

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với
hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29/6/2001; Luật số 42/2005/QH11 ngày 14/6/2005 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan;

Căn cứ Nghị định số 87/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hải quan về thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thương mại;

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BTC ngày 14 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thương mại;

Xét đề nghị của Ban Triển khai Dự án VNACCS/VCIS,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại gồm:

1. Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán hàng hóa;
2. Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa gia công cho thương nhân nước ngoài;
3. Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu;
4. Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của doanh nghiệp chế xuất;
5. Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc trường hợp đăng ký danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu miễn thuế;
6. Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa kinh doanh tạm nhập – tái xuất;

7. Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu tại chỗ;

8. Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa vận chuyển chịu sự giám sát hải quan;

9. Phụ lục: Quy định một số mẫu dấu, bảng biểu thực hiện thủ tục hải quan điện tử.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 04 năm 2014.

Điều 3. Cục trưởng Cục Hải quan các tỉnh, thành phố, thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh thì kịp thời báo cáo đề xuất đề Tổng cục xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính:
 - + Lãnh đạo Bộ (để b/c);
 - + Vụ CST, Vụ PC (để phối hợp);
- Lãnh đạo TCHQ (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, CCHĐH (30b).

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



Ngọc Anh



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

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU THƯƠNG MẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-TCHQ ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

PHẦN I

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU THEO HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy trình thủ tục này áp dụng đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán hàng hóa quy định tại Chương II Thông tư số 22/2014/TT-BTC ngày 14 tháng 2 năm 2014 quy định thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thương mại (Thông tư số 22/2014/TT-BTC).
2. Đối tượng áp dụng quy trình là cơ quan Hải quan, công chức hải quan có liên quan đến việc thực hiện thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán hàng hóa quy định tại Chương II Thông tư số 22/2014/TT-BTC.
3. Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán hàng hóa (sau đây gọi tắt là Quy trình) tại Quyết định này gồm 5 bước cơ bản nêu ở Mục 2 dưới đây. Thủ tục hải quan điện tử đối với từng lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu cụ thể, tùy theo kết quả phân luồng có thể trải qua đủ cả 5 bước hoặc chỉ trải qua một số bước nhất định của Quy trình.
4. Trách nhiệm của Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai và Chi cục trưởng Chi cục Hải quan quản lý khu vực giám sát hàng hóa:
 - a) Tổ chức triển khai, giám sát việc thực hiện của công chức ở các bước trong quy trình đảm bảo đúng quy định.
 - b) Thực hiện các công việc theo thẩm quyền. Căn cứ tình hình thực tế Chi cục trưởng có thể giao việc bằng văn bản cho Lãnh đạo Đội (nếu có) thực hiện việc phân công công chức kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế hàng hóa và kiểm tra hồ sơ sửa đổi, bổ sung.
5. Trường hợp Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan gặp sự cố, Chi cục trưởng Chi cục nơi đăng ký tờ khai quyết định việc chuyển sang thực hiện thủ

tục hải quan thủ công trên cơ sở yêu cầu của người khai hải quan theo quy định tại Điều 15 Nghị định 87/2012/NĐ-CP ngày 23/8/2012. Thủ tục hải quan thủ công được thực hiện bằng tờ khai hải quan giấy, việc cập nhật tờ khai vào Hệ thống sẽ được thực hiện khi có thông báo bằng văn bản của Tổng cục Hải quan. Trường hợp tờ khai hải quan thủ công có liên quan đến các chế độ quản lý của cơ quan Hải quan (thanh khoản, hoàn thuế...) thì khi nộp hồ sơ thanh khoản, hoàn thuế... yêu cầu người khai hải quan xuất trình tờ khai hải quan dưới dạng giấy để chứng minh.

Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai mở sổ theo dõi việc cấp số tờ khai thủ công theo nguyên tắc đảm bảo 12 ký tự như sau: 98 Mã Chi cục (4 ký tự) Năm đăng ký (2 ký tự) Số thứ tự tờ khai thủ công (4 ký tự - có thể bao gồm cả chữ, cả số). Tờ khai được cấp theo năm, hết năm số tờ khai sẽ chạy lại từ số tờ khai đầu tiên (Ví dụ: Năm 2014 số tờ khai bắt đầu là 9801NV140001; năm 2015 số tờ khai bắt đầu là 9801NV150001).

Mục 2 **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

I. Quy trình cơ bản gồm các bước sau:

1. Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra, đăng ký, phân luồng tờ khai

a) Hệ thống tự động tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn (nếu có) cho người khai hải quan và cấp số tiếp nhận đối với bản thông tin đăng ký trước.

b) Hệ thống tự động tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn (nếu có), cấp số và phân luồng tờ khai hải quan theo một trong các hình thức được quy định tại Điều 13 Thông tư 22/2014/TT-BTC. Trường hợp luồng 1 - xanh, Hệ thống chuyển tờ khai hải quan sang Bước 4 của Quy trình; các luồng còn lại, Hệ thống chuyển tờ khai hải quan sang Bước 2 của Quy trình.

2. Bước 2: Kiểm tra hồ sơ hải quan (đối với luồng 2 - vàng và luồng 3 - đỏ)

a) Trách nhiệm của Chi cục trưởng

a1) Phân công cho công chức thực hiện kiểm tra hồ sơ thông qua Màn hình quản lý quá trình xử lý tờ khai (Màn hình NA02A). Đối với những tờ khai thuộc lô hàng có trên 50 dòng hàng khai cùng loại hình thì phân công cho 01 công chức xử lý các tờ khai thuộc lô hàng;

a2) Chỉ đạo các nội dung công chức cần kiểm tra, phê duyệt đề xuất của công chức kiểm tra hồ sơ, quyết định việc tạm dừng hoàn thành việc kiểm tra và hủy tạm dừng hoàn thành kiểm tra thông qua chức năng Tạm dừng và Hủy tạm dừng CEA/CEE (nếu có) tại Màn hình kiểm tra thông tin tờ khai – Kiểm tra hồ sơ; việc chỉ đạo và phê duyệt phải được cập nhật vào Hệ thống tại ô “Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo”.

b) Trách nhiệm của công chức hải quan thực hiện kiểm tra hồ sơ

Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Điều 14 Thông tư 22/2014/TT-BTC; thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chi cục trưởng và các chỉ dẫn nghiệp vụ của Hệ thống (nếu có) thông qua Màn hình kiểm tra thông tin tờ khai – Kiểm tra hồ sơ; xử lý kết quả kiểm tra như sau:

b1) Nếu kiểm tra hồ sơ phát hiện khai không đầy đủ hoặc có sự sai lệch, chưa phù hợp giữa chứng từ thuộc bộ hồ sơ hải quan và thông tin khai trên Hệ thống, công chức kiểm tra hồ sơ thực hiện:

b1.1) Trường hợp công chức có đầy đủ thông tin xác định có hành vi vi phạm thì lập Biên bản vi phạm và chuyển thông tin chi tiết về vi phạm cho cấp có thẩm quyền xử lý. Sau khi người khai hải quan đã chấp hành quyết định xử lý của cơ quan Hải quan, công chức thông báo cho người khai hải quan khai sửa đổi, bổ sung (nếu có) bằng “Chi thị của Hải quan” thông qua nghiệp vụ IDA01/EDA01 (mã A) và làm tiếp thủ tục theo quy định. Trường hợp người khai hải quan sử dụng bảo lãnh riêng để khai báo nhưng số tiền thuế phải nộp do cơ quan Hải quan xác định khác với số tiền thuế do người khai hải quan khai báo thì thông báo cho người khai hải quan số tiền thuế phải nộp và đề nghị người khai hải quan sử dụng bảo lãnh riêng mới tương ứng với số tiền thuế do cơ quan Hải quan xác định hoặc khai báo việc nộp thuế bằng phương thức nộp thuế ngay thông qua nghiệp vụ IDA01 (mã A).

Nếu quá 05 ngày kể từ ngày gửi thông báo sửa đổi, bổ sung và còn trong thời hạn hiệu lực tờ khai mà người khai hải quan không thực hiện việc sửa đổi, bổ sung thì công chức hải quan thực hiện việc sửa đổi, bổ sung và ấn định thuế (nếu có) thông qua nghiệp vụ IDA01/EDA01 (mã B), nghiệp vụ CEA/CEE và thực hiện tiếp các thủ tục.

Trường hợp người khai hải quan lựa chọn nộp thuế ngay thì chỉ nộp số tiền chênh lệch giữa số tiền khai báo với số tiền do cơ quan Hải quan xác định. Quyết định ấn định thuế do cơ quan Hải quan ban hành và gửi đến người khai hải quan phải ghi rõ thông tin liên quan đến bảo lãnh riêng và số tiền nộp thuế phải nộp ngay.

b1.2) Trường hợp có nghi vấn nhưng chưa có đầy đủ thông tin để xác định hành vi vi phạm thì công chức yêu cầu người khai hải quan bổ sung thêm thông tin, chứng từ thông qua nghiệp vụ IDA01/EDA01 (mã A) hoặc đề xuất Chi cục trưởng quyết định chuyển luồng kiểm tra thực tế hàng hóa đối với luồng vàng tại ô “Cập nhật ý kiến của công chức xử lý”. Việc thông báo chuyển luồng bằng nghiệp vụ CKO do công chức Bước 3 thực hiện sau khi Chi cục trưởng phê duyệt, phân công công chức kiểm tra hàng hóa và quyết định hình thức, mức độ kiểm tra.

b2) Nếu kết quả kiểm tra hồ sơ phù hợp:

b2.1) Trường hợp thông quan:

- Đối với các trường hợp hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo Danh mục trừ lùi: Thực hiện trừ lùi trên bản chính các Danh mục trừ lùi đã đăng ký;

- Ghi nhận kết quả kiểm tra vào Hệ thống tại ô “Cập nhật ý kiến của công chức xử lý”;

- Hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ thông qua chức năng CEA/CEE.

b2.2) Trường hợp giải phóng hàng:

- Đề xuất Chi cục trưởng phê duyệt lấy mẫu (nếu có) tại ô “Cập nhật ý kiến của công chức xử lý” và đề xuất cho phép giải phóng hàng trên Màn hình kiểm tra thông tin tờ khai – Kiểm tra hồ sơ;

- Sau khi được Chi cục trưởng phê duyệt, hoàn thành việc kiểm tra thông qua chức năng CEA/CEE;

- Căn cứ kết quả xác định trị giá, giám định, phân loại, công chức kiểm tra hồ sơ xác định chính xác số thuế phải nộp, đề xuất Chi cục trưởng thông báo bằng văn bản cho người khai hải quan;

- Kiểm tra việc sửa đổi, bổ sung thông tin tờ khai của người khai hải quan theo đúng thông báo của cơ quan Hải quan về kết quả xác định trị giá, giám định, phân loại. Nếu phù hợp công chức cập nhật kết quả vào Hệ thống và thực hiện nghiệp vụ CEA/CEE. Nếu không phù hợp đề nghị người khai hải quan điều chỉnh bằng nghiệp vụ IDA01/EDA01 (mã A). Nếu quá 05 ngày kể từ ngày gửi thông báo, người khai hải quan không thực hiện việc sửa đổi, bổ sung thì công chức hải quan thực hiện việc sửa đổi, bổ sung thông qua nghiệp vụ IDA01/EDA01 (mã B) và nghiệp vụ CEA/CEE để ấn định thuế.

b3) Trường hợp có yêu cầu đưa hàng về bảo quản:

Căn cứ trên văn bản đề nghị đưa hàng về bảo quản của người khai hải quan, công chức hải quan kiểm tra thông tin khai báo với các điều kiện cho phép đưa hàng về bảo quản quy định tại Điều 15 Thông tư 22/2014/TT-BTC.

b3.1) Trường hợp hàng hóa không đủ điều kiện đưa về bảo quản, thông báo cho người khai hải quan bằng “Chỉ thị của Hải quan” thông qua nghiệp vụ IDA01 (mã A); đồng thời cập nhật lý do không chấp nhận đưa hàng về bảo quản tại ô “Cập nhật ý kiến của công chức xử lý” tại Màn hình kiểm tra thông tin tờ khai – Kiểm tra hồ sơ;

b3.2) Trường hợp hàng hóa đáp ứng điều kiện đưa hàng về bảo quản, công chức kiểm tra hồ sơ thực hiện như sau:

- Đề xuất Chi cục trưởng phê duyệt đưa hàng về bảo quản tại ô “Cập nhật ý kiến của công chức xử lý” tại Màn hình kiểm tra thông tin tờ khai – Kiểm tra hồ sơ, trong đó ghi nhận cụ thể căn cứ chấp nhận đưa hàng về bảo quản;

- Sau khi được Chi cục trưởng phê duyệt tại ô “Ý kiến của Lãnh đạo”, thông báo cho người khai hải quan quyết định cho phép Đưa hàng về bảo quản tại ô “Chỉ thị của Hải quan” trên Tờ khai hải quan thông qua nghiệp vụ IDA01 (mã B).

- Cập nhật quyết định cho phép đưa hàng về bảo quản tại Hệ thống thông quan điện tử tập trung (Hệ thống e-Customs).

- Sau khi có kết quả kiểm tra của các cơ quan chuyên ngành, nếu lô hàng đủ điều kiện được phép nhập khẩu, công chức kiểm tra hồ sơ xác nhận hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ bằng nghiệp vụ CEA; nếu lô hàng không được phép nhập khẩu tiến hành xử lý theo quy định hiện hành. Trường hợp người khai hải quan nộp kết quả kiểm tra của các cơ quan chuyên ngành không đúng thời hạn quy định tiến hành lập Biên bản vi phạm, sau khi người khai hải quan chấp hành quyết định xử lý của cơ quan Hải quan, tiếp tục thực hiện thủ tục hải quan.

b4) Đối với những lô hàng phải thực hiện kiểm tra hàng hoá, công chức sau khi hoàn tất việc kiểm tra hồ sơ hải quan, chỉ ghi nhận kết quả kiểm tra hồ sơ tại ô “Cập nhật ý kiến của công chức xử lý”, không thực hiện CEA/CEE và chuyển hồ sơ sang Bước 3. Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa không đúng so với khai báo của người khai hải quan và hàng hóa thuộc đối tượng phải tính lại thuế thì công chức kiểm tra hồ sơ thực hiện tính lại thuế trên cơ sở hồ sơ Bước 3 chuyển về, thông báo cho người khai hải quan khai sửa đổi, bổ sung (nếu có) bằng “Chỉ thị của Hải quan” thông qua nghiệp vụ IDA01/EDA01 (mã A) và làm tiếp thủ tục theo quy định. Nếu quá 05 ngày kể từ ngày gửi thông báo sửa đổi, bổ sung và còn trong thời hạn hiệu lực tờ khai mà người khai hải quan không thực hiện việc sửa đổi, bổ sung thì công chức hải quan thực hiện việc sửa đổi, bổ sung và ấn định thuế (nếu có) thông qua nghiệp vụ IDA01/EDA01 (mã B) và thực hiện tiếp các thủ tục.

Đối với tờ khai khai vận chuyển kết hợp được phân luồng đỏ, sau khi hoàn tất việc kiểm tra hồ sơ hợp lệ, công chức Bước 2 cập nhật kết quả kiểm tra hồ sơ và cho phép vận chuyển hàng về địa điểm kiểm tra thực tế hàng hóa tại ô “Cập nhật ý kiến của công chức xử lý”, đồng thời cập nhật quyết định cho phép vận chuyển hàng về địa điểm kiểm tra thực tế hàng hóa tại Hệ thống e-Customs để Bước 3 thực hiện kiểm tra. Thông báo cho người khai hải quan quyết định cho phép Vận chuyển hàng về địa điểm kiểm tra tại ô “Chỉ thị của Hải quan” trên Tờ khai hải quan thông qua nghiệp vụ IDA01 (mã B).

Trường hợp Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai không thể tiến hành kiểm tra thực tế hàng hóa, đề xuất Chi cục trưởng quyết định lựa chọn 01 địa điểm kiểm tra tập trung thuộc địa bàn của Cục Hải quan để yêu cầu Chi cục Hải quan nơi quản lý địa điểm kiểm tra tập trung thực hiện kiểm hóa. Sau khi Chi cục trưởng phê duyệt, lập 01 Phiếu đề nghị kiểm tra thực tế hàng hóa theo Mẫu số 9 Phụ lục kèm theo Quy trình này. Niêm phong hồ sơ hải quan bao gồm: 01 Phiếu đề nghị kiểm tra thực tế hàng hóa và toàn bộ hồ sơ hải quan sao y bản chính, giao người khai hải quan chuyển đến Chi cục Hải quan nơi thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa. Ngay sau khi bàn giao hồ sơ cho người khai hải quan, Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai tiến hành fax Phiếu đề nghị kiểm tra thực tế hàng hóa đến Chi cục nơi thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa.

