

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN
Số : 3125/QĐ-TCHQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc
Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá
xuất khẩu, nhập khẩu không nhằm mục đích thương mại**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29 tháng 06 năm 2001 và Luật số 42/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Hải quan;

Căn cứ Nghị định số 154/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan;

Căn cứ Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15/1/2010 của Thủ tướng Chính phủ qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 194/2010/TT-BTC ngày 06/12/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu;

Căn cứ Thông tư số 190/2011/TT-BTC ngày 20/12/2011 của Bộ Tài chính quy định mẫu tờ khai, phụ lục tờ khai hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phi mậu dịch và chế độ in, phát hành, quản lý, sử dụng tờ khai, phụ lục tờ khai hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phi mậu dịch;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Giám sát quản lý về Hải quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này:

1. Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu không nhằm mục đích thương mại;
2. Phiếu yêu cầu nghiệp vụ: Mẫu 01/PYCNV/2012;
3. Phiếu tiếp nhận, bàn giao hồ sơ hải quan: Mẫu 02/PTN-BGHS/2012.


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/01/2013. Quá trình thực hiện nếu các văn bản liên quan đề cập tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 3. Cục trưởng Cục Hải quan các tỉnh, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. //

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- + Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- + Vụ PC, Vụ CST (để phối hợp);
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, GSQL (05b).

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



[Handwritten signature]
Vũ Ngọc Anh

QUY TRÌNH

Thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu không nhằm mục đích thương mại

(Ban hành kèm theo quyết định số 3125/QĐ-TCHQ ngày 28 tháng 12 năm 2012)

MỤC I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy trình này hướng dẫn thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu không nhằm mục đích thương mại (dưới đây gọi tắt là hàng xuất nhập khẩu phi mậu dịch).

2. Quy trình này không áp dụng đối với hàng hóa xuất nhập khẩu gửi qua dịch vụ chuyên phát nhanh đường hàng không quốc tế và đường bộ; bưu phẩm, bưu kiện, hàng hoá xuất nhập khẩu gửi qua dịch vụ bưu chính; hành lý của người xuất nhập cảnh phải khai hải quan và làm thủ tục hải quan; máy móc, thiết bị, dụng cụ nghề nghiệp tạm nhập, tạm xuất có thời hạn của người xuất cảnh, nhập cảnh mang theo người.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức hải quan.

Điều 3. Địa điểm làm thủ tục hải quan

1. Hàng hoá nhập khẩu phi mậu dịch làm thủ tục hải quan tại Chi cục Hải quan cửa khẩu hoặc Chi cục Hải quan nơi hàng hoá nhập khẩu phi mậu dịch chuyên cảng đến theo quy định.

2. Hàng hoá xuất khẩu phi mậu dịch làm thủ tục hải quan tại các Chi cục Hải quan được thành lập theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất nhập khẩu phi mậu dịch

1. Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phi mậu dịch được quản lý theo các quy định hiện hành về chính sách quản lý hàng hoá xuất nhập khẩu, chính sách thuế, hồ sơ hải quan của từng loại hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

2. Hàng hóa xuất nhập khẩu phi mậu dịch gồm:

a. Quà biếu, tặng của tổ chức, cá nhân ở nước ngoài gửi cho tổ chức, cá nhân Việt Nam; của tổ chức, cá nhân ở Việt Nam gửi cho tổ chức, cá nhân ở nước ngoài;

b. Hàng hóa của cơ quan đại diện ngoại giao, tổ chức quốc tế tại Việt Nam và những người làm việc tại các cơ quan, tổ chức này;

c. Hàng hóa viện trợ nhân đạo;

d. Hàng hóa tạm nhập khẩu, tạm xuất khẩu của những cá nhân được Nhà nước Việt Nam cho miễn thuế;

đ. Hàng mẫu không thanh toán;

e. Dụng cụ nghề nghiệp, phương tiện làm việc tạm xuất, tạm nhập có thời hạn của cơ quan, tổ chức, của người xuất cảnh, nhập cảnh.

f. Tài sản di chuyển của tổ chức, cá nhân

g. Hành lý cá nhân của người nhập cảnh gửi theo vận đơn, hàng hóa mang theo người của người nhập cảnh vượt tiêu chuẩn miễn thuế

h. Hàng hóa phi mậu dịch khác.

3. Thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất nhập khẩu phi mậu dịch thực hiện theo quy định tại phần III, chương III Thông tư số 194/2010/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn liên quan.

4. Tờ khai hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phi mậu dịch (ký hiệu HQ/2011-PMD) được sử dụng để thực hiện thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất nhập khẩu phi mậu dịch.

5. Thời hạn làm thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu phi mậu dịch thực hiện theo quy định hiện hành theo quy định tại Điều 19 Luật Hải quan.

6. Thực hiện mở sổ quản lý, theo dõi tờ khai xuất nhập khẩu phi mậu dịch đã được đăng ký theo quy định tại khoản 4, bước 1, Điều 6 quy định này.

Điều 5. Giám sát hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu phi mậu dịch

1. Phương thức giám sát và tổ chức giám sát hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu phi mậu dịch tại nơi làm thủ tục hải quan thực hiện theo hướng dẫn của Tổng cục Hải quan về giám sát hải quan tại từng khu vực.

2. Căn cứ hướng dẫn của Tổng cục Hải quan và tình hình thực tế, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố hướng dẫn thực hiện biện pháp kiểm tra, giám sát phù hợp, đảm bảo đáp ứng yêu cầu công tác quản lý nhà nước về hải quan.

MỤC II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phi mậu dịch

Công chức hải quan thực hiện thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phi mậu dịch thực hiện các bước dưới đây:

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra chi tiết hồ sơ; đăng ký tờ khai hải quan

1. Tiếp nhận, hồ sơ hải quan từ người khai hải quan; hồ sơ phải nộp; xuất trình của từng loại hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phi mậu dịch nêu tại khoản 3, Điều 4 quy trình này thực hiện theo quy định tại Điều 71, Điều 72 Thông tư số 194/2010/TT-BTC.

2. Kiểm tra điều kiện đăng ký tờ khai: tiến hành kiểm tra đối tượng khai hải quan theo quy định tại Điều 70, Thông tư số 194/2010/TT-BTC, chính sách quản lý hàng hóa xuất nhập khẩu, chính sách thuế liên quan, trị giá tính thuế theo quy định tại khoản 5, Điều 20 Thông tư số 205/2010/TT-BTC ngày 15/12/2010.

Căn cứ hồ sơ và các thông tin có được tại thời điểm kiểm tra, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra việc khai các tiêu chí trên tờ khai, kiểm tra nội dung khai của người khai hải quan, kiểm đếm đủ số lượng, chủng loại các chứng từ kèm theo tờ khai hải quan; kiểm tra tính đồng bộ giữa các chứng từ trong hồ sơ hải quan; kiểm tra sự phù hợp giữa nội dung khai với các quy định pháp luật hiện hành về chính sách quản lý xuất khẩu, nhập khẩu, chính sách thuế và các quy định khác của pháp luật.

3. Xử lý kết quả kiểm tra điều kiện đăng ký tờ khai:

3.1. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện để đăng ký tờ khai thì trả hồ sơ và thông báo bằng Phiếu yêu cầu nghiệp vụ (mẫu 01/PYCNV/2012) cho người khai hải quan biết rõ lý do.

3.2. Nếu đủ điều kiện để đăng ký tờ khai thì tiến hành tiếp nhận bộ hồ sơ bằng Phiếu tiếp nhận, bàn giao hồ sơ hải quan (mẫu 02/PTN-BGHS/2012) và thực hiện tiếp các công việc dưới đây.

4. Đăng ký tờ khai:

4.1. Ghi số, ký hiệu loại hình, mã Chi cục Hải quan, ngày, tháng, năm... lên tờ khai hải quan theo quy định tại Thông tư số 190/2010/TT-BTC ngày 20/12/2011 của Bộ Tài chính;

4.2. Ký tên đóng dấu công chức vào ô "Công chức đăng ký".

4.3. Chuyển hồ sơ hải quan (đã được kiểm tra chi tiết) cho lãnh đạo Chi cục quyết định theo thẩm quyền quy định.

5. Lãnh đạo Chi cục căn cứ hồ sơ hải quan, các thông tin khác có được tại thời điểm đăng ký tờ khai để quyết định hình thức, biện pháp, địa điểm, thời gian kiểm tra thực tế hàng hóa trên tờ khai hải quan.

