



TỔNG CÔNG TY TÂN CẢNG SÀI GÒN
SAIGON NEWPORT CORPORATION



QUY TRÌNH KHAI THÁC

MỤC LỤC

Cẩm nang tin nhắn	8
Danh bạ	10
Danh bạ điện thoại các đơn vị thuộc tổng công ty Tân Cảng Sài Gòn	11
Danh bạ các bộ phận Hải quan	14
Danh bạ hãng tàu tại cảng Tân Cảng - Cát Lái	15
Quy trình khai thác	17
Các chữ viết tắt	18
Nhận nguyên container hàng nhập khô	19
Hạ bãi chờ xuất container hàng khô	20
Nhận container rỗng khô, lạnh	21
Hàng nhập tái xuất	22
Hạ container hàng xuất thẳng về bãi đóng hàng kiểm hóa	23
Kiểm hóa hàng xuất trả về sai cảng	24
Chuyển container hàng xuất sang bãi đóng hàng để kiểm hóa, rút ruột, sang container	25
Bổ sung sau closing time	26
Chuyển container rút tàu, ngang tàu	27
Đổi cảng chuyển tải	28
Lấy container hàng xuất ra khỏi cảng	29
Cấp lại phiếu xuất nhập bãi lần 2	30
Hạ container hàng xuất phát sinh kiểm hóa	31
Quy trình nhập kho CFS	32
Quy trình kiểm hoá tại kho CFS	32
Quy trình lấy hàng tại kho CFS	33
Quy trình nhập kho hàng xuất CFS	34
Quy trình đóng cont xuất CFS	35
Sản lượng và thị phần	38

QUY TRÌNH KHAI THÁC

17



- **Phiếu Hướng dẫn làm hàng:** là giấy cấp cho lái xe, hướng dẫn đưa xe đến vị trí lấy cont trên bãi.
- **Phiếu xuất/nhập bãi (XNB):** là giấy cấp cho khách hàng khi đăng ký trước dựa trên lệnh (Order) của Hãng tàu mà khách hàng cung cấp. Lái xe sẽ dùng giấy này để vào Cảng giao/nhận cont. Mỗi cont sử dụng 01 giấy.
- **BAT:** là bảng số giao cho xe khi vào Cảng, dùng để liên lạc giữa lái xe và phương tiện nâng hạ. Khi ra cổng phải trả lại Gate-out. Một xe chỉ cấp 01 **BAT**.
- **Phiếu giao nhận cont (EIR = Equipment Interchange Receipt):** là chứng từ giao nhận cont giữa Cảng và Khách hàng.
- **TBSX:** Trực ban sản xuất
- **Cty KVTC:** Cty cổ phần Kho Vận TC
- **HQ:** Hải Quan
- **HQGS:** Hải Quan Giám Sát
- **HBCX:** Hạ Bãi Chờ Xuất
- **TTĐĐC:** Trung Tâm Điều Độ Cảng
- **TBĐV- SNPL:** Trực Ban Điều Vận SNP Logistics

Khách hàng thực hiện các bước sau:



1

Tại Khu thủ tục: Trình Lệnh giao hàng, nộp phí, in phiếu XNB.



2

Tại Cổng vào: Cho xe đến cổng nhận BAT, phiếu Hướng dẫn làm hàng



3

Tại bãi hàng: Cho xe vào vị trí in trên phiếu Hướng dẫn làm hàng để lấy cont.



4

Tại cổng ra: Nộp BAT, phiếu XNB và nhận phiếu EIR



5

Tại chốt bảo vệ: Trình phiếu EIR và giữ lại 1 liên.

Khách hàng thực hiện các bước sau:



Tại Khu thủ tục: Trình Packing list, nộp phí, in phiếu XNB.



Tại cổng vào: Nộp phiếu XNB và nhận BAT, phiếu EIR



Tại bãi hàng: Cho xe vào vị trí in trên phiếu hướng dẫn làm hàng để hạ cont.



Tại cổng ra: Nộp BAT, đóng dấu cổng ra lên phiếu EIR.



Tại Chốt bảo vệ: Trình phiếu EIR và giữ lại 1 liên.