3. Bước 3: Kiểm tra thực tế hàng hóa

a) Trách nhiệm của Chi cục trưởng

a1) Phân công cho công chức kiểm tra thực tế hàng hóa thông qua Màn hình NA02A

Trường hợp phân công cho nhiều hơn 01 công chức thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa, thực hiện phân công 01 công chức tại ô “Tên người phụ trách kiểm hóa”, các công chức còn lại ghi nhận tại ô “Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo” trên Màn hình kiểm tra thông tin tờ khai – Kiểm tra thực tế hàng hóa.

Đối với những tờ khai liên kết với số tờ khai khác (lô hàng có trên 50 dòng hàng) trong đó có hơn 01 tờ khai phân luồng đỏ thì toàn bộ các tờ khai luồng đỏ phân công cho nhóm công chức kiểm tra thực tế hàng hóa các tờ khai thuộc lô hàng.

Đối với tờ khai chuyển luồng từ luồng vàng sang luồng đỏ, sau khi phê duyệt đề xuất chuyển luồng của công chức kiểm tra hồ sơ, Chi cục trưởng trực tiếp tiến hành phân công công chức kiểm tra thực tế hàng hóa.

a2) Quyết định hình thức, mức độ kiểm tra, chỉ đạo các nội dung công chức cần kiểm tra; phê duyệt đề xuất của công chức kiểm tra thực tế hàng hóa, quyết định việc tạm dừng hoàn thành việc kiểm tra và hủy tạm dừng hoàn thành kiểm tra thông qua chức năng Tạm dừng và Hủy tạm dừng CEA/CEE (nếu có) tại Màn hình kiểm tra thông tin tờ khai – Kiểm tra thực tế hàng hóa; việc chỉ đạo và phê duyệt phải được cập nhật vào Hệ thống tại ô “Cập nhật ý kiến của Lãnh đạo”.

b) Trách nhiệm của công chức hải quan thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa

b1) Công chức được phân công tại ô “Tên người phụ trách kiểm hóa” trên Màn hình kiểm tra thông tin tờ khai – Kiểm tra thực tế hàng hóa sử dụng nghiệp vụ CKO để thông báo cho người khai hải quan về việc chuyển luồng (nếu có), hình thức, địa điểm và thời gian kiểm tra thực tế hàng hóa theo đúng nội dung chỉ đạo của Chi cục trưởng;

b2) Thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Thông tư 22/2014/TT-BTC. Kết quả kiểm tra hàng hóa phải xác định rõ những nội dung phù hợp/chưa phù hợp của hàng hóa thực tế xuất khẩu, nhập khẩu so với khai báo của người khai hải quan, đồng thời phải xác định đầy đủ các thông tin về hàng hóa làm căn cứ tính thuế và phải được cập nhật tại ô “Cập nhật ý kiến của công chức xử lý”;

b3) Thực hiện việc lấy mẫu (nếu có) theo quy định hiện hành.

c) Xử lý kết quả kiểm tra:

c1) Trường hợp kết quả kiểm tra phù hợp và thuộc trường hợp thông quan thì công chức kiểm tra thực tế hàng hóa thực hiện:

c1.1) Ghi nhận kết quả kiểm tra vào Hệ thống tại ô “Cập nhật ý kiến của công chức xử lý”;

c1.2) Hoàn thành việc kiểm tra thực tế hàng hóa thông qua chức năng CEA/CEE.

c2) Trường hợp tờ khai có đề nghị giải phóng hàng, công chức kiểm tra

thực tế hàng hóa thực hiện các công việc như quy định tại điểm b2.2 Bước 2 Mục này;

c3) Trường hợp tờ khai có yêu cầu mang hàng hóa về bảo quản, công chức kiểm tra thực tế hàng hóa thực hiện các công việc như quy định tại điểm b3 Mục này;

c4) Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa không đúng so với khai báo của người khai hải quan thì công chức kiểm tra thực tế hàng hóa thực hiện theo quy định hiện hành và chuyển hồ sơ đến các bước nghiệp vụ tiếp theo để xem xét, quyết định (trường hợp hàng thuộc đối tượng phải tính lại thuế thì công chức kiểm tra thực tế hàng hóa ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa chuyển toàn bộ hồ sơ về Bước 2 để tính lại thuế).

d) Trường hợp có yêu cầu kiểm tra thực tế hàng hóa từ một Chi cục Hải quan khác thì Chi cục trưởng phân công công chức, thực hiện kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra thực hiện như quy định tại điểm a, điểm b, điểm c Bước này. Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa không đúng so với khai báo của người khai hải quan thì lập Biên bản theo quy định hiện hành gửi Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai xử lý.

4. Bước 4: Quản lý, hoàn chỉnh hồ sơ

a) Thu thuế

Hệ thống tự động kiểm tra việc nộp thuế của tờ khai hải quan trên cơ sở thanh toán của người khai hải quan được cập nhật trên Hệ thống.

Trường hợp người khai hải quan đã hoàn thành nghĩa vụ về thuế nhưng thông tin về việc thanh toán thuế chưa được cập nhật kịp thời trên Hệ thống thì công chức hải quan căn cứ bản chính chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ thuế do người khai hải quan xuất trình (lưu 01 bản chụp có xác nhận của người khai hải quan) để thực hiện nghiệp vụ RCC trên Hệ thống VNACCS xác nhận tờ khai đã hoàn thành nghĩa vụ thuế. Chi cục trưởng nơi đăng ký tờ khai giao cho một hoặc một nhóm công chức hải quan thực hiện nghiệp vụ RCC và mở sổ theo dõi số lượng tờ khai đã thực hiện nghiệp vụ này.

b) Xác nhận thông quan/giải phóng hàng/đưa hàng về bảo quản/vận chuyển hàng về địa điểm kiểm tra đối với tờ khai luồng vàng, luồng đỏ

Trên cơ sở xác nhận thông quan/giải phóng hàng/đưa hàng về bảo quản/vận chuyển hàng về địa điểm kiểm tra trên Hệ thống, công chức được giao nhiệm vụ xác nhận thông quan/giải phóng hàng/đưa hàng về bảo quản/vận chuyển hàng về địa điểm kiểm tra đối với tờ khai luồng vàng, luồng đỏ tiến hành in 02 Tờ khai hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (trừ thông tin chi tiết từng dòng hàng) trên Hệ thống e-Customs; đóng dấu xác nhận theo mẫu dấu tương ứng quy định tại Phụ lục kèm theo Quyết định này, ký tên, đóng dấu công chức vào góc trên cùng bên phải của trang đầu tiên của 01 Tờ khai in giao cho người khai hải quan, lưu 01 Tờ khai in cùng hồ sơ hải quan của lô hàng.

Trường hợp khu vực giám sát chưa triển khai Hệ thống VNACCS, công

chức được giao nhiệm vụ in 01 Tờ khai hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu luồng xanh (trừ thông tin chi tiết từng dòng hàng) trên Hệ thống e-Customs, đóng dấu xác nhận theo mẫu dấu tương ứng quy định tại Phụ lục kèm theo Quyết định này, ký tên, đóng dấu công chức vào góc trên cùng bên phải của trang đầu tiên của Tờ khai in. Trường hợp hàng hóa nhập khẩu vận chuyển bằng container, in Bảng kê số container đính kèm tờ khai và đóng dấu giáp lai toàn bộ Bảng kê với Tờ khai in giao cho người khai hải quan để xuất trình tại khu vực giám sát. Nhận lại Tờ khai xuất khẩu đã được xác nhận qua khu vực giám sát do người khai hải quan xuất trình để cập nhật vào Hệ thống e-Customs.

Trường hợp Hệ thống tại khu vực giám sát gặp sự cố, in Bảng kê số hiệu kiện, container, phương tiện chứa hàng của tờ khai quy định tại Bước 5 dưới đây, ký tên, đóng dấu công chức để đính kèm tờ khai bản in giao người khai hải quan.

c) Quản lý, hoàn chỉnh hồ sơ

Công chức được giao nhiệm vụ quản lý, hoàn chỉnh hồ sơ theo dõi, quản lý và hoàn chỉnh hồ sơ của các lô hàng đã được “Thông quan”, “Giải phóng hàng”, “Đưa hàng về bảo quản”, mà còn nợ các chứng từ được phép chậm nộp thuộc bộ hồ sơ hải quan hoặc còn vướng mắc chưa hoàn tất thủ tục hải quan.

Công chức hải quan đã giải quyết thủ tục cho lô hàng tại các Bước 2, Bước 3 có trách nhiệm tiếp nhận các chứng từ chậm nộp, xử lý các vướng mắc của lô hàng. Sau khi hoàn thành thì chuyển cho công chức được giao nhiệm vụ quản lý, hoàn chỉnh hồ sơ. Công chức quản lý, hoàn chỉnh hồ sơ kiểm tra việc hoàn chỉnh của hồ sơ, đưa vào lưu trữ nếu đã đầy đủ hồ sơ theo quy định.

5. Bước 5: Quản lý hàng hóa qua khu vực giám sát hải quan

a) Trường hợp khu vực giám sát hải quan đã triển khai Hệ thống VNACCS:

Việc giám sát hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu ra, vào khu vực giám sát hải quan được thực hiện trên Hệ thống e-Customs tại Văn phòng Đội giám sát và Bộ phận giám sát công khu vực giám sát thuộc Chi cục Hải quan quản lý khu vực giám sát thực hiện. Trong trường hợp Chi cục Hải quan quản lý khu vực giám sát không phân chia thành Văn phòng Đội giám sát và Bộ phận giám sát công khu vực giám sát, hoặc không có Đội giám sát chuyên trách thì Chi cục trưởng Chi cục Hải quan quản lý khu vực giám sát chịu trách nhiệm phân công công chức phù hợp thực hiện.

a1) Trách nhiệm của Văn phòng Đội giám sát

a1.1) Nội dung kiểm tra:

- Tiếp nhận, kiểm tra các chứng từ người khai hải quan phải xuất trình theo đúng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 31 Thông tư 22/2014/TT-BTC và các cảnh báo của Hệ thống e-Customs;

- Kiểm tra thông tin khai báo về chi tiết số hiệu container tại chỉ tiêu “Số đính kèm khai báo điện tử” đối với hàng hóa nhập khẩu được đóng trong

container vận chuyển bằng đường biển.

a1.2) Xử lý kết quả kiểm tra:

- Nếu kiểm tra phát hiện thông tin khai báo không đầy đủ hoặc có sự sai lệch, chưa phù hợp giữa chứng từ thuộc diện phải nộp, xuất trình, công chức giám sát tùy theo từng trường hợp hướng dẫn người khai hải quan điều chỉnh, bổ sung hoặc xử lý theo quy định.

- Nếu kết quả kiểm tra phù hợp: Cập nhật số hiệu container sẽ qua khu vực giám sát (đối với hàng hóa nhập khẩu bằng container) hoặc số hiệu kiện hoặc số hiệu của phương tiện chứa hàng thuộc tờ khai sẽ qua khu vực giám sát trên Hệ thống e-Customs (tại tiêu chí “Số container”).

Đối với tờ khai hàng hóa nhập khẩu được phân luồng xanh (trừ tờ khai nhập khẩu tại chỗ), công chức giám sát tiến hành in 01 Tờ khai hàng hóa nhập khẩu thông quan (trừ thông tin chi tiết từng dòng hàng) trên Hệ thống e-Customs; đóng dấu xác nhận theo mẫu dấu quy định tại Phụ lục kèm theo Quyết định này, ký tên, đóng dấu công chức vào góc trên cùng bên phải của trang đầu tiên Tờ khai in giao cho người khai hải quan.

a2) Trách nhiệm của Bộ phận giám sát công khu vực giám sát

a2.1) Kiểm tra, đối chiếu số hiệu container/số ký hiệu của phương tiện chứa hàng với danh sách số hiệu container/số ký hiệu của phương tiện chứa hàng do Văn phòng Đội giám sát cập nhật trên Hệ thống e-Customs; tình trạng niêm phong hãng tàu, tình trạng niêm phong hải quan (nếu có). Sử dụng máy đọc số container để kiểm tra, đối chiếu nếu đã được trang bị;

a2.2) Xác nhận hàng qua khu vực giám sát trên Hệ thống e-Customs trên cơ sở xác nhận của Văn phòng Đội giám sát. Riêng đối với hàng hóa vận chuyển bằng container hoặc chia thành nhiều chuyến thì xác nhận theo từng container hoặc theo từng chuyến hàng qua khu vực giám sát trên Hệ thống e-Customs.

a3) Trường hợp Hệ thống tại Bộ phận giám sát công khu vực giám sát gặp sự cố không thể tra cứu được thông tin

a3.1) Văn phòng Đội giám sát

- Thực hiện việc kiểm tra như quy định tại điểm a1 Bước này;

- Lập Bảng kê số hiệu kiện, container, phương tiện chứa hàng theo từng tờ khai sẽ qua khu vực giám sát, ký tên, đóng dấu công chức chuyển Bộ phận giám sát công khu vực giám sát theo Mẫu số 7 Phụ lục kèm theo Quy trình này.

a3.2) Bộ phận giám sát công khu vực giám sát

Trên cơ sở bảng kê do Văn phòng Đội giám sát chuyển tới, công chức giám sát công khu vực giám sát thực hiện xác nhận hàng qua khu vực giám sát tại Bảng kê và chuyển trả lại cho Văn phòng Đội giám sát để cập nhật vào Hệ thống.

a4) Trong trường hợp Hệ thống tại Văn phòng Đội giám sát và Bộ phận giám sát công khu vực giám sát gặp sự cố

Những nội dung công việc quy định tại điểm a1 Bước này và việc in tờ khai được thực hiện tại Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai.

Văn phòng Đội giám sát khai thác thông tin tại đơn vị hỗ trợ xử lý nghiệp vụ hải quan thuộc Tổng cục Hải quan, lập Bảng kê số hiệu kiện, container, phương tiện chứa hàng theo từng tờ khai sẽ qua khu vực giám sát, ký tên, đóng dấu công chức chuyên Bộ phận giám sát công khu vực giám sát.

Công chức giám sát công khu vực giám sát thực hiện xác nhận hàng qua khu vực giám sát tại Bảng kê và chuyển trả lại cho Văn phòng Đội giám sát để yêu cầu đơn vị hỗ trợ xử lý nghiệp vụ hải quan thuộc Tổng cục Hải quan cập nhật vào Hệ thống hoặc tự cập nhật vào Hệ thống khi Hệ thống đã xử lý được sự cố.

b) Trường hợp khu vực giám sát chưa triển khai Hệ thống VNACCS

b1) Nội dung kiểm tra

b1.1) Tiếp nhận, kiểm tra các chứng từ người khai hải quan phải xuất trình theo đúng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 31 Thông tư 22/2014/TT-BTC;

b1.2) Kiểm tra hiệu lực của tờ khai hải quan;

b1.3) Đối chiếu Tờ khai hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu in có xác nhận của Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai do người khai hải quan xuất trình, Bảng kê số container với hàng hóa làm căn cứ để xác nhận hàng đã qua khu vực giám sát.

b2) Xử lý kết quả kiểm tra

Công chức hải quan giám sát sau khi kiểm tra nếu phù hợp thì đóng dấu xác nhận “Hàng đã qua khu vực giám sát” theo mẫu dấu quy định tại Phụ lục kèm theo Quyết định này, ký tên, đóng dấu công chức vào phía dưới dấu xác nhận của Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai giao cho người khai hải quan nộp lại Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai.

Trường hợp kết quả kiểm tra không phù hợp, công chức hải quan giám sát báo cáo Chi cục trưởng xem xét giải quyết cụ thể theo thẩm quyền hoặc phối hợp với Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai theo quy định hiện hành.

