỏi để nâng cao nghiệp vụ. Bên cạnh sự cẩn thận, chính xác trong việc lập, lưu các chứng từ, các nhân viên phải luôn luôn cập nhật các kiến thức, thông tin mới về giao nhận, phải nhanh chóng nắm bắt sự thay đổi các điều luật thương mại về giao nhận xuất nhập khẩu, hay cả các chính sách về giá, thuế trong từng thời kỳ để thực hiện tốt hơn trong công việc.

Xây dựng chế độ khen thưởng rõ ràng, cụ thể, lập bảng thành tích đồng thời có khen thưởng cụ thể trong từng tháng để các bộ phận hoạt động có hiệu quả, khuyến khích tinh thần làm việc tích cực của nhân viên.

2.2 Đối với nhà nước

2.2.1 Nâng cao hiệu quả hoạt động của hải quan cảng.

Có biện pháp xử lý nghiêm khắc các trường hợp vi phạm nhằm hạn chế phát sinh tiêu cực làm cản trở cho các doanh nghiệp. Kiên quyết chống hành vi tham ô, những nhiễu trong đội ngũ hải quan.

Công chức hải quan cần hướng dẫn cụ thể, chỉ ra cái sai cho doanh nghiệp. Tùy từng trường hợp mà xử lý từ cảnh báo tới phạt hành chính để tạo điều kiện cho doanh nghiệp thực hiện đúng quy định pháp luật. Khi được phân bổ nhiệm vụ, công chức hải quan cần nhanh chóng làm việc để đảm bảo tiến độ công việc giúp doanh nghiệp nhận hàng, tránh tình trạng lưu kho lưu bãi.

Các khâu làm thủ tục hải quan mất nhiều thời gian làm ảnh hưởng tới tiến trình kinh doanh của doanh nghiệp. Vì vậy, giải pháp bức thiết là đơn giản hóa thủ

tục hải quan theo hướng chuyên môn hóa, hiện đại hóa giúp việc thông quan hàng hóa nhanh chóng, tránh những phiền toái không cần thiết.

2.2.2 Tăng cường chính sách hợp tác quốc tế về kinh tế, chính trị, văn hoá xã hội.

Việc Việt Nam ra nhập ASEAN, AFTA, APEC, WTO... đã nâng tầm vị thế của Việt Nam trên trường quốc tế, tạo điều kiện cho kinh tế Việt Nam phát triển. Nhưng số nước có quan hệ kinh tế với Việt Nam không nhiều, chúng ta cần thiết lập mối quan hệ tin tưởng, hai bên cùng có lợi với các quốc gia khác đặc biệt là trong hoạt động đầu tư nước ngoài. Từ đó, gián tiếp thúc đẩy việc xuất nhập khẩu hàng hóa, tạo điều kiện cho ngành giao nhận phát triển. Hơn nữa, việc cạnh tranh với các doanh nghiệp nước ngoài sẽ tạo động lực cho doanh nghiệp nỗ lực phấn đấu và trưởng thành hơn.

2.2.3 Xây dựng một hệ thống pháp luật đồng bộ và nhất quán, phù hợp với luật pháp và thông lệ quốc tế.

Một hệ thống pháp luật đồng bộ và thống nhất sẽ tạo một hành lang pháp lý ổn định, tạo tư tưởng an tâm cho các doanh nghiệp vận tải và giao nhận trong nước cũng như những nhà đầu tư nước ngoài. Vì vậy, Nhà nước phải tiếp tục hoàn thiện hệ thống pháp luật, các chính sách về thuế, thủ tục hải quan, thủ tục hành chính... nhằm thúc đẩy và phát triển hệ thống giao nhận.

2.2.4 Nhà nước tiếp tục nâng cấp cơ sở hạ tầng phục vụ giao nhận đường biển.

Nhà nước cần đầu tư thích đáng để xây dựng cơ sở vật chất cho việc vận chuyển hàng hóa bằng đường biển như xây dựng và mở rộng cảng biển, hiện đại hoá thiết bị xếp dỡ vận chuyển hàng hoá. Ngoài ra, Nhà nước cần đầu tư để mở rộng tuyến đường sắt sao cho đạt tiêu chuẩn quốc tế, nâng cấp tu sửa hệ thống đường bộ, cầu cống... để cùng với vận tải đường biển, người giao nhận có thể thực hiện vận tải hàng hoá đa phương thức một cách thuận tiện, dễ dàng đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của khách hàng.