Khách hàng thực hiện các bước sau:



Tại Khu thủ tục: Trình Lệnh cấp rỗng, nộp phí, in phiếu XNB.



Tại cổng vào: Nhận BAT (nếu cont không chỉ định số); Nhận Bat và hướng dẫn làm hàng (nếu cấp container chỉ định);



Tại VP hiện trường Khu rỗng/ khu lạnh (Đối với container không chỉ định số): Nhận phiếu hướng dẫn làm hàng.



Tại Bãi hàng: Cho xe vào vị trí in trên phiếu hướng dẫn làm hàng để lấy cont.



Tại Văn phòng hiện trường Khu rỗng/khu lạnh: Kiểm tra cont trước khi ra cổng gate out.



Tại cổng ra: Nộp BAT, phiếu XNB, nhận phiếu EIR



Tại chốt Bảo vệ: Nộp lại phiếu EIR và giữ lại 1 liên.

Phạm vi áp dụng: Khách hàng làm thủ tục tái xuất do yêu cầu của cơ quan chức năng hoặc không đủ điều kiện giao, nhận hàng.

Khách hàng thực hiện các bước sau:

1. Thực hiện kiểm hóa theo yêu cầu của HQ KVI: Kiểm hóa tại bãi nhập của cảng hoặc kiểm hóa tại khu tập trung (Cty CPKV).

2. Đóng các loại phí sau:

Hạ tầng trật để kiểm hóa (nếu kiểm hóa tại bãi nhập): Xác nhận đảo chuyển tại TBSX.

Chuyển bãi xuất: TBSX xác nhận đối với container kiểm hóa tại bãi nhập; Đối với container chuyển bãi kiểm hóa tập trung khách hàng nộp phí sau khi hoàn thành thủ tục tại Cty KVTC.

Chuyển bãi kiểm hóa tập trung: Đăng ký và nộp phí tại Cty KVTC. (Đăng ký chuyển kiểm hóa trước, sau khi hoàn thành thủ tục sẽ nộp phí).

3. Tại bãi nhập, hoặc bãi kiểm hóa tập trung (Cty KVTC): Làm thủ tục kiểm hóa với cơ quan HQ. Khách hàng hoàn thành thủ tục tái xuất với cơ quan HQ (Mở tờ khai HQ).

4. Trình tờ khai tại Tổ Đăng ký tàu xuất để vào sổ tàu.

Ghi chú: Khách hàng phải đóng đủ các phí hạ bãi (hoặc chuyển bãi) kiểm hóa và phí chuyển bãi xuất trước khi đến Tổ đăng ký tàu xuất để vào sổ tàu.

HẠ CONTAINER HÀNG XUẤT THĂNG VỀ BÃI ĐÓNG HÀNG KIỂM HÓA

23

Áp dụng đối với: Khách hàng yêu cầu hạ hàng xuất về bãi đóng hàng để kiểm hóa.

Khách hàng thực hiện các bước sau:



1

Tại Khu thủ tục: Trình Packing list, cung cấp đầy đủ các thông tin, ghi rõ: “Yêu cầu hạ bãi đóng hàng để kiểm hóa”, nộp phí, in phiếu XNB.



2

Tại cổng vào: Nộp phiếu XNB và nhận BAT, phiếu EIR



3

Tại bãi hàng: Cho xe vào vị trí in trên phiếu hướng dẫn làm hàng để hạ cont.



4

Tại cổng ra: Nộp BAT và đóng dấu cổng ra lên phiếu EIR.



5

Tại chốt bảo vệ: Trình phiếu EIR và giữ lại 1 liên

Ghi chú: Sau khi hạ bãi đóng hàng, Khách hàng làm thủ tục kiểm hóa, nộp phí. Nhân viên điều độ Cty KVTC chuyển bãi xuất khi Khách hàng hoàn tất thủ tục HQ.

Áp dụng đối với: Hàng xuất khẩu tại Cảng Tân Cảng - Cát Lái, nhưng bị trả về tại một cảng khác tại Việt Nam, chuyển về Cát Lái kiểm hóa và thông quan theo yêu cầu của HQ. Hàng lạnh hạ tại Khu lạnh, hàng khô hạ tại Khu kiểm hóa Cty KVTC.