II. Sửa chữa tờ khai, khai bổ sung hồ sơ hải quan

1. Trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Thông tư 22/2014/TT-BTC

a) Trường hợp sửa đổi, bổ sung trước thời điểm xác nhận nghiệp vụ CEA/CEE, công chức được phân công thực hiện:

a1) Kiểm tra hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 11 Thông tư 22/2014/TT-BTC;

a2) Xử lý kết quả kiểm tra:

a2.1) Nếu việc sửa đổi, bổ sung hợp lệ, tiếp tục thực hiện thủ tục hải quan

theo phân luồng mới của Tờ khai sửa đổi, bổ sung; thực hiện xử phạt theo quy định hiện hành nếu thời điểm thực hiện sửa đổi, bổ sung đối với tờ khai luồng đỏ là thời điểm sau khi bắt đầu kiểm tra thực tế hàng hóa;

a2.2) Nếu việc sửa đổi, bổ sung không hợp lệ, đề xuất Chi cục trưởng không chấp thuận tờ khai sửa đổi, bổ sung. Trên cơ sở quyết định của Chi cục trưởng, sử dụng nghiệp vụ IDA01/EDA01 – Chỉ thị của Hải quan (mã A) để yêu cầu người khai hải quan sửa đổi lại như nội dung tờ khai ban đầu.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung sau thời điểm xác nhận nghiệp vụ CEA/CEE nhưng trước thời điểm thông quan, công chức được phân công thực hiện:

b1) Trách nhiệm của Chi cục trưởng:

b1.1) Phân công công chức thực hiện kiểm tra hồ sơ sửa đổi, bổ sung ngoài hệ thống. Trường hợp tờ khai luồng vàng, luồng đỏ ưu tiên phân công công chức đã thực hiện kiểm tra hồ sơ trong quá trình thông quan thực hiện;

b1.2) Phê duyệt kết quả kiểm tra hồ sơ khai bổ sung do công chức đề xuất.

b2) Trách nhiệm của công chức:

b2.1) Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo phân công của Chi cục trưởng;

b2.2) Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ sửa đổi, bổ sung. Hồ sơ sửa đổi, bổ sung bao gồm:

- Tờ khai bổ sung sau thông quan (đã đăng ký): 01 bản in;

- Các chứng từ chứng minh lý do sửa đổi, bổ sung (nếu có).

b3) Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đề xuất Chi cục trưởng chấp thuận/không chấp thuận Tờ khai bổ sung sau thông quan bằng văn bản. Sau khi Chi cục trưởng phê duyệt hình thức xử lý đối với Tờ khai bổ sung sau thông quan tại văn bản đề xuất, công chức hải quan thực hiện như sau:

b3.1) Trường hợp không chấp nhận Tờ khai bổ sung sau thông quan: thông báo từ chối Tờ khai bổ sung sau thông quan bằng nghiệp vụ CAM (mã N); chuyển thông tin tờ khai cho bộ phận làm nhiệm vụ quản lý rủi ro của Chi cục để tiến hành kiểm tra và đề xuất xử lý;

b3.2) Trường hợp chấp nhận khai bổ sung: sử dụng nghiệp vụ CAM (mã Y) để thông báo kết quả đến người khai hải quan, xử phạt về hành vi vi phạm quy định về khai hải quan theo quy định hiện hành. Nếu việc khai bổ sung có liên quan đến tăng, giảm số tiền thuế phải thu thì thực hiện theo quy định hiện hành (trên Hệ thống kế toán thuế tập trung). In 01 Tờ khai sửa đổi, bổ sung sau thông quan (được chấp nhận) do Hệ thống tự động gửi về, lưu cùng hồ sơ sửa đổi, bổ sung.

2. Trường hợp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 11 Thông tư 22/2014/TT-BTC

Thủ tục sửa chữa tờ khai, khai bổ sung hồ sơ hải quan đối với trường hợp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 11 Thông tư 22/2014/TT-BTC thực hiện như quy định tại điểm b khoản 1 Mục này. Riêng hồ sơ sửa đổi, bổ sung bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị khai bổ sung về hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định tại Mẫu số 1 Phụ lục III Thông tư 22/2014/TT-BTC: 01 bản chính;
- b) Tờ khai bổ sung sau thông quan (đã đăng ký): 01 bản in;
- c) Các chứng từ chứng minh lý do sửa đổi, bổ sung (nếu có).

III. Hủy tờ khai hải quan

1. Hủy tờ khai thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư 22/2014/TT-BTC.

Trong trường hợp Chi cục Hải quan nơi có tờ khai hủy nghi vấn lô hàng thuộc tờ khai hủy hoặc người khai hải quan có dấu hiệu không tuân thủ các quy định pháp luật về hải quan thì chuyển toàn bộ thông tin liên quan đến tờ khai xin hủy về Đội kiểm soát hải quan cấp Cục đề nghị xác minh làm rõ. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, Đội kiểm soát hải quan có văn bản trả lời Chi cục Hải quan nơi có tờ khai hủy. Trên cơ sở kết quả xác minh của Đội kiểm soát hải quan, Chi cục Hải quan tiến hành thực hiện tiếp các thủ tục hải quan theo quy định.

2. Thủ tục thực hiện:

a) Hủy theo đề nghị của người khai hải quan

Căn cứ trên văn bản đề nghị hủy của người khai hải quan, công chức hải quan kiểm tra thông tin khai báo với hồ sơ xin hủy và thực hiện như sau:

a1) Trường hợp hồ sơ xin hủy không hợp lệ, thông báo bằng văn bản cho người khai hải quan;

a2) Trường hợp hồ sơ xin hủy hợp lệ (lý do chính đáng và thuộc các trường hợp được phép hủy tờ khai)

a2.1) Đề xuất Chi cục trưởng phê duyệt bằng văn bản;

a2.2) Trên cơ sở phê duyệt của Chi cục trưởng tại văn bản đề xuất, sử dụng nghiệp vụ PAI/PAE để thực hiện hủy tờ khai đang trong quá trình thông quan; sử dụng nghiệp vụ CNO/CNO11 để ghi nhận tờ khai hủy đối với tờ khai hủy sau thông quan;

a3.3) Hủy số tiền thuế phải nộp của tờ khai hủy (nếu có) trên Hệ thống Kế toán thuế tập trung.

b) Hủy không theo yêu cầu của người khai hải quan

Quá thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn tờ khai đối với những tờ khai quy định tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 1 Điều 12 Thông tư 22/2014/TT-BTC mà người khai hải quan không giải trình bằng văn bản lý do không hủy tờ khai quá hạn thì công chức đề xuất Chi cục trưởng phê duyệt và sử dụng nghiệp

vụ PAI/PEA để thực hiện hủy tờ khai trên Hệ thống. Đồng thời chuyển toàn bộ thông tin về việc hủy tờ khai sang bộ phận quản lý rủi ro cấp Chi cục để đánh giá doanh nghiệp và cập nhật tiêu chí vào Hệ thống.

IV. Can thiệp đột xuất

Trong quá trình vận chuyển hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thương mại qua khu vực giám sát hải quan, nếu có thông tin xác định lô hàng vi phạm pháp luật hải quan và các pháp luật liên quan, có thể sử dụng nghiệp vụ can thiệp đột xuất để thực hiện các biện pháp kiểm tra, giám sát đảm bảo quản lý hải quan. Việc can thiệp đột xuất được thực hiện bằng các biện pháp nghiệp vụ ngoài hệ thống (thông qua nghiệp vụ giám sát hải quan, kiểm soát hải quan) như sau:

1. Thẩm quyền quyết định can thiệp đột xuất

- Chi cục trưởng nơi đăng ký tờ khai;
- Chi cục trưởng quản lý địa bàn đang lưu giữ hàng hóa;
- Lãnh đạo các đơn vị Kiểm soát, chống buôn lậu;
- Lãnh đạo các cấp theo thẩm quyền.

2. Quy trình can thiệp đột xuất

a) Bước 1: Thông báo phối hợp

Trên cơ sở các nguồn thông tin thu thập được, Lãnh đạo các đơn vị quy định tại khoản 1 ban hành quyết định can thiệp đột xuất và thông báo theo Mẫu số 8 Phụ lục Quy trình này cho các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện theo nguyên tắc sau:

a1) Trường hợp Chi cục trưởng nơi đăng ký tờ khai quyết định can thiệp đột xuất: nếu lô hàng còn trong địa bàn quản lý của Chi cục thì tổ chức các lực lượng kiểm soát, giám sát tại Chi cục phối hợp thực hiện, nếu lô hàng đang lưu giữ ở Chi cục Hải quan khác thì thông báo cho Chi cục trưởng Chi cục Hải quan đó để phối hợp thực hiện;

a2) Trường hợp Chi cục trưởng nơi lưu giữ hàng hóa ra quyết định can thiệp đột xuất: Chi cục trưởng tổ chức các lực lượng giám sát, lực lượng kiểm soát hải quan trong Chi cục tổ chức thực, nếu lô hàng đăng ký tờ khai tại Chi cục Hải quan khác thì thông báo cho Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai biết phối hợp;

a3) Các trường hợp khác: Lãnh đạo các đơn vị ra quyết định can thiệp đột xuất tổ chức lực lượng, phối hợp với Chi cục Hải quan nơi hàng hóa đang lưu giữ, Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai thực hiện quyết định.

b) Bước 2: Thực hiện can thiệp đột xuất

Thực hiện can thiệp đột xuất hàng hóa thông qua chức năng “Dừng đột xuất” tại Hệ thống e-Customs;

Thực hiện kiểm tra theo yêu cầu can thiệp ghi nhận tại Quyết định dưới sự chứng kiến của các đơn vị liên quan.

c) Bước 3: Xử lý kết quả can thiệp đột xuất

Kết quả kiểm tra được ghi nhận bằng biên bản và xử lý như sau:

c1) Nếu mức độ vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan Hải quan thì đơn vị ban hành Quyết định can thiệp đột xuất thực hiện xử lý vi phạm;

c2) Nếu mức độ vi phạm vượt quá thẩm quyền của cơ quan Hải quan thì đơn vị ban hành Quyết định can thiệp đột xuất hoàn thiện hồ sơ chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Kết quả xử lý can thiệp đột xuất phải được thông báo cho các đơn vị liên quan. Chi cục Hải quan đăng ký tờ khai có trách nhiệm cập nhật vào hệ thống quản lý rủi ro.

V. Xử lý các tờ khai lỗi trên Hệ thống

1. Đối với các tờ khai đang trong quá trình thông quan (chưa thực hiện CEA/CEE)

Yêu cầu người khai hải quan thực hiện nghiệp vụ sửa tờ khai trong thông quan (nghiệp vụ IDA01). Lưu ý các thông tin khai báo như tờ khai ban đầu, chỉ bổ sung trong chỉ tiêu “Phần ghi chú” nội dung “Sửa theo yêu cầu của cơ quan Hải quan”.

Cơ quan Hải quan sau khi tiếp nhận tờ khai sửa thực hiện tiếp các thủ tục theo quy định.

2. Đối với các tờ khai đã hoàn thành xử lý (đã thực hiện CEA/CEE)

a) Tạm dừng việc xử lý tờ khai hải quan thông qua chức năng “Dừng thông quan” trên Hệ thống e-Customs;

b) Tiến hành thủ tục hủy tờ khai trên Hệ thống VNACCS;

c) Yêu cầu người khai hải quan đăng ký tờ khai mới hoặc chuyển sang thực hiện thủ công;

d) Chuyển số thuế của tờ khai đã hủy sang tờ khai mới (nếu có) và thực hiện tiếp các thủ tục. Việc chuyển số thuế thực hiện theo quy định tại điểm 7 Mục I Phần B Thông tư 128/2008/TT-BTC ngày 24 tháng 12 năm 2008, Điều 130 Thông tư 128/2013/TT-BTC.

PHẦN II

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI HÀNG HOÁ GIA CÔNG CHO THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy trình này quy định các bước thực hiện thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa nhận gia công tại Việt Nam cho thương nhân nước ngoài quy định

tại Điều 22 Thông tư số 22/2014/TT-BTC. Chính sách, chế độ quản lý đối với hàng hóa nhập gia công tại Việt Nam cho thương nhân nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành.

Riêng thủ tục hải quan và thủ tục thanh khoản đối với loại hình gia công của DNCX được thực hiện theo quy định tại Phần IV – Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của DNCX.

2. Thủ tục hải quan đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để thực hiện hợp đồng gia công và thủ tục hải quan xuất khẩu sản phẩm gia công thực hiện trên Hệ thống VNACCS/VCIS. Các thủ tục khác để theo dõi, quản lý hợp đồng gia công (thủ tục tiếp nhận thông báo hợp đồng gia công; tiếp nhận thông báo, điều chỉnh, kiểm tra định mức; thanh khoản hợp đồng gia công ...) được thực hiện trên Hệ thống e-Customs.

3. Tùy theo kết quả áp dụng quản lý rủi ro và yêu cầu quản lý, các thủ tục này có thể trải qua đầy đủ các bước trong Quy trình hoặc chỉ trải qua một số bước nhất định được quy định tại Mục 2 Quy trình này.

Mục 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Thủ tục tiếp nhận thông báo, sửa đổi, bổ sung hợp đồng, phụ lục hợp đồng gia công

1. Tiếp nhận thông báo hợp đồng gia công

Thời hạn tiếp nhận hợp đồng gia công thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư số 13/2014/TT-BTC ngày 24/01/2014 của Bộ Tài chính quy định thủ tục hải quan đối với hàng hóa gia công với thương nhân nước ngoài (dưới đây viết tắt là Thông tư số 13/2014/TT-BTC).

Bước 1: Tiếp nhận thông báo hợp đồng gia công

Hệ thống e-Customs tiếp nhận thông tin thông báo hợp đồng gia công, tự động kiểm tra sự phù hợp với chuẩn dữ liệu, các chỉ tiêu thông tin khai báo theo quy định của hợp đồng gia công và các danh mục kèm theo hợp đồng gia công (danh mục nguyên phụ liệu, sản phẩm, thiết bị, hàng mẫu).

a) Nếu thông tin khai phù hợp, Hệ thống tự động cấp số tiếp nhận thông tin thông báo hợp đồng gia công của người khai hải quan, công chức kiểm tra sơ bộ thông tin ở Bước 2;

b) Nếu thông tin khai không phù hợp, Hệ thống tự động từ chối tiếp nhận hợp đồng gia công và phản hồi thông tin cho người khai hải quan.

Bước 2: Kiểm tra sơ bộ thông tin hợp đồng gia công

Trên cơ sở thông tin khai của người khai hải quan được Hệ thống ghi nhận, công chức tiếp nhận hợp đồng gia công thực hiện kiểm tra sơ bộ thông tin hợp đồng gia công trên Hệ thống.

Nội dung kiểm tra gồm:

a) Kiểm tra điều kiện thực hiện gia công:

a1) Kiểm tra để xác định loại hình gia công: đối chiếu nội dung công việc thương nhân nước ngoài thuê doanh nghiệp Việt Nam gia công thỏa thuận trong hợp đồng gia công với quy định tại Điều 178 Luật Thương mại, đối chiếu nội dung của hợp đồng gia công với quy định tại Điều 29 Nghị định số 187/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013 của Chính phủ;

a2) Kiểm tra để xác định mặt hàng được phép nhận gia công: đối chiếu mặt hàng gia công ghi trong hợp đồng gia công với quy định tại Điều 28 Nghị định số 187/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013; Điều 9 Chương III Thông tư số 04/2014/TT-BCT ngày 27/01/2014 của Bộ Công Thương và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

a3) Kiểm tra để xác định địa điểm làm thủ tục hải quan quy định tại Điều 7 Thông tư số 13/2014/TT-BTC;

a4) Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, kiểm tra thêm các điều kiện quy định tại điểm 5, mục II Thông tư số 04/2007/TT-BTM ngày 04/4/2007 của Bộ Thương mại (nay là Bộ Công Thương):

a4.1) Nếu qua kiểm tra xác định đáp ứng đầy đủ các điều kiện thực hiện hợp đồng gia công thì thực hiện tiếp công việc nêu tại điểm b dưới đây;

a4.2) Nếu qua kiểm tra xác định không đáp ứng đầy đủ các điều kiện thực hiện hợp đồng gia công thì từ chối tiếp nhận hợp đồng gia công, nêu rõ lý do trên Hệ thống.

b) Kiểm tra các thông tin khai báo tại Danh mục nguyên phụ liệu, sản phẩm, thiết bị, hàng mẫu của hợp đồng gia công:

b1) Mã nguyên phụ liệu, sản phẩm, thiết bị, hàng mẫu phục vụ hợp đồng gia công: do doanh nghiệp tự xác định theo hướng dẫn của Chi cục Hải quan làm thủ tục tiếp nhận hợp đồng gia công và thống nhất trong hồ sơ hải quan từ khi nhập khẩu/xuất khẩu đến khi thanh khoản hợp đồng gia công;

b2) Khai tên hàng hóa phải rõ ràng, cụ thể. Trường hợp khai gộp chung nhiều mặt hàng khác nhau vào làm một phải đảm bảo nguyên tắc là một mặt hàng duy nhất theo biểu thuế nhập khẩu hiện hành và bảo đảm việc tính thuế xuất khẩu, nhập khẩu (nếu có sau này) được độc lập giữa các mặt hàng với nhau;

b3) Đơn vị tính: đơn vị tính theo quy định tại Thông tư 156/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc ban hành Danh mục hàng hóa xuất khẩu nhập khẩu Việt Nam. Trường hợp người khai hải quan đăng ký danh mục hàng hóa có đơn vị tính không phải là đơn chiếc như: bộ, tá, hộp ... thì phải quy đổi ra đơn vị tính đơn chiếc tương ứng, xác định rõ lượng nguyên phụ liệu sử dụng trong một sản phẩm là như nhau và có thể định lượng được.

c) Xử lý kết quả kiểm tra:

c1) Nếu kết quả kiểm tra phù hợp thì thực hiện theo một trong các trường hợp sau:

c1.1) Trường hợp không phải kiểm tra cơ sở sản xuất:

- Nếu thương nhân thuộc đối tượng chấp hành tốt pháp luật hải quan, không có hợp đồng gia công quá hạn chưa thanh khoản (kể cả thực hiện tại Chi cục Hải quan khác) và có đủ thông tin để kiểm tra các điều kiện nêu tại điểm a Bước này thì chấp nhận đăng ký hợp đồng gia công, ghi nhận vào Hệ thống và phản hồi thông tin chấp nhận thông báo hợp đồng gia công cho người khai hải quan;

- Thương nhân không thuộc đối tượng chấp hành tốt pháp luật hải quan hoặc có hợp đồng gia công quá hạn chưa thanh khoản (kể cả thực hiện tại Chi cục Hải quan khác) và không có đủ thông tin để kiểm tra các điều kiện nêu tại điểm a Bước này thì công chức tiếp nhận hợp đồng gia công đề xuất kiểm tra hồ sơ, ghi nhận ý kiến vào Hệ thống để Chi cục trưởng xem xét phê duyệt, chuyển sang Bước 3.

c1.2) Trường hợp phải kiểm tra cơ sở sản xuất theo quy định thì công chức tiếp nhận hợp đồng gia công đề xuất kiểm tra hồ sơ/kiểm tra cơ sở sản xuất, ghi nhận ý kiến vào Hệ thống để Chi cục trưởng xem xét phê duyệt, chuyển sang Bước 3.

c2) Nếu kết quả kiểm tra không phù hợp thì từ chối tiếp nhận hợp đồng gia công trên Hệ thống, nêu rõ lý do từ chối và phản hồi thông tin cho người khai hải quan biết để sửa đổi, bổ sung.