Riêng hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu phi mậu dịch của đối tượng được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ thì căn cứ tình hình thực tế và các thông tin khác lãnh đạo Chi cục quyết định theo quy định hiện hành đối với chế độ ưu đãi, miễn trừ.

6. Căn cứ quyết định của lãnh đạo Chi cục về hình thức, biện pháp, địa điểm, thời gian kiểm tra thực tế hàng hóa, công chức chuyển hồ sơ cho công chức thực hiện *Bước 3* đối với lô hàng được miễn kiểm tra thực tế hàng hóa; hoặc công chức chuyển hồ sơ cho công chức thực hiện *Bước 2* đối với lô hàng phải kiểm tra thực tế hàng hoá.

Bước 2: Kiểm tra thực tế hàng hóa xác nhận kết quả kiểm tra

1. Kiểm tra thực tế hàng hóa:

1.1. Hình thức kiểm tra:

Tùy từng trường hợp cụ thể lãnh đạo Chi cục quyết định hình thức, biện pháp kiểm tra thực tế hàng hóa bằng máy soi, cân hoặc kiểm tra thủ công.

a. Kiểm tra bằng máy soi:

Tại Chi cục Hải quan đã được trang bị máy soi thì thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa bằng máy soi và lưu hình ảnh kiểm tra trong máy soi, lưu hình ảnh ra băng, đĩa theo quy định đối với quy trình sử dụng máy soi để kiểm tra hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu (nếu Chi cục Hải quan có máy soi thực hiện được chức năng này).

b. Kiểm tra bằng cân:

Tại Chi cục Hải quan đã được trang bị cân thì thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa bằng cân và lưu trọng lượng lô hàng trong cân theo quy định đối với quy trình sử dụng cân để kiểm tra hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu; in ra giấy kết quả kiểm tra trọng lượng và lưu cùng hồ sơ hải quan lưu theo quy định.

c. Kiểm tra thủ công:

Trường hợp Chi cục Hải quan chưa trang bị máy soi, cân hoặc có thông tin nghi vấn vi phạm hoặc khẳng định vi phạm hoặc kiểm tra qua máy soi, cân phát hiện có dấu hiệu vi phạm thì lãnh đạo Chi cục quyết định thực hiện kiểm tra thủ công. Tùy theo từng trường hợp cụ thể lãnh đạo Chi cục quyết định số lượng công chức thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa.

1.2. Nội dung kiểm tra thực tế:

Căn cứ quy định tại Điều 14, Thông tư số 194/2010/TT-BTC để thực hiện nội dung kiểm tra cho phù hợp với lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu phi mậu dịch theo nguyên tắc: Kiểm tra đối chiếu thực tế hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu với nội dung khai trên tờ khai hải quan và chứng từ của bộ hồ sơ hải quan về: tên hàng, mã hàng, đơn vị tính, lượng hàng, chất lượng hàng hoá (nếu hàng hoá thuộc danh mục hàng phải kiểm tra chất lượng).

1.3. Cách thức kiểm tra thủ công:

a. Kiểm tra tình trạng bao bì;

b. Kiểm tra nhãn mác, ký hiệu, mã hiệu, các đặc trưng cơ bản của hàng hóa để xác định tên hàng, mã hàng;

c. Kiểm tra lượng hàng (cân, đo, đong đếm, giám định...tùy theo từng trường hợp cụ thể);

d. Kiểm tra chất lượng theo hướng dẫn tại điểm c, khoản 2, Điều 14, Thông tư số 194/2010/TT-BTC (đối với các trường hợp phải kiểm tra chất lượng).

2. Xác nhận kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa.

2.1. Hàng hóa được kiểm tra bằng máy soi, cân hoặc thông qua cơ quan kiểm tra chuyên ngành hoặc thương nhân giám định:

a. Kiểm tra bằng máy soi thì xác nhận: “kiểm tra qua máy soi tại địa điểm..., kết luận...”, lưu hình ảnh kiểm tra trong máy soi, lưu hình ảnh ra băng, đĩa theo quy định đối với quy trình sử dụng máy soi;

b. Kiểm tra bằng cân thì xác nhận: “kiểm tra bằng cân tại địa điểm..., kết luận...”, lưu kết quả kiểm tra trọng lượng lô hàng trong cân theo quy định đối với quy trình sử dụng cân.

c. Kiểm tra thông qua cơ quan kiểm tra chuyên ngành thì xác nhận: “căn cứ kết luận kiểm tra của ...tại Giấy thông báo kết quả kiểm tra số ...ngày ...tháng ...năm... kết luận...”.