Khách hàng thực hiện các bước sau:

- VÀO CẢNG:

1. Khách hàng trình Biên bản bàn giao của HQ có xác nhận của HQ Cát Lái "Đề nghị Cảng Cát Lái cho hạ Kiểm hóa" tại TBSX.
2. TBSX xác nhận "Hàng trả về hạ kiểm hóa theo yêu cầu của HQ".
3. Tại khu thủ tục: Khách hàng nộp phí và nhận phiếu EIR vào cảng.

- RA CẢNG:

4. Sau khi hoàn tất Kiểm hóa và thông quan, Khách hàng trình Biên bản bàn giao của HQ có xác nhận của HQ Cát Lái "Khách hàng đã hoàn tất thủ tục, đề nghị Cảng Cát Lái cho khách hàng mang container ra khỏi Cảng" tại TBSX.
5. TBSX xác nhận "Đồng ý để khách hàng mang container ra khỏi cảng theo yêu cầu". Xác nhận thêm các phát sinh tính phí (nếu có).
6. Tại khu thủ tục: Khách hàng nộp phí và nhận phiếu EIR ra cảng

Ghi chú: Trường hợp khách hàng vào cảng kiểm hóa không phát sinh phí (không hạ container xuống bãi), TBSX xác nhận đề nghị Giao nhận công cho vào tạm, sau khi kiểm hóa xong khách hàng ra cổng.

Có 2 trường hợp:

- Rút hàng ra khỏi container và mang hàng ra khỏi Cảng (để container rỗng tại Cảng)
- Rút hàng và đóng hàng vào container mới.

Khách hàng thực hiện các bước sau:

1. Làm công văn nêu rõ lý do có dấu và chữ ký của Chủ doanh nghiệp
2. Xin xác nhận đồng ý của Hãng tàu (chủ khai thác container).
3. Xin xác nhận đồng ý cho lấy hàng ra khỏi Cảng của cơ quan HQ:
 - Công chức HQGS
 - Chỉ huy đội HQGS
 - Lãnh đạo Chi cục HQ cửa khẩu Cảng Sài Gòn Khu vực I - Cát Lái
4. Xin xác nhận chưa vào sổ tàu hoặc hủy đăng ký sổ tàu tại tổ đăng ký tàu xuất.
5. Tại Khu bãi hàng Cát Lái (Cty KVTC): Xin xác nhận đồng ý tiếp nhận và xác nhận các chi phí liên quan.
6. Tại khu thủ tục Cty KVTC: Đóng phí theo qui định.
7. Nhân viên Khu bãi hàng Cát Lái (Cty KVTC): thực hiện chuyển bãi đóng rút khi Khách hàng hoàn tất thủ tục và đóng phí đầy đủ.

Đối với trường hợp tàu xuất tại Cảng Tân Cảng - Cát Lái:

- 1. Tại TBSX:** Trình yêu cầu bổ sung sau Closing time bằng văn bản có xác nhận của Hãng tàu khai thác.
- 2. Tại Tổ Đăng ký tàu xuất:** Trình yêu cầu bổ sung sau Closing time cho có xác nhận của TBSX (hoặc Trực ban Terminal) để được vào sổ tàu.

Đối với trường hợp tàu xuất tại Cảng Cái Mép:

- 1. Tại TBSX:** Trình yêu cầu bổ sung sau Closing time bằng văn bản có xác nhận của Hãng tàu khai thác. Nhân viên TBĐV – SNPL xem xét các điều kiện, nếu được, xác nhận "Đồng ý bổ sung sau Closing time" lên yêu cầu.
- 2. Tại Tổ Đăng ký tàu xuất:** Trình yêu cầu bổ sung sau Closing time có xác nhận của TBĐV- SNPL để được vào sổ tàu.



Container được xem là "rót tàu" khi: chuyển tàu cũ mà khách hàng đăng ký xuất đã rời khỏi Cảng.

Container được xem là "Chuyển ngang tàu" khi: Khách hàng muốn chuyển container sang xuất tàu mới trong khi chuyển tàu mà khách hàng đã đăng ký xuất chưa cập hoặc chưa rời khỏi Cảng.