Bước 3: Kiểm tra hồ sơ hợp đồng gia công.

Công chức tiếp nhận hợp đồng gia công thực hiện kiểm tra sự đồng bộ, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ thông báo hợp đồng gia công do doanh nghiệp nộp/xuất trình theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 154/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ và khoản 1 Điều 9 Thông tư số 13/2014/TT-BTC; đối chiếu với thông tin hợp đồng gia công trên Hệ thống.

a) Nếu hồ sơ đầy đủ, đồng bộ, hợp lệ thì thực hiện theo một trong các trường hợp sau:

a1) Nếu không phải kiểm tra cơ sở sản xuất thì thực hiện đăng ký hợp đồng gia công, ghi nhận vào Hệ thống và phản hồi thông tin chấp nhận thông báo hợp đồng gia công cho người khai hải quan; ký tên, đóng dấu số hiệu công chức và ghi ngày, tháng, năm xác nhận lên trang đầu tiên của hợp đồng gia công (02 bản) và các chứng từ kèm theo (nếu có); lưu 01 bản chính hợp đồng gia công và bản sao các chứng từ theo quy định; trả người khai hải quan 01 bản chính hợp đồng gia công và các chứng từ bản chính đã xuất trình;

a2) Nếu phải kiểm tra cơ sở sản xuất thì chuyển sang Bước 4; công chức kiểm tra hợp đồng gia công chờ kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất để xử lý theo quy định.

b) Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đồng bộ, không hợp lệ, chưa phù hợp

với các quy định, công chức tiếp nhận hợp đồng gia công nhập thông báo hướng dẫn hoặc từ chối tiếp nhận tại chức năng “từ chối hồ sơ” trên Hệ thống và phản hồi cho người khai hải quan biết để sửa đổi, bổ sung hoặc giải trình.

Bước 4: Kiểm tra cơ sở sản xuất

a) Trách nhiệm của Chi cục trưởng:

a1) Ban hành công văn thông báo cho thương nhân về nội dung, thời gian kiểm tra;

a2) Phân công công chức thực hiện kiểm tra;

a3) Phê duyệt kết quả kiểm tra.

b) Trách nhiệm của công chức:

b1) Thực hiện kiểm tra cơ sở sản xuất theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 13/2014/TT-BTC và hướng dẫn hiện hành của Tổng cục Hải quan;

b2) Báo cáo kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất và đề xuất hình thức xử lý trình Chi cục trưởng xem xét;

b3) Thực hiện kết quả phê duyệt của Chi cục trưởng

b3.1) Trường hợp Chi cục trưởng phê duyệt đồng ý cơ sở sản xuất đảm bảo điều kiện thực hiện hợp đồng gia công thì thực hiện đăng ký hợp đồng gia công, nhập nội dung ghi nhận vào Hệ thống và phản hồi thông tin chấp nhận thông báo hợp đồng gia công cho người khai hải quan; ký tên, đóng dấu số hiệu công chức và ghi ngày, tháng, năm xác nhận lên trang đầu tiên của hợp đồng gia công (02 bản) và các chứng từ kèm theo (nếu có); lưu 01 bản chính hợp đồng gia công và bản sao các chứng từ theo quy định; trả người khai hải quan 01 bản chính hợp đồng gia công và các chứng từ bản chính đã xuất trình;

b3.2) Trường hợp Chi cục trưởng phê duyệt không đồng ý do cơ sở sản xuất không đảm bảo điều kiện thực hiện hợp đồng gia công thì trả lại hồ sơ thông báo hợp đồng gia công cho người khai hải quan và nêu rõ lý do; nhập lý do từ chối và phản hồi trên Hệ thống.

2. Tiếp nhận thông báo phụ lục hợp đồng gia công; thông báo sửa đổi, bổ sung hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công

a) Khi tiếp nhận thông báo phụ lục hợp đồng gia công, công chức tiếp nhận phải kiểm tra, đối chiếu nội dung phụ lục hợp đồng với hợp đồng gia công. Thủ tục tiếp nhận thực hiện như thủ tục tiếp nhận thông báo hợp đồng gia công.

b) Việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 22 Thông tư số 22/2014/TT-BTC.

II. Thủ tục nhập khẩu nguyên liệu, vật tư gia công

1. Thủ tục hải quan điện tử đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để gia công cho thương nhân nước ngoài (bao gồm nguyên liệu, vật tư do bên thuê gia công cung cấp và nguyên liệu, vật tư do bên nhận gia công trực tiếp mua từ nước ngoài để cung ứng cho hợp đồng gia công) thực hiện theo Quy trình thủ

tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán, trừ việc kiểm tra tính thuế.

2. Đối với tờ khai luồng vàng, luồng đỏ thì thực hiện thêm các nội dung sau:

a) Kiểm tra việc đăng ký hợp đồng gia công (kiểm tra, đối chiếu thông tin về số hợp đồng gia công và ngày hợp đồng gia công (DD/MM/YYYY) có khai báo tại tiêu chí “Phần ghi chú” trên tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa với hợp đồng gia công đã đăng ký trên Hệ thống e-Customs).

Trường hợp người khai hải quan chưa đăng ký hợp đồng gia công nhưng đã nhập khẩu nguyên liệu, vật tư thì đề xuất xử lý theo quy định và chuyển thông tin cho bộ phận quản lý rủi ro của Chi cục; thực hiện đăng ký hợp đồng gia công (nếu đủ điều kiện) và làm tiếp thủ tục thông quan cho lô hàng.

b) Kiểm tra, đối chiếu thông tin về mã và tên gọi nguyên liệu, vật tư khai báo trên tờ khai tại tiêu chí “Mô tả hàng hóa” với mã và tên gọi nguyên liệu, vật tư đã đăng ký trên Bảng thông báo nguyên liệu, vật tư theo hợp đồng gia công tại Hệ thống e-Customs;

c) Kiểm tra thông tin khai mã miễn/giảm/không chịu thuế trên tờ khai nhập khẩu của người khai hải quan.

III. Thủ tục tiếp nhận thông báo, điều chỉnh, kiểm tra định mức

1. Thủ tục tiếp nhận thông báo định mức

a) Bước 1: Tiếp nhận thông báo định mức

Hệ thống tiếp nhận thông tin thông báo định mức, tự động kiểm tra sự phù hợp với chuẩn dữ liệu, các chỉ tiêu thông tin khai báo định mức theo quy định, mã HS, mã nguyên liệu, mã sản phẩm xuất khẩu, ...

a1) Nếu thông tin khai phù hợp, Hệ thống tự động cấp số tiếp nhận thông tin thông báo định mức của người khai hải quan, công chức kiểm tra sơ bộ thông tin ở bước 2;

a2) Nếu thông tin khai không phù hợp, Hệ thống tự động từ chối và phản hồi thông tin cho người khai hải quan.

b) Bước 2: Kiểm tra sơ bộ thông tin thông báo định mức

Trên cơ sở thông tin khai của người khai hải quan công chức được phân công thực hiện kiểm tra sơ bộ thông tin thông báo định mức (kiểm tra việc khai báo về các thông số kỹ thuật của sản phẩm liên quan đến việc xác định định mức).

b1) Nếu thông tin thông báo định mức không thể hiện đầy đủ thông số kỹ thuật của sản phẩm liên quan đến việc xác định định mức thì từ chối tiếp nhận thông báo định mức trên Hệ thống, nhập lý do từ chối và phản hồi thông tin cho người khai hải quan biết để sửa đổi, bổ sung;

b2) Nếu thông tin thông báo định mức thể hiện đầy đủ thông số kỹ thuật

của sản phẩm liên quan đến việc xác định định mức thì thực hiện theo một trong các trường hợp sau:

b2.1) Trường hợp không phải kiểm tra định mức (gồm kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế định mức) thì chấp nhận đăng ký định mức theo khai báo của người khai hải quan, ghi nhận vào Hệ thống và phản hồi thông tin chấp nhận thông báo định mức cho người khai hải quan. Xác nhận vào bản thông báo định mức in khi người khai hải quan có yêu cầu, bao gồm: ký tên, đóng dấu số hiệu công chức và ghi ngày, tháng, năm ký xác nhận vào 02 bản chính; trả người khai hải quan 01 bản, lưu 01 bản;

b2.2) Trường hợp theo quy định phải kiểm tra định mức (kiểm tra hồ sơ hoặc kiểm tra thực tế định mức) thì công chức đề xuất kiểm tra hồ sơ/kiểm tra thực tế định mức, ghi nhận ý kiến vào Hệ thống để Chi cục trưởng xem xét phê duyệt

Việc kiểm tra định mức thực hiện theo nguyên tắc quy định tại khoản 6 Điều 13 Thông tư số 13/2014/TT-BTC.

c) Bước 3: Kiểm tra hồ sơ định mức

Công chức được Chi cục trưởng phân công thực hiện kiểm tra hồ sơ định mức theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 13/2014/TT-BTC và hướng dẫn hiện hành của Tổng cục Hải quan, đối chiếu với dữ liệu thông báo định mức trên Hệ thống:

c1) Nếu qua kiểm tra xác định định mức khai báo phù hợp, không có dấu hiệu nghi vấn gian lận định mức thì công chức kiểm tra chấp nhận đăng ký định mức, ghi nhận vào Hệ thống và phản hồi thông tin chấp nhận thông báo định mức cho người khai hải quan. Xác nhận vào bản thông báo định mức in do người khai hải quan nộp; ký tên, đóng dấu số hiệu công chức và ghi ngày, tháng, năm xác nhận vào 02 bản chính; trả người khai hải quan 01 bản, lưu 01 bản và các chứng từ có liên quan kèm theo;

c2) Nếu qua kiểm tra xác định định mức khai báo không phù hợp, có dấu hiệu nghi vấn gian lận định mức thì công chức kiểm tra đề xuất Chi cục trưởng quyết định kiểm tra thực tế định mức tại cơ sở sản xuất của thương nhân (chuyên sang Bước 4); chờ kết quả kiểm tra thực tế định mức để xử lý theo quy định.

d) Bước 4: Kiểm tra thực tế định mức tại cơ sở sản xuất của thương nhân

Công chức được Chi cục trưởng phân công thực hiện kiểm tra thực tế định mức theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 13/2014/TT-BTC và hướng dẫn hiện hành của Tổng cục Hải quan.

d1) Nếu qua kết quả kiểm tra thực tế phù hợp thì công chức kiểm tra chấp nhận đăng ký định mức, ghi nhận vào Hệ thống và phản hồi thông tin chấp nhận thông báo định mức cho người khai hải quan. Xác nhận vào bản thông báo định mức in do người khai hải quan nộp; ký tên, đóng dấu số hiệu công chức và ghi ngày, tháng, năm xác nhận vào 02 bản chính; trả người khai hải quan 01 bản,

lưu 01 bản và các chứng từ có liên quan kèm theo;

d2) Nếu kết quả kiểm tra xác định mức khai báo không đúng so với thực tế thì công chức kiểm tra từ chối đăng ký định mức, nhập lý do từ chối vào Hệ thống và phản hồi cho người khai hải quan. Ghi rõ các chỉ tiêu thông tin không chấp nhận vào bản thông báo định mức in do người khai hải quan nộp; ký tên, đóng dấu số hiệu công chức và ghi ngày, tháng, năm xác nhận vào 02 bản chính; trả người khai hải quan 01 bản, lưu 01 bản và các chứng từ có liên quan kèm theo. Đồng thời đề xuất cập nhập thông tin vào hệ thống quản lý rủi ro.

2. Thủ tục tiếp nhận thông báo điều chỉnh định mức

a) Việc điều chỉnh định mức thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 13/2014/TT-BTC và hướng dẫn hiện hành của Tổng cục Hải quan;

b) Thủ tục tiếp nhận thông báo điều chỉnh định mức thực hiện như thủ tục tiếp nhận thông báo định mức quy định tại điểm 1, khoản III Mục 2 Phần II Quyết định này.

IV. Thủ tục xuất khẩu sản phẩm gia công

1. Thủ tục hải quan điện tử đối với sản phẩm gia công xuất khẩu cho thương nhân nước ngoài thực hiện theo Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán, trừ việc kiểm tra tính thuế.

2. Trường hợp sản phẩm gia công xuất khẩu có sử dụng nguyên liệu, vật tư tự cung ứng từ nguồn do bên nhận gia công tự sản xuất hoặc mua tại thị trường Việt Nam (bao gồm cả nguyên liệu, vật tư có nguồn gốc nhập khẩu) có thuế xuất khẩu, có giấy phép thì thực hiện việc kiểm tra tính thuế, kiểm tra giấy phép theo quy định.

3. Đối với tờ khai tờ khai luồng vàng, luồng đỏ thì kiểm tra thêm các nội dung sau:

a) Kiểm tra việc đăng ký hợp đồng gia công (kiểm tra, đối chiếu thông tin về số hợp đồng gia công và ngày hợp đồng gia công (DD/MM/YYYY) có khai báo tại tiêu chí “Phần ghi chú” trên tờ khai với hợp đồng gia công đã đăng ký trên Hệ thống e-Customs).

Nếu người khai hải quan chưa đăng ký hợp đồng gia công trên Hệ thống e-Customs thì đề xuất xử lý theo quy định; thực hiện đăng ký hợp đồng gia công (nếu đủ điều kiện) và làm tiếp thủ tục thông quan cho lô hàng.

b) Kiểm tra, đối chiếu thông tin về mã và tên gọi sản phẩm xuất khẩu khai báo trên tờ khai tại tiêu chí “Mô tả hàng hóa” với mã và tên gọi sản phẩm đã đăng ký trên Bảng thông báo sản phẩm theo hợp đồng gia công tại Hệ thống e-Customs;

c) Kiểm tra nội dung khai mã miễn/giảm/không chịu thuế trên tờ khai xuất khẩu của người khai hải quan.

d) Kiểm tra việc thông báo định mức sản phẩm xuất khẩu. Trường hợp

người khai hải quan chưa thông báo định mức sản phẩm xuất khẩu thì yêu cầu người khai hải quan thực hiện thông báo định mức và làm tiếp thủ tục thông quan cho lô hàng theo quy định.

e) Trường hợp phải kiểm tra thực tế hàng hóa, công chức kiểm tra thực tế yêu cầu người khai hải quan xuất trình bản định mức giấy và đối chiếu với thực tế hàng hóa.