2.2. Hàng hóa kiểm tra bằng phương pháp thủ công hoặc kết hợp giữa kiểm tra thủ công với máy soi, cân thì xác nhận rõ, cụ thể phần hàng hoá kiểm tra bằng phương pháp thủ công và phần kiểm tra bằng máy soi, cân.

2.3. Hàng hoá kiểm tra thủ công 100% (kiểm tra toàn bộ):

a. Kết quả kiểm tra đúng như khai báo của người khai hải quan thì xác nhận: “hàng xuất khẩu, nhập khẩu đúng khai báo của người khai hải quan”;

b. Kết quả kiểm tra nếu có hàng hóa khác so với khai báo của người khai hải quan thì phải xác nhận trên tờ khai cụ thể, đầy đủ, rõ ràng nội dung thừa hoặc thiếu những mặt hàng đó (gồm tên hàng, mã hàng, đơn vị tính, lượng...); các mặt hàng xuất khẩu, nhập khẩu còn lại đúng với khai báo của người khai hải quan thì xác nhận rõ ràng, cụ thể “tên hàng, mã hàng, đơn vị tính, lượng hàng xuất khẩu, nhập khẩu đúng khai báo của người khai hải quan”.

2.4. Công chức kiểm tra thực tế hàng hóa ký tên, đóng dấu công chức vào ô “công chức kiểm tra thực tế hàng hóa” trên tờ khai hải quan (HQ/2011-PMD); đồng thời, yêu cầu người khai hải quan ký tên xác nhận kết luận kiểm tra vào ô “xác nhận của người gửi/người nhận/người được ủy quyền” trên tờ khai hải quan (HQ/2011-PMD).

3. Xử lý kết quả kiểm tra:

3.1. Nếu kết quả kiểm tra thực tế phù hợp với khai báo của người khai hải quan thì thực hiện chuyển hồ sơ đến bước 3.

3.2. Nếu kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa có sự sai lệch so với khai báo của người khai hải quan thì đề xuất biện pháp xử lý, trình lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định theo thẩm quyền quy định:

a. Lập Biên bản chứng nhận hoặc Biên bản vi phạm, xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

b. Báo cáo xin ý kiến cấp trên đối với những trường hợp vượt thẩm quyền xử lý của Chi cục.

4. Chuyển hồ sơ sang bước 3.

5. Đối với hồ sơ được phép nộp chậm chứng từ theo quy định hoặc chưa làm xong thủ tục hải quan như chờ kết quả của cơ quan quản lý chuyên ngành... thì lãnh đạo Chi cục tổ chức quản lý, theo dõi và xử lý theo quy định.

6. Đối với hàng hóa tạm nhập - tái xuất, tạm xuất - tái nhập không nhằm mục đích thương mại sau khi làm thủ tục tái xuất, tái nhập thì công chức thực hiện thanh khoản tờ khai tạm nhập, tạm xuất theo quy định hiện hành.

Bước 3: Tính, thu thuế và lệ phí hải quan

1. Tính, thu thuế và lệ phí hải quan theo quy định;

2. Đóng dấu xác nhận “đã làm thủ tục hải quan” tại ô 24 của tờ khai hải quan.

3. Vào sổ theo dõi và trả tờ khai hải quan (bản lưu người khai hải quan) cho người khai hải quan.

4. Chuyển hồ sơ cho công chức thực hiện bước 4 (mẫu 02/PTN-BGHS/2012)

Bước 4: Phúc tập hồ sơ

Công chức phúc tập hồ sơ thực hiện theo quy trình phúc tập hồ sơ đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu do Tổng cục Hải quan ban hành.

MỤC III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Lãnh đạo Cục

1. Có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy trình này;

2. Giải quyết các vướng mắc nghiệp vụ phát sinh vượt thẩm quyền của Chi cục trong quá trình làm thủ tục hải quan; báo cáo xin chỉ đạo của cấp trên các trường hợp vượt thẩm quyền giải quyết của Cục.