Khách hàng thực hiện các bước sau:

- 1. Tại TBSX:** Làm thủ tục chuyển tàu theo mẫu quy định
- 2. Tại khu thủ tục:** Trình giấy đăng ký chuyển tàu đã có xác nhận của TBSX, đóng phí chuyển tàu.
- 3. Tại Tổ Đăng ký tàu xuất:** trình giấy đăng ký đã có xác nhận đóng phí, cùng với các chứng từ HQ, phiếu xác nhận đăng ký tàu xuất cũ để chuyển tên tàu.



Khách hàng thực hiện các bước sau:

- 1. Tại TBSX:** Làm thủ tục đổi Cảng chuyển tải theo mẫu quy định
- 2. Tại khu thủ tục:** Trình giấy đăng ký đã được xác nhận để đóng phí.
- 3. Tại Tổ Đăng ký tàu xuất:** Trình giấy đăng ký đã xác nhận đóng phí để đổi cảng chuyển tải mới.

Lưu ý:

- Đối với trường hợp Cảng chuyển tải cũng là Cảng đích (Direct - Đi thẳng), khách hàng làm thủ tục thay đổi như trên và yêu cầu ghi rõ thay đổi cả hai Cảng.

- Đối với trường hợp Khách hàng có nhu cầu thay đổi Cảng đích, mà không thay đổi Cảng chuyển tải, Khách hàng liên hệ trực tiếp Hãng tàu để chỉnh sửa thông tin trong list xuất tàu của Hãng tàu.



Khách hàng thực hiện các bước sau:

1. Làm công văn nêu rõ lý do có dấu và chữ ký của Chủ doanh nghiệp.
2. Xin xác nhận đồng ý của Hãng tàu (chủ khai thác container).
3. Xin xác nhận chưa vào sổ tàu hoặc hủy đăng ký sổ tàu tại tổ đăng ký tàu xuất.
4. Xin xác nhận đồng ý cho lấy hàng ra khỏi Cảng của cơ quan HQ:
 - Công chức HQGS
 - Chỉ huy đội HQGS
 - Lãnh đạo Chi cục HQ cửa khẩu Cảng Sài Gòn Khu vực I - Cát Lái
5. Nộp công văn Tại TBSX để xác nhận số lượng đảo chuyển thực tế . Đối với container lạnh Khu lạnh xác nhận thêm thời gian chạy điện.
Đối với số lượng lấy ra khỏi cảng ≤ 03 container, TBKHDH xem xét giải quyết. Nếu số lượng lớn hơn, TBKHDH trình Ban giám đốc TTĐĐC xem xét giải quyết.
6. Tại bộ phận Phát hành chứng từ: Trình bộ chứng từ, nộp phí, nhận phiếu XNB để lấy container.
7. Đưa phương tiện vào lấy container ra khỏi Cảng trước khi thời hạn Phiếu XNB hết giá trị.

Khách hàng thực hiện các bước sau:

- 1. Tại TBSX:** Trình các chứng từ liên quan của container bị mất phiếu, kèm theo giấy tờ tùy thân) để khóa cont trên hệ thống (nếu có nhu cầu)
- 2.** Làm công văn gửi HQ và Cảng nêu rõ lý do và đề nghị xin cấp lại phiếu XNB lần 2 (công văn phải có ký tên, đóng dấu của lãnh đạo doanh nghiệp).
- 3. Tại TBSX:** Xin xác nhận container hiện vẫn còn trên hệ thống của Cảng
- 4. Tại HQGS Cảng:** Xin xác nhận “Đồng ý cấp lại phiếu XNB lần 2” lên công văn.
- 5. Tại TBSX:** Trình công văn có xác nhận của HQ để mở khoá container (nếu Khách hàng có làm bước 1).
- 6. Tại Khu thủ tục:** Trình công văn xin cấp phiếu XNB lần 2 để in phiếu lần 2.
- 7. Tại HQGS Cảng:** Xin xác nhận của HQ trên phiếu XNB lần 2.