V. Thủ tục thanh khoản hợp đồng gia công

1. Bước 1: Tiếp nhận thông tin yêu cầu thanh khoản

Hệ thống e-Customs tiếp nhận thông tin yêu cầu thanh khoản của người khai hải quan, tự động kiểm tra sự phù hợp với chuẩn dữ liệu, các chỉ tiêu thông tin khai báo theo quy định của yêu cầu thanh khoản hợp đồng gia công và xử lý như sau:

a) Trường hợp thông tin yêu cầu thanh khoản khai đầy đủ, phù hợp thì Hệ thống tự động cấp số tiếp nhận yêu cầu thanh khoản và chuyển sang Bước 2 để công chức kiểm tra sơ bộ;

b) Trường hợp thông tin yêu cầu thanh khoản khai không đầy đủ, không phù hợp thì Hệ thống tự động từ chối tiếp nhận yêu cầu thanh khoản và phản hồi thông tin cho người khai hải quan biết để bổ sung, sửa đổi.

2. Bước 2: Kiểm tra yêu cầu thanh khoản

Trên cơ sở thông tin khai của người khai hải quan công chức được phân công thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin liên quan đến yêu cầu thanh khoản trên Hệ thống.

Nội dung kiểm tra gồm:

a) Kiểm tra sơ bộ yêu cầu thanh khoản

a1) Kiểm tra, đối chiếu các phương án giải quyết nguyên liệu, vật tư dư thừa; máy móc, thiết bị thuê, mượn; phế liệu, phế phẩm, phế thải theo đề nghị của người khai hải quan với quy định tại Điều 27 Thông tư số 13/2014/TT-BTC và tại Mẫu số 13 “Yêu cầu thanh khoản gia công” Phụ lục II - Chỉ tiêu thông tin liên quan đến thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BTC);

a2) Kiểm tra thời hạn khai báo thanh khoản, đối chiếu với quy định tại điểm a khoản 1 Điều 25 Thông tư số 13/2014/TT-BTC. Lập biên bản vi phạm về thời hạn nộp hồ sơ thanh khoản (nếu có) để xử lý theo quy định.

b) Xử lý kết quả kiểm tra sơ bộ

Sau khi kiểm tra công chức báo cáo Chi cục trưởng bằng văn bản, nêu rõ phương án giải quyết (đồng ý hay không đồng ý các phương án đề nghị của người khai hải quan; nếu có vi phạm về thời hạn khai báo thanh khoản thì nêu rõ trong báo cáo) để Chi cục trưởng xem xét phê duyệt. Căn cứ ý kiến phê duyệt, công chức kiểm tra hồ sơ xử lý như sau:

b1) Trường hợp không chấp thuận yêu cầu thanh khoản hoặc phương án giải quyết nguyên liệu, vật tư dư thừa; máy móc, thiết bị thuê, mượn; phế liệu, phế phẩm, phế thải theo đề nghị của người khai hải quan, thì từ chối yêu cầu thanh khoản, phản hồi thông tin cho người khai hải quan biết để sửa đổi, bổ sung;

b2) Trường hợp chấp thuận yêu cầu thanh khoản và phương án giải quyết nguyên liệu, vật tư dư thừa; máy móc, thiết bị thuê, mượn; phế liệu, phế phẩm, phế thải theo đề nghị của người khai hải quan thì nhập nội dung ghi nhận vào Hệ thống (bao gồm nội dung "Thông tin gửi Doanh nghiệp" và "Ghi nhận của Hải quan"). Hệ thống e-Customs sẽ tự động chạy thanh khoản, kết xuất bảng số liệu thanh khoản của Hệ thống. Căn cứ số liệu này công chức thực hiện tiếp công việc nêu tại điểm c dưới đây.

c) Kiểm tra yêu cầu thanh khoản - đối chiếu dữ liệu

Kiểm tra tính đầy đủ, đồng bộ của hồ sơ yêu cầu thanh khoản, đối chiếu dữ liệu yêu cầu thanh khoản của người khai hải quan với dữ liệu trên Hệ thống e-Customs và xử lý như sau:

c1) Trường hợp người khai hải quan thuộc đối tượng chấp hành tốt pháp luật về hải quan và tại thời điểm yêu cầu thanh khoản không còn hợp đồng gia công quá hạn chưa thanh khoản (kể cả thực hiện tại Chi cục Hải quan khác):

c1.1) Nếu kết quả kiểm tra phù hợp với quy định và dữ liệu yêu cầu thanh khoản không có chênh lệch với dữ liệu trên Hệ thống e-Customs thì chấp nhận kết quả thanh khoản, chuyển sang Bước 4;

c1.2) Nếu kết quả kiểm tra không phù hợp với quy định hoặc dữ liệu yêu cầu thanh khoản có chênh lệch với dữ liệu trên Hệ thống của Hải quan, có dấu hiệu nghi vấn thì công chức đề xuất kiểm tra hồ sơ giấy, nhập nội dung ghi nhận vào Hệ thống để Chi cục trưởng xem xét phê duyệt (theo một trong hai trường hợp như nêu tại điểm c3 Bước này).

c2) Trường hợp người khai hải quan không chấp hành tốt pháp luật về hải quan hoặc tại thời điểm yêu cầu thanh khoản còn hợp đồng gia công quá hạn chưa thanh khoản (kể cả thực hiện tại Chi cục Hải quan khác) thì công chức đề xuất kiểm tra hồ sơ giấy, nhập nội dung ghi nhận vào Hệ thống để Chi cục trưởng xem xét phê duyệt (theo một trong hai trường hợp như nêu tại điểm c3 Bước này);

c3) Trường hợp kiểm tra xác suất để đánh giá việc tuân thủ pháp luật hải quan của người khai hải quan theo quy định tại điểm b1.3 khoản 9 Điều 22 Thông tư số 22/2014/TT-BTC thì công chức đề xuất kiểm tra hồ sơ giấy, nhập nội dung ghi nhận vào Hệ thống để Chi cục trưởng xem xét phê duyệt theo một trong hai trường hợp sau:

c3.1) Duyệt xuất trình hồ sơ giấy: Chi cục trưởng ghi nhận ý kiến vào Hệ thống, phản hồi cho doanh nghiệp và chuyển sang Bước 3;

c3.2) Chấp nhận kết quả thanh khoản: Chi cục trưởng ghi nhận ý kiến vào

Hệ thống, phản hồi cho doanh nghiệp và chuyển sang Bước 4.

3. Bước 3: Kiểm tra hồ sơ giấy

Công chức được phân công thực hiện kiểm tra, đối chiếu hồ sơ thanh khoản theo quy định hiện hành.

a) Trường hợp qua kiểm tra, đối chiếu xác định số liệu yêu cầu thanh khoản của người khai hải quan phù hợp, không có dấu hiệu nghi vấn thì chấp nhận yêu cầu thanh khoản, ghi nhận vào Hệ thống và hồi báo cho doanh nghiệp đồng thời chuyển sang Bước 4;

b) Trường hợp qua kiểm tra, đối chiếu xác định số liệu yêu cầu thanh khoản của người khai hải quan không phù hợp (giữa số liệu trên hồ sơ giấy và số liệu trên Hệ thống) hoặc có chênh lệch với dữ liệu trên Hệ thống e-Customs thì yêu cầu người khai hải quan giải trình làm rõ và/hoặc khai bổ sung, sửa đổi để xử lý phần chênh lệch và xử lý theo quy định; sau đó thực hiện theo điểm a Bước này;

c) Trường hợp qua kiểm tra, đối chiếu xác định số liệu yêu cầu thanh khoản của người khai hải quan không phù hợp và có dấu hiệu nghi vấn, cần thiết phải kiểm tra để phát hiện vi phạm thì chuyển hồ sơ cho Chi cục Kiểm tra sau thông quan để thực hiện kiểm tra sau thông quan theo quy định.

4. Bước 4: Xác nhận xử lý nguyên liệu, vật tư dư thừa

Trên cơ sở thông tin khai của người khai hải quan về việc hoàn thành xử lý nguyên liệu, vật tư dư thừa; phế liệu, phế phẩm, phế thải; máy móc, thiết bị thuê mượn phục vụ hợp đồng gia công và các chứng từ liên quan kèm theo công chức kiểm tra hồ sơ thanh khoản thực hiện kiểm tra, đối chiếu dữ liệu thanh khoản và xử lý trên Hệ thống như sau:

a) Trường hợp kết quả kiểm tra, đối chiếu dữ liệu thanh khoản và các chứng từ có liên quan kèm theo phù hợp, người khai hải quan đã hoàn thành việc xử lý nguyên liệu, vật tư dư thừa; phế liệu, phế phẩm, phế thải; máy móc, thiết bị thuê mượn phục vụ hợp đồng gia công thì nhập nội dung xác nhận, ghi nhận vào Hệ thống và chuyển sang Bước 5.

Trường hợp người khai hải quan vi phạm về thời hạn làm thủ tục hải quan đối với nguyên liệu, vật tư dư thừa; máy móc, thiết bị thuê, mượn; phế liệu, phế phẩm, phế thải thì lập biên bản vi phạm và xử lý theo quy định.

b) Trường hợp kết quả kiểm tra, đối chiếu dữ liệu thanh khoản và các chứng từ có liên quan kèm theo không phù hợp hoặc người khai hải quan chưa hoàn thành việc xử lý nguyên liệu, vật tư dư thừa; phế liệu, phế phẩm, phế thải; máy móc, thiết bị thuê mượn phục vụ hợp đồng gia công thì yêu cầu người khai hải quan giải trình làm rõ và/hoặc hoàn thành thủ tục hải quan xử lý số nguyên liệu, vật tư dư thừa; phế liệu, phế phẩm, phế thải; máy móc, thiết bị thuê mượn phục vụ hợp đồng gia công; sau đó thực hiện theo điểm a Bước này;

c) Trường hợp không có nguyên liệu, vật tư dư thừa; máy móc, thiết bị thuê, mượn; phế liệu, phế phẩm, phế thải phải xử lý thì nhập nội dung ghi nhận

vào Hệ thống và chuyển sang Bước 5.

5. Bước 5: Xác nhận hoàn thành thanh khoản.

Công chức kiểm tra hồ sơ thanh khoản thực hiện đối chiếu dữ liệu thanh khoản và xử lý trên Hệ thống như sau:

a) Nếu kết quả đối chiếu dữ liệu thanh khoản giữa thông tin khai báo của người khai hải quan và thông tin thanh khoản trên Hệ thống e-Customs phù hợp thì chấp nhận kết quả thanh khoản, ghi nhận vào Hệ thống (hồ sơ chuyển sang trạng thái "Đã thanh khoản").

Trường hợp có kiểm tra hồ sơ thanh khoản bản giấy thì thực hiện việc xác nhận trên hồ sơ giấy và lưu trữ theo quy định hiện hành.

b) Nếu kết quả đối chiếu dữ liệu thanh khoản giữa thông tin khai báo của người khai hải quan và thông tin thanh khoản trên Hệ thống e-Customs không phù hợp thì ghi nhận vào Hệ thống (bao gồm "Thông tin gửi Doanh nghiệp" và "Ghi nhận của Hải quan") và chuyển hồ sơ về khâu kiểm tra hồ sơ (Bước 3); thực hiện các nội dung liên quan theo trình tự tại các bước nêu trên để thanh khoản hợp đồng gia công.

PHẦN III

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI NGUYÊN LIỆU, VẬT TƯ NHẬP KHẨU ĐỂ SẢN XUẤT HÀNG XUẤT KHẨU

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy trình này quy định các bước thực hiện thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu quy định tại Điều 23 Thông tư số 22/2014/TT-BTC. Chính sách, chế độ quản lý đối với hàng hóa nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Thủ tục hải quan đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu và thủ tục hải quan xuất khẩu sản phẩm thực hiện trên Hệ thống VNACCS/VCIS. Các thủ tục khác để theo dõi, quản lý (thủ tục tiếp nhận thông báo mã nguyên liệu, vật tư; tiếp nhận thông báo, điều chỉnh, kiểm tra định mức; quyết toán tờ khai nhập khẩu ...) được thực hiện trên Hệ thống e-Customs.

3. Tùy theo kết quả áp dụng quản lý rủi ro và yêu cầu quản lý, các thủ tục này có thể trải qua đầy đủ các bước trong Quy trình hoặc chỉ trải qua một số bước nhất định được quy định tại Mục 2 Quy trình này.

Mục 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Thủ tục hải quan nhập khẩu nguyên liệu, vật tư.

1. Kiểm tra thông tin đăng ký, sửa đổi mã nguyên liệu, vật tư nhập khẩu (thực hiện trên Hệ thống e-Customs)

Việc tiếp nhận thông tin đăng ký, sửa đổi mã nguyên liệu, vật tư nhập khẩu thực hiện theo khoản 2 Điều 23 Thông tư số 22/2014/TT-BTC và thực hiện như sau:

a) Tiếp nhận thông tin đăng ký, sửa đổi mã nguyên liệu, vật tư nhập khẩu.

Hệ thống e-Customs tiếp nhận thông tin đăng ký, sửa đổi mã nguyên liệu, vật tư nhập khẩu, tự động kiểm tra sự phù hợp với chuẩn dữ liệu, các chỉ tiêu thông tin khai báo theo quy định của mã nguyên liệu, vật tư nhập khẩu và xử lý như sau:

a1) Nếu thông tin khai phù hợp, Hệ thống tự động cấp số tiếp nhận thông tin đăng ký mã nguyên liệu, vật tư của người khai hải quan, công chức kiểm tra sơ bộ thông tin ở Bước 2;

a1) Nếu thông tin khai không phù hợp, Hệ thống tự động từ chối tiếp nhận mã nguyên liệu, vật tư và phản hồi thông tin cho người khai hải quan.

b) Kiểm tra sơ bộ thông tin đăng ký mã nguyên liệu, vật tư

Trên cơ sở thông tin khai của người khai hải quan được hệ thống ghi nhận, công chức tiếp nhận mã nguyên liệu, vật tư thực hiện kiểm tra sơ bộ thông tin trên Hệ thống.

b1) Nội dung kiểm tra gồm:

b1.1) Mã nguyên liệu, vật tư: do doanh nghiệp tự xác định theo hướng dẫn của Chi cục Hải quan làm thủ tục tiếp nhận mã nguyên liệu, vật tư và thống nhất trong hồ sơ hải quan từ khi nhập khẩu/xuất khẩu đến khi thanh khoản tờ khai nhập khẩu liên quan;

b1.2) Khai tên hàng hóa phải rõ ràng, cụ thể. Trường hợp khai gộp chung nhiều mặt hàng khác nhau vào làm một phải đảm bảo nguyên tắc là một mặt hàng duy nhất theo biểu thuế nhập khẩu hiện hành và bảo đảm việc tính thuế xuất khẩu, nhập khẩu (nếu có sau này) được độc lập giữa các mặt hàng với nhau;

b1.3) Đơn vị tính: đơn vị tính theo quy định tại Thông tư 156/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc ban hành Danh mục hàng hóa xuất khẩu nhập khẩu Việt Nam. Trường hợp người khai hải quan đăng ký danh mục hàng hóa có đơn vị tính không phải là đơn chiếc như: bộ, tá, hộp ... thì phải quy đổi ra đơn vị tính đơn chiếc tương ứng, xác định rõ lượng nguyên phụ liệu sử dụng trong một sản phẩm là như nhau và có thể định lượng được.

b2) Xử lý kết quả kiểm tra

b2.1) Nếu kết quả kiểm tra phù hợp thì chấp nhận đăng ký mã nguyên liệu, vật tư, ghi nhận vào Hệ thống và phản hồi thông tin chấp nhận đăng ký mã nguyên liệu, vật tư cho người khai hải quan;

b2.2) Nếu kết quả kiểm tra không phù hợp thì từ chối tiếp nhận mã nguyên liệu, vật tư trên Hệ thống, nhập lý do từ chối và phản hồi thông tin cho người khai hải quan biết để sửa đổi, bổ sung;

b2.3) Trường hợp giữa người khai hải quan và công chức hải quan tiếp nhận danh mục chưa thống nhất được nội dung các tiêu chí khai báo trong danh mục thì công chức hải quan làm nhiệm vụ tiếp nhận danh mục có trách nhiệm báo cáo cho Chi cục trưởng. Chi cục trưởng là người đưa ra quyết định chấp nhận theo thông báo danh mục của người khai hải quan hoặc yêu cầu người khai hải quan điều chỉnh đúng quy định.

2. Thủ tục hải quan nhập khẩu nguyên liệu, vật tư (thực hiện trên hệ thống VNACCS)

a) Thực hiện theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 23 Thông tư số 22/2014/TT-BTC và quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa nhập khẩu theo hợp đồng mua bán.

b) Đối với tờ khai luồng vàng, luồng đỏ thì thực hiện kiểm tra thêm các nội dung sau:

b1) Kiểm tra, đối chiếu thông tin về mã và tên gọi nguyên liệu, vật tư khai báo trên tờ khai tại tiêu chí “Mô tả hàng hóa” với mã và tên gọi nguyên liệu, vật tư đã đăng ký trên Bảng đăng ký danh mục nguyên liệu, vật tư nhập khẩu tại Hệ thống e-Customs;

b2) Kiểm tra nội dung khai mã xác định thời hạn nộp thuế nhập khẩu và mã không chịu thuế trên tờ khai nhập khẩu của người khai hải quan.