3. Xử lý vi phạm đối với các hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của Cục trưởng.

Điều 8. Trách nhiệm của lãnh đạo Chi cục

1. Phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức được phân công nhiệm vụ thực hiện đúng các quy định của chính sách, pháp luật, quy trình thủ tục hải quan; bố trí công chức, lãnh đạo Đội có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với công việc được giao, theo hướng chuyên nghiệp, chuyên sâu, không gây phiền hà ách tắc; chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật việc tổ chức thực hiện quy trình tại đơn vị.

2. Trực tiếp xử lý các việc thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Chi cục trong quy trình, cụ thể:

2.1. Duyệt hoặc quyết định thay đổi hình thức, biện pháp kiểm tra và duyệt kết quả kiểm tra hồ sơ.

2.2. Quyết định việc chậm nộp một số chứng từ theo quy định tại khoản 2, Điều 9, Nghị định số 154/2005/NĐ-CP và tổ chức theo dõi, xử lý để hoàn thành thủ tục thông quan.

2.3. Giải quyết đề nghị của chủ hàng đưa hàng hóa về bảo quản trong trường hợp đáp ứng yêu cầu giám sát hải quan và hướng dẫn công chức xác nhận vào ô “ghi chép khác” trên tờ khai hải quan và ký tên, đóng dấu công chức.

2.4. Quyết định việc trưng cầu giám định, phân tích, phân loại hàng hóa và ấn định thuế theo quy định.

2.5. Giải quyết các vướng mắc nghiệp vụ phát sinh vượt thẩm quyền của cấp dưới trong quá trình làm thủ tục hải quan; báo cáo xin chỉ đạo của cấp trên các trường hợp vượt thẩm quyền giải quyết của Chi cục.

2.6. Xử lý vi phạm đối với các hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của Chi cục trưởng; hoàn tất thủ tục và chuyển hồ sơ các trường hợp vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của cấp trên.

2.7. Các việc khác có liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm vụ của công chức

1. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc của lãnh đạo phụ trách.

2. Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật việc thực hiện các công việc được giao trong quy trình này và các quy định có liên quan.

3. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định được làm và không được làm đối với cán bộ, công chức.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Vũ Ngọc Anh

Mẫu 01/PYCNV/2012

CỤC HẢI QUAN.....
Chi cục Hải quan.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU NGHIỆP VỤ

Hồi.....giờ, ngày.....tháng.....năm.....

Tại Chi cục Hải quan.....

Công chức tiếp nhận hồ sơ của

Sau khi xem xét hồ sơ và đối chiếu với các quy định hiện hành thì hồ sơ của
.....chưa đủ điều kiện để đăng ký tờ khai hải quan cho lô
hàng xuất khẩu/nhập khẩu:

Lý do:

-
-
-

Đề nghị:

Ý kiến của Lãnh đạo Chi cục
(ký tên, đóng dấu công chức)

Công chức tiếp nhận hồ sơ
(ký tên, đóng dấu công chức)



Mẫu 02/PTN-BGHS/2012

CỤC HẢI QUAN.....
Chi cục Hải quan.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU TIẾP NHẬN, BÀN GIAO HỒ SƠ HẢI QUAN

Tên người khai hải quan:.....

Số tờ khai:.....ngày.../.../.....

I. Hồ sơ hải quan gồm (phần này dành cho người khai hải quan, công chức hải quan kiểm tra):

STT	Tên chứng từ	Số lượng	Số trang	Bản chính	Bản sao	Ghi chú
1	Tờ khai hải quan					
2						
3						
..						

....., ngày.....tháng.....năm

Công chức hải quan (tiếp nhận)
(Ghi rõ số bản, số trang chứng từ, ký tên, đóng dấu công chức)

....., ngày.....tháng.....năm

Người khai hải quan (bàn giao)
(ký tên, đóng dấu công chức)

II. Bàn giao hồ sơ cho bộ phận phức tập hồ sơ (phần này dành cho nội bộ hải quan):

Nội dung: Bàn giao 01 bộ hồ sơ hải quan đã thông quan, có các chứng từ được liệt kê tại điểm I trên đây, gồm:.....bản;trang; và các tài liệu khác kèm theo gồm:

-
-
-

....., ngày.....tháng.....năm

Người nhận bàn giao
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu công chức)

....., ngày.....tháng.....năm

Người bàn giao
(ký tên, đóng dấu công chức)