Khách hàng thực hiện các bước sau:

*** Trường hợp những container HBCX nhưng phát sinh Kiểm hoá tại bãi xuất**

1. Tại TBSX: Xác nhận số lượng đảo chuyển

2. Tại Khu Thủ Tục: Đóng tiền hạ kiểm hoá

3. Tại Văn phòng hiện trường:

- Nếu Cont chưa vào sổ tàu: Trình Giấy giới thiệu, EIR hạ bãi (hoặc Tờ khai HQ bản copy hoặc Yêu cầu của Hãng tàu), làm phiếu cắt/bấm seal.

- Nếu Cont đã vào sổ tàu: Trình Giấy giới thiệu và Công văn của Doanh nghiệp có xác nhận của lãnh đạo chi cục HQ.

4. Tại bãi hàng: Cùng với Công chức HQ tiến hành kiểm hoá.

5. Tại Tổ đăng ký tàu xuất: Khách hàng nộp Phiếu yêu cầu cắt/bấm seal container.

*** Trường hợp những Cont HBCX nhưng phát sinh kiểm hoá 100% (chuyển qua bãi Kiểm hoá thủ công)**

1. Khách hàng làm công văn xin chuyển qua bãi kiểm hoá: công văn bao gồm dấu của doanh nghiệp, HQGS Bãi, Chi cục trưởng HQ (nếu cont đã vào sổ tàu), Hãng tàu (Nếu Cont đã bấm seal hãng tàu) nộp tại Khu hàng (Cty KVTC)

2. Tại khu hàng: Xác nhận số lượng đảo chuyển, đăng ký chuyển cont về bãi

3. Tại khu thương vụ kho (quầy thu tiền ngay khu hàng): Đóng các phí

4. Tại nhà kiểm hoá thủ công: Cùng với Công chức HQ tiến hành kiểm hoá.

5. Tại Tổ đăng ký tàu xuất (ngay tại khu hàng): Khách hàng nộp Phiếu yêu cầu cắt/ bấm seal container.

QUY TRÌNH NHẬP KHO CFS

Đại lý thực hiện các bước sau:

- 1. Tại Hãng tàu:** Nhận lệnh giao hàng có đóng dấu rút ruột
- 2. Tại HQ Manifest:** Đối chiếu Manifest
- 3. Tại Thương vụ kho:** Nộp 1 bộ chứng từ gồm: công văn xin đưa hàng vào kho; Lệnh giao hàng, Bản lược khai hàng hóa. Đóng tiền. Sau đó gửi mail danh sách khách hàng vào địa chỉ: chungtukvcl@saigonnewport.com.vn
- 4. Tại HQ kho hàng:** Nộp 1 bộ chứng từ gồm: Công văn đưa hàng vào kho, Lệnh giao hàng, Manifest có dấu của HQ đối chiếu manifest (gồm bản lược khai hàng hóa, bill)
- 5. Tại Văn Phòng kho:** Nộp 1 bộ chứng từ gồm lệnh giao hàng(đóng dấu của Thương Vụ), công văn xin đưa hàng vào kho (có xác nhận của HQGS kho), bộ Manifest có dấu của HQ đối chiếu manifest (gồm bản lược khai hàng hóa, Bill)
- 6. Kho lên kế hoạch cùng đại lý tổ chức rút hàng vào kho.**

QUY TRÌNH KIỂM HOÁ TẠI KHO CFS

Khách hàng thực hiện các bước sau:

- 1. Tại văn phòng kho:** Trình lệnh giao hàng của đại lý, nhận phiếu kiểm hóa (3 liên)
- 2. Tại hiện trường kho:** Nộp phiếu kiểm hóa cho nhân viên kho, đăng ký số lượng hàng kiểm, giữ lại 1 liên phiếu kiểm hóa để đóng tiền khi đi lấy hàng.

Khách hàng thực hiện các bước sau:

- 1. Tại Thương vụ kho:** Trình lệnh giao hàng của đại lý, in phiếu xuất kho (5liên), đóng tiền lưu kho, IMO, kiểm hóa (nếu có), nộp lại Thương vụ 1 liên (màu trắng)
- 2. Tại HQ kho:** Trình lệnh giao hàng, tờ khai, phiếu xuất kho cho nhân viên HQGS kho kiểm tra đóng dấu công chức, ký tên lên phiếu xuất kho (liên màu xanh đậm đầu tiên).
- 3. Tại hiện trường kho hàng:** Nộp phiếu xuất kho có xác nhận của HQ cho nhân viên kho, giao nhận hàng. Kho giữ lại 1 liên phiếu xuất kho (màu xanh đậm)
- 4. Tại HQGS công:** Nộp 1 liên phiếu xuất kho (màu hồng), đối chiếu tờ khai
- 5. Tại Chốt bảo vệ cổng ra:** Nộp 1 liên phiếu xuất kho (màu vàng) và giữ lại 1 liên (màu xanh nhạt)