II. Đăng ký, điều chỉnh định mức; kiểm tra định mức (thực hiện trên Hệ thống e-Customs).

1. Địa điểm, thời điểm thông báo định mức, điều chỉnh định mức đã thông báo, mẫu Bảng thông báo định mức thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 5 Điều 22 Thông tư số 22/2014/TT-BTC ngày 14/02/2014 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính.

2. Thủ tục tiếp nhận, kiểm tra, Bảng thông báo định mức, điều chỉnh định mức thực hiện tương tự như hướng dẫn đối với hàng gia công xuất khẩu.

III. Thủ tục hải quan xuất khẩu sản phẩm (thực hiện trên Hệ thống VNACCS)

1. Thủ tục hải quan xuất khẩu sản phẩm ra nước ngoài

a) Trường hợp thủ tục xuất khẩu được làm tại Chi cục Hải quan nhập khẩu nguyên liệu, vật tư nhập khẩu

a1) Thủ tục hải quan điện tử đối với sản phẩm xuất khẩu thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 22/2014/TT-BTC ngày 14/02/2014 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính và quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán.

a2) Đối với tờ khai luồng vàng, luồng đỏ thì thực hiện kiểm tra thêm các nội dung sau:

a2.1) Kiểm tra, đối chiếu thông tin về mã và tên gọi sản phẩm xuất khẩu khai báo trên tờ khai tại tiêu chí “Mô tả hàng hóa” với mã và tên gọi sản phẩm

đã đăng ký trên Thông tin về định mức thực tế đối với sản phẩm tại Hệ thống e-Customs;

a2.2) Kiểm tra việc thông báo định mức sản phẩm xuất khẩu. Trường hợp người khai hải quan chưa thông báo định mức sản phẩm xuất khẩu thì yêu cầu người khai hải quan thực hiện thông báo định mức và làm tiếp thủ tục thông quan cho lô hàng theo quy định;

a2.3) Trường hợp phải kiểm tra thực tế hàng hoá, công chức được phân công thực hiện theo quy định tại Bước 3 Mục 2 Phần I Quyết định này. Khi có nghi vấn nguyên liệu, vật tư cấu thành trên sản phẩm xuất khẩu (về chất liệu, quy cách phẩm chất, xuất xứ) không phù hợp với nguyên liệu, vật tư đã nhập khẩu hoặc sản phẩm xuất khẩu không phù hợp với định mức tiêu hao do doanh nghiệp xuất trình thì lấy mẫu và niêm phong sản phẩm hoặc chụp ảnh mẫu sản phẩm (đối với trường hợp không thể lấy mẫu), lập biên bản chứng nhận, niêm phong mẫu sản phẩm theo đúng quy định, thực hiện tiếp các thủ tục xuất khẩu cho lô hàng, sau đó trình Chi cục trưởng chi đạo xử lý, nếu cần thiết có thể trưng cầu giám định của cơ quan quản lý chuyên ngành. Trình tự thực hiện việc trưng cầu giám định như đối với hàng hóa xuất nhập khẩu thương mại.

b) Trường hợp đơn vị Hải quan làm thủ tục xuất khẩu sản phẩm không phải là đơn vị Hải quan làm thủ tục nhập khẩu nguyên liệu, vật tư.

b1) Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục nhập khẩu nguyên liệu tiếp nhận đơn đăng ký cửa khẩu xuất khẩu của doanh nghiệp và ghi ý kiến của mình vào bản đăng ký (theo mẫu số 25/TBXKSP-SXXK/2013 phụ lục III ban hành kèm Thông tư số 128/2013/TT-BTC ngày 09/10/2013 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính);

b2) Công chức hải quan được phân công kiểm tra nội dung về mã sản phẩm xuất khẩu/tên sản phẩm xuất khẩu trên đơn đã được người khai hải quan đăng ký trên Hệ thống e-Customs chưa và xử lý như sau:

b2.1) Trường hợp người khai hải quan đã đăng ký tên hàng xuất khẩu và mã sản phẩm phù hợp thì xác nhận nội dung “Người khai hải quan đã đăng ký mã sản phẩm xuất khẩu” và trình Chi cục trưởng ký, đóng dấu Chi cục và trả cho doanh nghiệp 01 bản đưa vào hồ sơ nộp cho Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất làm thủ tục xuất khẩu sản phẩm; lưu 01 bản để theo dõi;

b2.2) Trường hợp kiểm tra tên sản phẩm xuất khẩu và mã sản phẩm xuất khẩu chưa phù hợp hoặc chưa đăng ký mã sản phẩm trên Hệ thống e-Customs, tùy từng trường hợp cụ thể, công chức hải quan được phân công xác nhận nội dung “Người khai hải quan chưa đăng ký mã sản phẩm xuất khẩu” hoặc “Người khai hải quan đăng ký chưa đúng tên hàng xuất khẩu/mã sản phẩm xuất khẩu” ký xác nhận và đóng dấu công chức, trả lại đơn để người khai hải quan điều chỉnh lại.

2. Đối với trường hợp sản phẩm xuất khẩu theo hình thức XNK tại chỗ

Thực hiện theo thủ tục hải quan đối với hàng hóa XNK tại chỗ theo quy định tại Điều 27 Thông tư số 22/2014/TT-BTC ngày 14/02/2014 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính.

IV. Thủ tục quyết toán tình hình sử dụng nguyên liệu, vật tư nhập khẩu

1. Nơi làm thủ tục, nguyên tắc quyết toán

a) Nơi làm thủ tục quyết toán, nguyên tắc quyết toán, hồ sơ quyết toán thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 5 Điều 23 Thông tư số 22/2014/TT-BTC ngày 14/02/2014 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

b) Để đảm bảo nguyên tắc quyết toán, ngày thực xuất/ thực nhập của tờ khai hàng hóa xuất khẩu/nhập khẩu làm căn cứ đưa vào quyết toán được xác định như sau:

b1) Tờ khai nhập khẩu

b1.1) Trường hợp tờ khai đã thông quan hoặc giải phóng hàng: là ngày Chi cục Hải quan cửa khẩu xác nhận “Hàng đã qua khu vực giám sát” trên Hệ thống;

b1.2) Trường hợp tờ khai có thời điểm xác nhận “Hàng đã qua khu vực giám sát” trước thời điểm thông quan: là ngày thông quan hàng hóa trên Hệ thống;

b1.3) Trường hợp tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu tại chỗ: là ngày thông quan hàng hóa trên Hệ thống.

b2) Tờ khai xuất khẩu: là ngày thông quan hàng hóa trên Hệ thống khi đáp ứng điều kiện tờ khai xuất khẩu đủ cơ sở xác định hàng đã xuất khẩu theo quy định tại Điều 32 Thông tư số 22/2014/TT-BTC.

2. Thủ tục quyết toán

a) Bước 1: Tiếp nhận thông tin yêu cầu quyết toán điện tử trên Hệ thống (thực hiện trên Hệ thống e-Customs).

Hệ thống e-Customs tiếp nhận thông tin yêu cầu quyết toán điện tử của người khai hải quan, tự động kiểm tra sự phù hợp với chuẩn dữ liệu, các chỉ tiêu thông tin khai báo theo quy định của yêu cầu quyết toán và xử lý như sau:

a1) Nếu thông tin hợp lệ thì Hệ thống cấp số tiếp nhận thông tin yêu cầu quyết toán và chuyển sang thực hiện Bước 2;

a2) Nếu thông tin không hợp lệ thì Hệ thống tự động từ chối và phản hồi thông tin cho người khai hải quan.

b) Bước 2: Kiểm tra yêu cầu quyết toán

Công chức hải quan làm công tác thanh khoản căn cứ thông tin quyết toán của người khai hải quan, kiểm tra, đối chiếu với các thông tin quy định tại khoản 5, Điều 23 Thông tư số 22/2014/TT-BTC. Ngoài ra kiểm tra thêm các nội dung sau:

b1) Kiểm tra sơ bộ yêu cầu quyết toán

b1.1) Kiểm tra tính đầy đủ, đồng bộ, hợp lệ của thông tin quyết toán điện tử do người khai hải quan khai trên Hệ thống;

b1.2) Kiểm tra, đối chiếu số liệu tờ khai, định mức cập nhật vào Hệ thống e-Customs phải đảm bảo đầy đủ, chính xác;

b1.3) Kiểm tra, đối chiếu các trường hợp xuất khác trong kỳ theo khai báo của người khai hải quan hướng dẫn tại điểm 18.9.4 “Hàng hóa xuất khác trong kỳ” tại Mẫu số 18 “Thông tin đề nghị quyết toán” Phụ lục II - Chi tiêu thông tin liên quan đến thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BTC).

b2) Xử lý kết quả kiểm tra sơ bộ

b2.1) Nếu chấp nhận thông tin yêu cầu quyết toán của người khai hải quan, công chức cập nhật nội dung chấp nhận vào Hệ thống, Hệ thống sẽ cấp số hồ sơ quyết toán, tự động cân đối số liệu quyết toán và chuyển sang điểm b3 Bước này;

b2.2) Nếu không chấp nhận thông tin yêu cầu quyết toán của người khai hải quan, công chức cập nhật nội dung, lý do từ chối vào Hệ thống và phản hồi thông tin cho người khai hải quan biết để sửa đổi, bổ sung.

b3) Kiểm tra yêu cầu quyết toán – đối chiếu dữ liệu

Hệ thống sẽ tự động liên kết số liệu tại Báo cáo tổng hợp nhập - xuất - tồn nguyên liệu, vật tư của người khai hải quan truyền đến với kết quả thanh khoản tự động trên Hệ thống e-Customs và kết xuất bảng kết quả đối chiếu số liệu. Căn cứ bảng kết quả đối chiếu số liệu của Hệ thống e-Customs, công chức xử lý như sau:

b3.1) Trường hợp Hệ thống cho kết quả đối chiếu số liệu giữa Hệ thống e-Customs và của người khai hải quan là trùng khớp, công chức cập nhật hoàn thành kết quả kiểm tra, Chi cục trưởng phê duyệt xác nhận hoàn thành thanh khoản, chuyển Bước 4;

b3.2) Trường hợp Hệ thống cho kết quả đối chiếu số liệu giữa Hệ thống e-Customs và của người khai hải quan có sai lệch, công chức đề xuất yêu cầu người khai hải quan giải trình hoặc yêu cầu xuất trình các chứng từ (tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu, định mức) trên Hệ thống trình Chi cục trưởng xem xét.

- Nếu Chi cục trưởng chấp nhận, Hệ thống sẽ gửi yêu cầu để người khai hải quan giải trình hoặc bổ sung hồ sơ giấy, chuyển Bước 3;

- Nếu Chi cục trưởng không chấp nhận đề nghị kiểm tra hồ sơ giấy của công chức (do đề nghị của công chức không hợp lý hoặc có sai lệch là do sai số lẻ...), Lãnh đạo phê duyệt xác nhận hoàn thành thanh khoản, thông báo đến người khai hải quan biết, chuyển Bước 4.

c) Bước 3: Kiểm tra hồ sơ giấy

Công chức được phân công thực hiện kiểm tra, đối chiếu hồ sơ thanh khoản theo quy định và hướng dẫn hiện hành của Tổng cục Hải quan.

c1) Trường hợp qua kiểm tra, đối chiếu xác định số liệu yêu cầu thanh khoản của người khai hải quan phù hợp, không có dấu hiệu nghi vấn thì chấp nhận yêu cầu thanh khoản, chuyển sang Bước 4;

c2) Trường hợp qua kiểm tra, đối chiếu xác định số liệu yêu cầu thanh khoản của người khai hải quan không phù hợp (giữa số liệu trên hồ sơ giấy và số liệu trên Hệ thống) hoặc có chênh lệch với dữ liệu trên Hệ thống e-Customs thì yêu cầu người khai hải quan giải trình làm rõ và/hoặc khai bổ sung, sửa đổi để xử lý phân chênh lệch theo quy định và xử lý như sau:

c2.1) Trường hợp số liệu sai lệch là do làm tròn số lẻ giữa người khai hải quan và Hệ thống e-Customs dẫn đến tổng số tiền thuế chênh lệch trên nguyên liệu của các tờ khai nhập khẩu trong bộ hồ sơ quyết toán dưới 50.000 đồng hoặc giải trình bằng hình thức khai sửa đổi, bổ sung dữ liệu chênh lệch đúng quy định, công chức kiểm tra báo cáo trình Chi cục trưởng phê duyệt bằng văn bản, cập nhật số liệu điều chỉnh chênh lệch trên Hệ thống và đồng bộ dữ liệu với người khai hải quan, chuyển sang Bước 4.

c2.2) Trường hợp qua kiểm tra, đối chiếu xác định số liệu yêu cầu quyết toán của người khai hải quan có dấu hiệu nghi vấn, cần thiết phải kiểm tra để phát hiện vi phạm thì chuyển hồ sơ cho Chi cục Kiểm tra sau thông quan để thực hiện kiểm tra sau thông quan theo quy định và chuyển Bước 4.

d) Bước 4: Xác nhận hoàn thành quyết toán

Công chức kiểm tra hồ sơ quyết toán thực hiện đối chiếu dữ liệu quyết toán và xử lý trên Hệ thống như sau:

d1) Nếu kết quả đối chiếu dữ liệu quyết toán giữa thông tin khai báo của người khai hải quan và thông tin quyết toán trên Hệ thống e-Customs phù hợp thì chấp nhận kết quả quyết toán, công chức nhập nội dung ghi nhận vào Hệ thống (hồ sơ chuyển sang trạng thái "Đã thanh khoản"), chuyển Bước 5

Trường hợp có kiểm tra hồ sơ quyết toán bản giấy thì thực hiện việc xác nhận trên hồ sơ giấy và lưu trữ theo quy định hiện hành.

d2) Nếu kết quả đối chiếu dữ liệu quyết toán giữa thông tin khai báo của người khai hải quan và thông tin quyết toán trên Hệ thống e-Customs không phù hợp thì nhập nội dung ghi nhận vào Hệ thống (bao gồm "Thông tin gửi Doanh nghiệp" và "Ghi nhận của Hải quan") và chuyển hồ sơ về khâu kiểm tra hồ sơ (Bước 3); thực hiện các nội dung liên quan theo trình tự tại các bước nêu trên để quyết toán hồ sơ theo quy định.

e) Bước 5: Tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế, không thu thuế (thực hiện thủ công)

Căn cứ kết quả xác nhận hoàn thành quyết toán tình hình sử dụng nguyên liệu, vật tư tại Bước 4 và hồ sơ do doanh nghiệp nộp/xuất trình, Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục kiểm tra báo cáo quyết toán tình hình sử dụng nguyên liệu, vật tư nhập khẩu thực hiện các bước tiếp nhận hồ sơ, phân loại hồ sơ, xử lý hồ sơ, làm thủ tục xét hoàn thuế, không thu thuế theo Điều 117 Thông tư số

128/2013/TT-BTC ngày 09/10/2013 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính; Quyết định 1279/QĐ-TCHQ ngày 25/6/2009 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy trình nghiệp vụ quản lý đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để sản xuất hàng hóa xuất khẩu; Quyết định số 2424/QĐ-TCHQ ngày 27/11/2008 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy trình xét hoàn thuế, không thu thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và điểm 6 Công văn 1029/TCHQ-TXNK ngày 25/01/2014 của Tổng cục Hải quan.

3. Sửa đổi, bổ sung nội dung thông tin quyết toán (thực hiện trên Hệ thống e-Customs)

a) Thời gian sửa đổi, bổ sung: trước khi cơ quan Hải quan kiểm tra, đối chiếu được sửa đổi, bổ sung tất cả các thông tin. Ngoài thời gian trên việc sửa đổi, bổ sung phải có lý do hợp lý và được cơ quan Hải quan chấp nhận. Chi cục trưởng quyết định đối với từng trường hợp cụ thể;

b) Công chức được giao nhiệm vụ thực hiện việc quyết toán lại theo các bước đã được quy định tại điểm 3 khoản IV Phần này.

