

# QUY TRÌNH NHẬP HÀNG KHO XUẤT

## *Đối với khách hàng*

### **Thông tin liên hệ:**

- Điện thoại tổng đài : (028) 37423928 – (028)37423929
- Điện thoại nội bộ : 2737 (kho 1); 2653, 2654 (kho5)
- Email : [kho1.kvte@saigonnewport.com.vn](mailto:kho1.kvte@saigonnewport.com.vn);  
[kho5.kvte@saigonnewport.com.vn](mailto:kho5.kvte@saigonnewport.com.vn)

**1.ĐẠI LÝ:** Tạo E-booking trên hệ thống [ewms.tancangwarehousing.com.vn](http://ewms.tancangwarehousing.com.vn) và thực hiện chuyển đại lý (nếu có)

### **2.KHÁCH HÀNG:**

- Tạo Phiếu nhập hàng, Phiếu tải trọng ... trên hệ thống [ewms.tancangwarehousing.com.vn](http://ewms.tancangwarehousing.com.vn)
- Trình bộ chứng từ: Phiếu tải trọng, Phiếu nhập hàng, Tờ khai, Mã vạch, bảng kê chi tiết hàng hóa (nếu có) tại kho hàng

### **3. TẠI CÔNG VÀO:**

- Tài xế trình phiếu tải trọng cho nhân viên vi tính công

### **4. TẠI CỬA KHO:**

- Khách hàng nộp NVK 02 booking, 01 tờ khai photo, mã vạch, Phiếu yêu cầu làm hàng, bảng kê chi tiết hàng hóa (nếu có). Nếu TK luồng đỏ hay TK VCĐL thì Khách hàng vào VP Hải quan kiểm seal trước khi nhập hàng, nộp 02 booking cho NVK.
- Khách hàng cùng kho hàng và nhân viên hiện trường đại lý (nếu có) kiểm tra hàng hóa, kiểm tra khối lượng thực tế, xác nhận hàng hóa thực nhập, khối lượng thực nhập, tình trạng hàng hóa trước khi vào kho.

### **5.VP. HẢI QUAN:**

- **Nếu Tờ khai luồng đỏ**, Khách hàng vào VP Hải quan kho, trình bộ hồ sơ và nhận lại tờ khai photo có xác nhận của Hải quan

### **6. TẠI VĂN PHÒNG KHO CFS**

- Khách hàng nộp booking có xác nhận của NVK, TK và Mã vạch vào Vp kho. Nếu TK luồng đỏ hay TK VCĐL thì qua VP HQ đóng dấu TK trước khi nộp cho VP Kho.
- Nhân viên chứng từ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đối chiếu, nhập liệu vào hệ thống và in biên bản nhập kho cho khách hàng.
- Khách hàng kiểm tra thông tin trên biên bản, ký nhận và lưu giữ liên hòng.

### **7. TẠI CÔNG RA**

- Nộp phiếu làm hàng và phiếu trọng tải cho nhân viên công ra