Ghi chú: Trường hợp hàng hóa chuyển cửa khẩu thì sau khi xuất hàng xong phải báo HQGS kiểm tra và niêm phong xe.

Trường hợp lấy biên bản thì khách hàng trình phiếu xuất kho có ký nhận của nhân viên hiện trường cho văn phòng (Trường hợp nếu tình trạng hàng hóa khác với biên bản báo ngay cho nhân viên kho xử lý tại thời điểm hàng hóa còn tại kho).

Khách hàng thực hiện các bước sau:

- 1. Tại hiện trường kho hàng:** Trình Booking, tờ khai chính để nhập hàng vào kho
- 2. Tại Văn phòng HQ kho:** Trình booking, 1 tờ khai chính và 2 tờ khai photo để thanh lý
- 3. Tại Thương vụ kho:** Trình bộ chứng từ gồm: booking có xác nhận của kho, tờ khai chính, nhận phiếu nhập kho (3 liên), đăng ký nợ
- 4. Tại Văn phòng kho hàng:** Nộp lại bộ chứng: booking, phiếu nhập kho; giữ lại 1 liên phiếu nhập kho (màu hồng) và tờ khai chính.

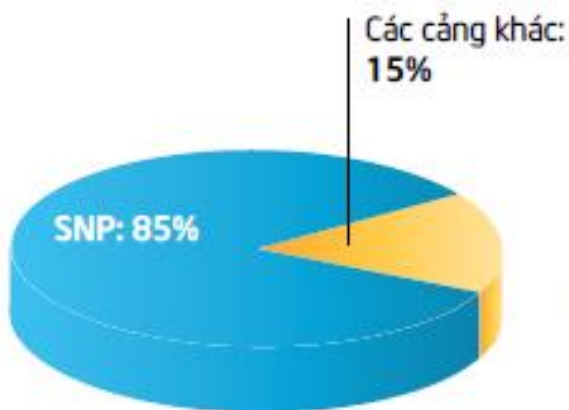


Đại Lý thực hiện các bước sau:

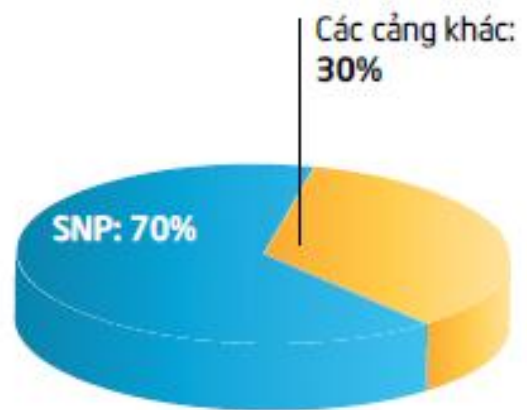
- 1. Tại Hãng tàu:** Nhận booking, seal
- 2. Tại Tổ chứng từ của Cảng:** Trình lệnh cấp rỗng để lấy cont, đăng ký thời gian đóng hàng
- 3. Tại Văn phòng kho hàng:** Nhận lại toàn bộ Booking của đại lý, lên list danh sách khách hàng đóng cont (kèm các booking của khách hàng vào list)
- 4. Tại hiện trường kho hàng:** cùng nhân viên kho hàng giám sát đóng cont, bấm seal sau khi đóng xong, lập biên bản ký nhận cùng kho. Kho sẽ tự đi thanh lý.



SẢN LƯỢNG VÀ THỊ PHẦN



Thị phần Container XNK qua các Cảng khu vực TP. Hồ Chí Minh, năm 2013



Thị phần Container XNK qua các Cảng khu vực Cái Mép - Thị Vải, năm 2013

Sản lượng xếp dỡ container XNK (TEU)