PHẦN IV

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU CỦA DOANH NGHIỆP CHẾ XUẤT

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi áp dụng

Quy trình thủ tục này áp dụng cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của doanh nghiệp chế xuất (DNCX) được quy định tại Điều 24, Chương III Thông tư số 22/2014/TT-BTC ngày 14/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

II. Đối tượng áp dụng

1. Công chức hải quan thực hiện thủ tục hải quan trên Hệ thống VNACCS; thực hiện đăng ký các danh mục hàng hóa nhập khẩu vào và xuất khẩu ra DNCX, đăng ký định mức và thanh khoản tờ khai trên Hệ thống e-Customs tại Chi cục Hải quan quản lý DNCX; Chi cục Hải quan cửa khẩu, Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu có liên quan đến việc làm thủ tục cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

2. Cục Hải quan tỉnh, thành phố thực hiện thủ tục hải quan sắp xếp tổ chức và bố trí nhân sự trong Chi cục cho phù hợp để triển khai hiệu quả. Quy trình quy định trình tự các việc phải thực hiện và hướng dẫn thêm một số nghiệp vụ đối với công chức hải quan để thực hiện thủ tục hải quan trên Hệ thống VNACCS và Hệ thống e-Customs.

Mục 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Tiếp nhận thông tin chuyển tồn nguyên liệu, vật tư

Đối với hàng hóa sản xuất hàng xuất khẩu, gia công cho thương nhân nước ngoài của DNCX làm thủ tục hải quan theo mục đích sản xuất, việc chuyển tồn nguyên liệu, vật tư (NL,VT) được thực hiện trên Hệ thống e-Customs và xử lý như sau:

1. Đối với DNCX chưa thực hiện quản lý theo phương thức nhập - xuất - tồn định kỳ

a) Công chức làm công tác thanh khoản hướng dẫn DNCX tiến hành thanh khoản tất cả các tờ khai nhập khẩu SXXK còn tồn và thanh khoản các Hợp đồng gia công còn tồn đến thời điểm chuyển tồn; chuyển lượng nguyên liệu, vật tư còn tồn sang đầu kỳ của kỳ Báo cáo nhập - xuất - tồn đầu tiên (cột 6, Mẫu số 7 Phụ lục III Thông tư số 22/2014/TT-BTC) và thực hiện quản lý theo phương thức Báo cáo nhập - xuất - tồn định kỳ cho lần báo cáo quý tiếp theo. Cách xác định thời điểm chốt tồn như sau:

Ví dụ: Chi cục Hải quan A thực hiện thủ tục hải quan điện tử theo Thông tư số 22/2014/TT-BTC trên Hệ thống VNACCS vào ngày 10/4/2014.

Vào ngày 10/4/2014, người khai hải quan làm thủ tục hải quan và thực hiện khai hải quan trên Hệ thống VNACCS. Sau đó, người khai hải quan tiến hành thanh khoản các tờ khai nhập khẩu, xuất khẩu của cả 02 loại hình gia công và sản xuất xuất khẩu còn tồn đến ngày 09/4/2014 để chuyển tồn vào Hệ thống e-Customs.

b) Việc nộp hồ sơ chuyển lượng nguyên liệu, vật liệu tồn sau khi thanh khoản tờ khai SXXK, thanh khoản Hợp đồng gia công sang quản lý theo Báo cáo nhập - xuất - tồn chỉ thực hiện 01 lần trước khi chuyển sang phương thức quản lý Báo cáo nhập - xuất - tồn;

c) Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ chuyển tồn

c1) Tiếp nhận hồ sơ chuyển tồn: Công chức làm công tác thanh khoản tiếp nhận Báo cáo nhập - xuất - tồn nguyên liệu, vật tư của DNCX chung cho cả 02 loại hình SXXK và GC theo Mẫu số 07/HSBC-CX/2014 Phụ lục III Thông tư số 22/2014/TT-BTC, ký tên, đóng dấu công chức và trả cho DNCX 01 bản, lưu cơ quan hải quan 01 bản.

c2) Kiểm tra hồ sơ chuyển tồn

Công chức làm công tác thanh khoản kiểm tra đối chiếu số liệu tại Báo cáo nhập - xuất - tồn nguyên liệu, vật tư của DNCX theo Mẫu số 07/HSBC-CX/2014 Phụ lục III Thông tư số 22/2014/TT-BTC với số liệu tại Bảng thanh khoản hợp đồng gia công và Báo cáo tổng hợp nhập - xuất - tồn đã hoàn thành thủ tục thanh khoản lưu tại cơ quan hải quan trước khi chuyển tồn và xử lý như sau:

c2.1) Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, số liệu khớp đúng, công chức đề xuất Chi cục trưởng phê duyệt cho DNCX được chuyển NL, VT tồn bằng văn bản. Sau khi được phê duyệt, công chức hướng dẫn DNCX khai thông tin chuyên tồn trên Hệ thống e-Customs, kiểm tra cập nhật dữ liệu NL,VT chuyên tồn vào Hệ thống e-Customs;

c2.2) Trường hợp kiểm tra hồ sơ có sai lệch số liệu giữa DNCX và cơ quan hải quan, công chức báo cáo Chi cục trưởng có văn bản yêu cầu DNCX giải trình và xử lý như sau:

- Nếu giải trình hợp lý: thực hiện như điểm c2.1 Bước này.

- Nếu giải trình không hợp lý, công chức đề nghị Chi cục trưởng chuyển thông tin cho lực lượng Kiểm tra sau thông quan thực hiện việc kiểm tra theo quy định. Trường hợp đến kỳ báo cáo quý liền kề mà chưa kiểm tra sau thông quan xong, công chức tạm thời cập nhật số liệu chuyên tồn theo khai báo của DNCX vào Hệ thống e-Customs để theo dõi cân đối cho báo cáo quý tiếp theo. Sau khi có kết quả kiểm tra sau thông quan, thực hiện cập nhật điều chỉnh số tồn đầu kỳ đúng vào Hệ thống e-Customs.

2. Đối với DNCX đang thực hiện quản lý theo phương thức nhập - xuất - tồn định kỳ

a) Công chức làm công tác thanh khoản tiếp nhận Báo cáo nhập - xuất - tồn theo Mẫu số 07/HSBC-CX/2014 Phụ lục III Thông tư số 22/2014/TT-BTC, ký tên, đóng dấu công chức và trả cho DNCX 01 bản, lưu cơ quan Hải quan 01 bản và xử lý như sau:

a1) Nếu hàng hóa chuyên tồn trên báo cáo phù hợp với hàng hóa tồn đang theo dõi trên Hệ thống e-Customs và danh mục nguyên liệu, vật tư đã được đăng ký trên Hệ thống e-Customs (mã nguyên liệu, tên nguyên liệu, mã HS, đơn vị tính, số lượng) thì số liệu hàng hóa chuyên tồn trên Hệ thống e-Customs được tiếp tục theo dõi cho kỳ báo cáo sau;

a2) Nếu hàng hóa chuyên tồn không phù hợp với danh mục nguyên liệu, vật tư đã được đăng ký trên Hệ thống e-Customs thì thông báo và yêu cầu DNCX thực hiện quy đổi hoặc đăng ký sửa đổi, bổ sung thêm trong danh mục. Căn cứ dữ liệu thay đổi của DNCX, công chức kiểm tra, trình Chi cục trưởng xem xét phê duyệt.

a2.1) Nếu được phê duyệt, cập nhật dữ liệu điều chỉnh vào Hệ thống e-Customs;

a2.2) Nếu không được phê duyệt, chuyển thông tin cho lực lượng Kiểm tra sau thông quan thực hiện kiểm tra theo quy định và tạm thời tiếp tục theo dõi số tồn tại Hệ thống e-Customs.

b) Việc quy đổi phải căn cứ vào thực tế hàng hóa, tờ khai hải quan, chứng từ thương mại, chứng từ kế toán do DNCX chứng minh, công chức hải quan tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, lập Biên bản chứng nhận lưu kèm Báo cáo nhập - xuất - tồn;

c) Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ chuyển tồn nguyên liệu, công chức làm công tác tiếp nhận hồ sơ chuyển tồn nếu có cơ sở nghi vấn việc chuyển tồn nguyên liệu trên Báo cáo nhập - xuất - tồn không đúng với thực tế thì đề xuất Chi cục trưởng chuyển thông tin cho lực lượng Kiểm tra sau thông quan thực hiện kiểm tra theo quy định.

II. Thông báo, sửa đổi, bổ sung Bảng danh mục hàng hóa nhập khẩu vào DNCX; Bảng danh mục hàng hóa xuất khẩu ra khỏi DNCX

1. Thời điểm thông báo, sửa đổi, bổ sung Bảng danh mục hàng hóa nhập khẩu vào DNCX; Bảng danh mục hàng hóa xuất khẩu ra khỏi DNCX thực hiện theo hướng dẫn tại điểm a, khoản 3, Điều 24 Thông tư số 22/2014/TT-BTC.

Danh mục hàng hóa nhập khẩu vào DNCX; danh mục hàng hóa xuất khẩu ra khỏi DNCX do DNCX tự kê khai, đúng với thực tế quản lý và phù hợp với quy định pháp luật.

2. Thủ tục thông báo, sửa đổi, bổ sung danh mục thực hiện như hướng dẫn tại điểm b, khoản 3, Điều 24 Thông tư số 22/2014/TT-BTC. Công chức được phân công tiếp nhận danh mục hàng hóa nhập khẩu vào DNCX; danh mục hàng hóa xuất khẩu ra khỏi DNCX do DNCX truyền đến trên Hệ thống, kiểm tra: tên hàng; chủng loại; ký mã hiệu hàng hóa; mã HS; đơn vị tính và xử lý như sau:

a) Nếu danh mục hàng hóa nhập khẩu/xuất khẩu phù hợp: công chức được phân công tiếp nhận danh mục cập nhật thông tin vào Hệ thống và thông tin phản hồi cho DNCX biết;

b) Nếu danh mục hàng hóa nhập khẩu/ xuất khẩu không phù hợp: công chức được phân công tiếp nhận danh mục từ chối thông tin và phản hồi thông tin từ chối cho DNCX biết để khai sửa đổi, bổ sung.

3. Trường hợp giữa DNCX và công chức hải quan tiếp nhận danh mục chưa thống nhất được nội dung các tiêu chí khai báo trong danh mục thì công chức hải quan làm nhiệm vụ tiếp nhận danh mục có trách nhiệm báo cáo Chi cục trưởng. Chi cục trưởng là người đưa ra quyết định chấp nhận theo thông báo danh mục của DNCX hoặc yêu cầu DNCX điều chỉnh đúng quy định.

4. Danh mục hàng hóa nhập khẩu vào DNCX; danh mục hàng hóa xuất khẩu ra khỏi DNCX của kỳ báo cáo trước nếu không thay đổi sẽ được sử dụng cho kỳ Báo cáo kế tiếp.

5. Nếu kỳ Báo cáo sau có phát sinh thêm hàng hóa nhập khẩu hoặc hàng hóa xuất khẩu mới thì DNCX phải khai bổ sung hàng hóa đó vào danh mục.

III. Thủ tục tiếp nhận thông báo, điều chỉnh, kiểm tra định mức.

1. Thời điểm thông báo, sửa đổi, bổ sung định mức được quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 24 Thông tư 22/2014/TT-BTC.

2. Thủ tục thông báo, sửa đổi, bổ sung định mức được quy định tại điểm b, khoản 4 Điều 24 Thông tư 22/2014/TT-BTC.

a) Việc tiếp nhận thông báo, điều chỉnh, kiểm tra định mức của DNCX

được thực hiện như quy định đối với thủ tục tiếp nhận thông báo, điều chỉnh, kiểm tra định mức của hợp đồng gia công cho thương nhân nước ngoài quy định tại điểm III, Mục 2, Phần II Quyết định này.

b) Tại thời điểm tiếp nhận định mức, nếu công chức tiếp nhận định mức phát hiện DNCX khai báo định mức không đúng thì lập biên bản xử phạt và chuyển công chức làm công tác xử lý theo quy định.

IV. Thủ tục hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu của DNCX

Thủ tục hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu của DNCX được thực hiện theo quy định tại Khoản 5, Điều 24 Thông tư số 22/2014/TT-BTC; quy trình đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán. Ngoài ra hướng dẫn thực hiện kiểm tra thêm các nội dung như sau:

1. Đối với hàng hóa nhập khẩu vào DNCX (nhập khẩu từ nước ngoài, từ DNCX khác, mua từ nội địa, nhập khẩu tại chỗ)

a) Đối với hàng hóa nhập để sản xuất hàng xuất khẩu, gia công hàng xuất khẩu theo mục đích sản xuất.

Trường hợp tờ khai luồng vàng, luồng đỏ thì thực hiện kiểm tra thêm các nội dung sau:

a1) Kiểm tra, đối chiếu thông tin về mã và tên gọi nguyên liệu, vật tư khai báo trên tờ khai tại tiêu chí “Mô tả hàng hóa” với mã và tên gọi nguyên liệu, vật tư đã đăng ký trên Bảng danh mục hàng hoá nhập khẩu vào doanh nghiệp chế xuất tại Hệ thống e-Customs;

a2) Kiểm tra thông tin khai mã miễn/giảm/không chịu thuế trên tờ khai.

b) Đối với hàng hóa nhập khẩu để xây dựng, chế tạo và lắp đặt thiết bị tạo tài sản cố định cho nhà máy sản xuất của DNCX

Trường hợp tờ khai luồng vàng, luồng đỏ thì thực hiện kiểm tra thêm các nội dung sau:

b1) Kiểm tra thông tin khai mã miễn/ giảm/ không chịu thuế nhập khẩu, mã không chịu thuế GTGT trên tờ khai như điểm a2 trên;

b2) Kiểm tra thông tin khai mã số danh mục miễn thuế và số thứ tự dòng hàng danh mục miễn thuế trên tờ khai.

c) Đối với hàng hóa nhập khẩu khác

Đối với tờ khai luồng vàng, luồng đỏ thì thực hiện kiểm tra thêm thông tin khai mã miễn/ giảm/ không chịu thuế nhập khẩu, mã không chịu thuế GTGT trên tờ khai như điểm a1.2 trên.

2. Đối với hàng hoá của DNCX xuất khẩu ra nước ngoài, xuất bán vào nội địa, xuất bán cho DNCX khác

a) Đối với sản phẩm do DNCX sản xuất xuất khẩu (bao gồm cả trường hợp XNK tại chỗ); nguyên liệu, vật tư tái xuất.

a1) Đối với tờ khai luồng vàng, luồng đỏ thì thực hiện kiểm tra thêm các nội dung sau:

a1.1) Kiểm tra, đối chiếu thông tin về mã và tên gọi sản phẩm xuất khẩu khai báo trên tờ khai tại tiêu chí “Mô tả hàng hóa” với mã và tên gọi sản phẩm đã đăng ký trên Bảng danh mục hàng hoá xuất khẩu ra khỏi doanh nghiệp chế xuất tại Hệ thống e-Customs;

a1.2) Kiểm tra thông tin khai mã không chịu thuế thuế xuất khẩu (chọn mã XNK31).

a2) Đối với sản phẩm xuất khẩu, kiểm tra việc thông báo định mức. Trường hợp người khai hải quan chưa thông báo định mức sản phẩm xuất khẩu thì yêu cầu người khai hải quan thực hiện thông báo định mức và làm tiếp thủ tục thông quan cho lô hàng theo quy định.

b) Đối với hàng hóa xuất khẩu khác

Đối với tờ khai luồng vàng, luồng đỏ thì thực hiện kiểm tra thêm thông tin khai mã miễn/giảm/không chịu thuế xuất khẩu (chọn mã XNK31).

3. Đối với hàng hoá gia công giữa DNCX với nội địa, giữa DNCX với DNCX khác

a) Đối với hàng hoá do DNCX thuê doanh nghiệp nội địa gia công hoặc DNCX này thuê DNCX khác gia công: Doanh nghiệp nội địa hoặc DNCX nhận gia công làm thủ tục hải quan như quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hoá gia công cho thương nhân nước ngoài hướng dẫn tại Mục 2 Phần II quy trình này.

b) Đối với hàng hoá do DNCX nhận gia công cho doanh nghiệp nội địa: Doanh nghiệp nội địa làm thủ tục hải quan theo quy định về đặt gia công hàng hoá ở nước ngoài.

V. Kiểm tra Báo cáo đối với hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu của DNCX

1. Kiểm tra Thông tin nhập-xuất-tồn nguyên liệu, vật tư của DNCX (theo mục đích sản xuất)

Báo cáo thông tin nhập - xuất - tồn nguyên liệu, vật tư của DNCX thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều 24 Thông tư số 22/2014/TT-BTC. Ngoài ra hướng dẫn thêm các nội dung sau:

a) Hướng dẫn cách thức lập báo cáo thanh khoản

a1) Số liệu tồn tại thời điểm báo cáo của một mã hàng hóa được xác định bằng: Lượng NL,VT tồn đầu kỳ (lượng NL,VT tồn cuối kỳ trước liền kề) (+) Lượng NL,VT phát sinh nhập trong kỳ (-) Lượng NL,VT xuất trong kỳ của chính mã hàng hóa đó;

a2) Đối với hàng hoá là sản phẩm, bán thành phẩm thì Hệ thống tự quy đổi theo định mức của mã hàng hóa sử dụng mà doanh nghiệp đã khai báo với cơ quan hải quan;

a3) Đối với hàng hóa khai theo mục đích sản xuất, nhưng khi xuất ra khỏi DNCX không phải mở tờ khai, nếu có nghi vấn, công chức yêu cầu DNCX giải trình hoặc yêu cầu xuất trình chứng từ để kiểm tra xác minh;

a4) Số liệu DNCX khai báo với hải quan phải đúng với thực tế tồn kho của DNCX. Trường hợp có chênh lệch thể hiện trên báo cáo của DNCX, công chức kiểm tra hồ sơ thanh khoản yêu cầu DNCX giải trình và đề xuất xử lý.

a5) Các loại chứng từ dùng để cân đối số liệu bao gồm:

a5.1) Nhập trong kỳ: dùng các chứng từ là tờ khai nhập khẩu;

a5.2) Xuất trong kỳ: dùng các chứng từ là tờ khai xuất sản phẩm; tờ khai tái xuất nguyên liệu, vật tư.

Riêng đối với các trường hợp xuất khác mà theo quy định không phải mở tờ khai hải quan, Hệ thống sẽ tự động cập nhật số liệu khai báo của DNCX tại Báo cáo nhập-xuất-tồn của DNCX để chuyển sang Báo cáo nhập-xuất-tồn nguyên liệu, vật tư của DNCX tại Hệ thống e-Customs. Trường hợp công chức có nghi vấn, yêu cầu DNCX có giải trình đối với trường hợp này và báo cáo trình Chi cục trưởng xem xét.

a6) Số liệu báo cáo trong kỳ được tính cho tất cả các tờ khai nhập khẩu, xuất khẩu (theo ngày Hệ thống chấp nhận thông tin khai hải quan tại nghiệp vụ IDC) và các chứng từ khác phát sinh trong kỳ (đối với các trường hợp DNCX được phép không phải mở tờ khai hải quan xuất khẩu).

Ví dụ: số liệu báo cáo quý I thì số liệu cân đối báo cáo được lấy từ ngày 01/01 đến ngày 31/3. Quý II là từ ngày 01/4 đến 30/6 ...

a7) Công chức làm công tác thanh khoản khi kiểm tra thông tin sơ bộ yêu cầu thanh khoản tại Bước 2 lưu ý kiểm tra thông tin khai về quý và năm thanh khoản tại Mẫu số 23 “Thông tin đề nghị thanh khoản của DNCX” Phụ lục II - Chi tiêu thông tin liên quan đến thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BTC);

b) Các bước kiểm tra

Chi cục trưởng chịu trách nhiệm phân công công chức kiểm tra hồ sơ thanh khoản của DNCX, đảm bảo tổng thời gian kiểm tra một hồ sơ thanh khoản tại các Bước không quá 30 ngày.

b1) Bước 1: Tiếp nhận thông tin yêu cầu thanh khoản điện tử trên Hệ thống (thực hiện trên Hệ thống e-Customs).

Hệ thống e-Customs tiếp nhận thông tin yêu cầu thanh khoản điện tử của người khai hải quan, tự động kiểm tra sự phù hợp với chuẩn dữ liệu, các chỉ tiêu thông tin khai báo theo quy định của yêu cầu thanh khoản và xử lý như sau:

b1.1) Nếu thông tin hợp lệ thì Hệ thống cấp số tiếp nhận yêu cầu thanh khoản và chuyển sang thực hiện Bước 2;

b1.2) Nếu thông tin không hợp lệ thì Hệ thống tự động từ chối và phản hồi thông tin cho người khai hải quan biết để sửa đổi, bổ sung.

b2) Bước 2: Kiểm tra yêu cầu thanh khoản

Công chức hải quan làm công tác thanh khoản căn cứ thông tin thanh khoản của người khai hải quan, kiểm tra, đối chiếu với các thông tin quy định tại điểm a, khoản 6, Điều 24 Thông tư số 22/2014/TT-BTC. Ngoài ra kiểm tra thêm các nội dung sau:

b2.1) Kiểm tra sơ bộ yêu cầu thanh khoản

- Kiểm tra tính đầy đủ, đồng bộ, hợp lệ của bộ hồ sơ thanh khoản điện tử do người khai hải quan khai trên Hệ thống;

- Kiểm tra, đối chiếu số liệu tờ khai, định mức cập nhật vào Hệ thống e-Customs phải đảm bảo đầy đủ, chính xác.

b2.2) Xử lý kết quả kiểm tra sơ bộ

- Nếu chấp nhận thông tin yêu cầu thanh khoản của người khai hải quan, cập nhật nội dung chấp nhận vào Hệ thống và phản hồi thông tin cho DNCX. Hệ thống tự động cân đối số liệu thanh khoản và chuyển sang điểm b2.3 Bước này;

- Nếu không chấp nhận thông tin yêu cầu thanh khoản của DNCX, công chức cập nhật nội dung, lý do từ chối vào Hệ thống và phản hồi thông tin cho DNCX biết để sửa đổi, bổ sung.

b2.3) Kiểm tra yêu cầu thanh khoản – đối chiếu dữ liệu

Hệ thống tự động liên kết số liệu tại Báo cáo tổng hợp nhập - xuất - tồn nguyên liệu, vật tư của DNCX truyền đến với kết quả thanh khoản tự động trên Hệ thống e-Customs và cho kết quả đối chiếu. Căn cứ kết quả đối chiếu của Hệ thống, công chức xử lý như sau:

- Trường hợp Hệ thống cho kết quả đối chiếu số liệu giữa Hệ thống e-Customs và của DNCX là trùng khớp, công chức cập nhật hoàn thành kết quả kiểm tra trên Hệ thống, trình Chi cục trưởng phê duyệt xác nhận hoàn thành thanh khoản, chuyển Bước 4.

- Trường hợp Hệ thống cho kết quả đối chiếu số liệu giữa Hệ thống e-Customs và của DNCX có sai lệch, công chức đề xuất yêu cầu DNCX giải trình hoặc yêu cầu xuất trình các chứng từ (tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu, định mức, các bảng kê chi tiết cân đối về lượng của mã nguyên liệu, vật tư có sai lệch) trên Hệ thống trình Chi cục trưởng xem xét.

+ Nếu Chi cục trưởng chấp nhận, Hệ thống sẽ gửi yêu cầu để DNCX giải trình hoặc bổ sung hồ sơ giấy, chuyển Bước 3.

+ Nếu Chi cục trưởng không chấp nhận đề nghị kiểm tra hồ sơ giấy của công chức, phê duyệt xác nhận hoàn thành thanh khoản, công chức cập nhật thông tin vào Hệ thống và thông báo đến DNCX biết, chuyển Bước 4.

c) Bước 3: Kiểm tra hồ sơ giấy

c1) Căn cứ giải trình của DNCX bằng hồ sơ giấy, công chức kiểm tra theo quy định, trong đó lưu ý tập trung một số nội dung như sau:

c1.1) Kiểm tra chi tiết các mã nguyên liệu, vật tư có chênh lệch do Hệ thống e-Customs kết xuất: thông tin chi tiết về số lượng nhập khẩu, số lượng xuất khẩu đưa vào thanh khoản;

c1.2) Kiểm tra chi tiết định mức trên Hệ thống e-Customs với chi tiết trên bảng kê chi tiết cân đối do DNCX giải trình;

c1.2) Kiểm tra chi tiết số liệu khai báo của DNCX tại phần xuất khác.

c2) Trường hợp qua kiểm tra, đối chiếu xác định số liệu yêu cầu thanh khoản của người khai hải quan phù hợp, không có dấu hiệu nghi vấn thì chấp nhận yêu cầu thanh khoản, chuyển sang Bước 4;

c3) Trường hợp qua kiểm tra, đối chiếu xác định số liệu yêu cầu thanh khoản của người khai hải quan không phù hợp (giữa số liệu trên hồ sơ giấy và số liệu trên Hệ thống) hoặc có chênh lệch với dữ liệu trên Hệ thống e-Customs thì yêu cầu người khai hải quan giải trình làm rõ và/hoặc khai bổ sung, sửa đổi để xử lý phần chênh lệch theo quy định và xử lý như sau:

c3.1) Trường hợp số liệu sai lệch là do làm tròn số lẻ giữa DNCX và Hệ thống e-Customs hoặc giải trình của DNCX đúng quy định, công chức kiểm tra báo cáo trình Chi cục trưởng phê duyệt bằng văn bản, cập nhật số liệu điều chỉnh chênh lệch trên Hệ thống và đồng bộ dữ liệu với DNCX, chuyển Bước 4.

c3.2) Trường hợp qua kiểm tra, đối chiếu xác định số liệu yêu cầu thanh khoản của DNCX có dấu hiệu nghi vấn, cần thiết phải kiểm tra để phát hiện vi phạm thì chuyển hồ sơ cho Chi cục Kiểm tra sau thông quan để thực hiện kiểm tra sau thông quan theo quy định, chuyển Bước 4.

d) Bước 4: Xác nhận hoàn thành thanh khoản

Công chức kiểm tra hồ sơ thanh khoản thực hiện đối chiếu dữ liệu thanh khoản và xử lý trên Hệ thống như sau:

d1) Nếu kết quả đối chiếu dữ liệu thanh khoản giữa thông tin khai báo của DNCX và thông tin thanh khoản trên Hệ thống e-Customs phù hợp thì chấp nhận kết quả thanh khoản, nhập nội dung ghi nhận vào Hệ thống (hồ sơ chuyển sang trạng thái "Đã thanh khoản").

Trường hợp có kiểm tra hồ sơ thanh khoản bản giấy thì thực hiện việc xác nhận trên hồ sơ giấy và lưu trữ theo quy định hiện hành.

d2) Nếu kết quả đối chiếu dữ liệu thanh khoản giữa thông tin khai báo của DNCX và thông tin thanh khoản trên Hệ thống e-Customs không phù hợp thì nhập nội dung ghi nhận vào Hệ thống (bao gồm "Thông tin gửi Doanh nghiệp" và "Ghi nhận của Hải quan") và chuyển hồ sơ về khâu kiểm tra hồ sơ (Bước 3); thực hiện các nội dung liên quan theo trình tự tại các bước nêu trên để thanh khoản hồ sơ theo quy định.

2. Kiểm tra Báo cáo quyết toán đối với hàng hoá nhập khẩu để xây dựng công trình

a) Tiếp nhận báo cáo

a1) Công chức làm công tác thanh khoản tiếp nhận Báo cáo quyết toán đối với hàng hoá nhập khẩu để xây dựng công trình; ký tên, đóng dấu công chức tiếp nhận, ghi rõ ngày tháng năm tiếp nhận trên báo cáo và giao cho người khai hải quan 01 bản; 01 bản lưu hải quan;

a2) Việc tiếp nhận hồ sơ quyết toán thực hiện theo quy định tại Khoản 8 Điều 24 Thông tư số 22/2014/TT-BTC.

b) Kiểm tra báo cáo

Công chức hải quan làm công tác thanh khoản căn cứ hồ sơ báo cáo của DNCX, thực hiện thống kê số liệu nhập khẩu trên Hệ thống e-Customs, đối chiếu kiểm tra và xử lý như sau:

b1) Trường hợp kết quả kiểm tra số liệu theo khai báo của DNCX với số liệu theo dõi trên Hệ thống e-Customs khớp đúng về số liệu nhập khẩu, chưa phát hiện nghi vấn sai phạm về hàng sử dụng, công chức hải quan làm công tác thanh khoản đề xuất chấp nhận hồ sơ báo cáo của DNCX, trình Chi cục trưởng. Sau khi được phê duyệt, công chức thông báo kết quả kiểm tra bằng văn bản cho DNCX;

b2) Trường hợp kết quả kiểm tra số liệu phát hiện sai lệch về số liệu hoặc phát hiện có dấu hiệu nghi vấn về hàng hoá sử dụng thì công chức đề xuất Chi cục trưởng phê duyệt bằng văn bản, chuyển thông tin cho Chi cục Hải quan kiểm tra sau thông quan để thực hiện kiểm tra theo quy định.

c) Căn cứ vào tình hình hàng hóa nhập khẩu đưa vào sử dụng, hàng hóa tồn và đề nghị phương án xử lý hàng hóa nhập khẩu còn tồn sau khi xây dựng công trình của DNCX, hướng dẫn DNCX thực hiện theo các hình thức như: khai tờ khai tái xuất, khai tờ khai nhập tiêu dùng, làm thủ tục tiêu hủy... và thực hiện thu thuế (nếu có).

d) Chi cục trưởng chịu trách nhiệm phân công công chức kiểm tra hồ sơ quyết toán của DNCX, đảm bảo tổng thời gian kiểm tra một hồ sơ quyết toán không quá 30 ngày.

3. Kiểm tra Báo cáo tổng hợp số lượng hàng hóa tiêu dùng được nhập khẩu và mua từ nội địa của DNCX

a) Tiếp nhận báo cáo

a1) Công chức làm công tác thanh khoản tiếp nhận Báo cáo tổng hợp hàng hóa tiêu dùng được nhập khẩu và mua từ nội địa của DNCX; ký tên, đóng dấu công chức tiếp nhận, ghi rõ ngày tháng năm tiếp nhận trên báo cáo và giao cho người khai hải quan 01 bản; 01 bản lưu hải quan;

a2) Việc tiếp nhận hồ sơ quyết toán thực hiện theo quy định tại điểm b Khoản 6 Điều 24 Thông tư số 22/2014/TT-BTC.

b) Kiểm tra báo cáo

Công chức hải quan làm công tác thanh khoản căn cứ hồ sơ báo cáo của DNCX, thực hiện thống kê số liệu hàng tiêu dùng nhập khẩu và mua từ nội địa

trên Hệ thống e-Customs, đối chiếu với số liệu do DNCX báo cáo đến và kiểm tra theo các nội dung sau:

b1) Kiểm tra, đối chiếu tính đầy đủ, sự phù hợp về số lượng DNCX báo cáo với số liệu theo dõi trên Hệ thống của cơ quan hải quan;

b2) Kiểm tra tập trung đối với các mặt hàng có phát sinh tăng trong kỳ với số lượng lớn, trị giá cao. Đối chiếu hàng hóa tiêu dùng do DNCX nhập khẩu để xác định sự phù hợp với mục tiêu hoạt động ghi trên Giấy chứng nhận đầu tư, phù hợp với công suất hoạt động của DNCX;

b3) Kiểm tra những nguyên liệu, vật tư phục vụ sản xuất, có thể xây dựng định mức và báo cáo nhập - xuất - tồn, nhưng DNCX khai báo theo mục đích tiêu dùng.

c) Xử lý kết quả kiểm tra báo cáo

c1) Nếu số liệu báo cáo đầy đủ, phù hợp, không có thông tin nghi vấn, công chức hải quan làm công tác thanh khoản đề xuất chấp nhận hồ sơ báo cáo của DNCX, trình Chi cục trưởng. Sau khi được phê duyệt, công chức lưu hồ sơ;

c2) Nếu số liệu báo cáo sai lệch hoặc phát hiện có dấu hiệu nghi vấn gian lận thương mại như: hàng tiêu dùng nhập khẩu nhiều hơn công suất hoạt động của DNCX, hàng tiêu dùng nhập khẩu không phục vụ đúng mục tiêu hoạt động như đã đăng ký hoặc hàng hóa phục vụ sản xuất đưa vào định mức được nhưng doanh nghiệp không khai báo theo mục đích sản xuất ... , công chức thanh khoản đề xuất kiểm tra hồ sơ trình Chi cục trưởng phê duyệt và có công văn gửi DNCX để giải trình.

c2.1) Nếu giải trình của DNCX hợp lệ, công chức có báo cáo trình Chi cục trưởng phê duyệt. Trên cơ sở phê duyệt, công chức thông báo cho DNCX biết và lưu hồ sơ theo quy định;

c2.2) Nếu giải trình chưa hợp lệ, công chức báo cáo Chi cục trưởng thông báo cho DNCX biết; đồng thời chuyển thông tin cho Chi cục Hải quan kiểm tra sau thông quan để thực hiện kiểm tra theo quy định.

d) Chi cục trưởng chịu trách nhiệm phân công công chức kiểm tra hồ sơ báo cáo của DNCX, đảm bảo tổng thời gian kiểm tra một hồ sơ báo cáo không quá 30 ngày.

PHẦN V

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU THUỘC TRƯỜNG HỢP ĐĂNG KÝ DANH MỤC HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU MIỄN THUẾ

1. Thủ tục kiểm tra, đăng ký Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu miễn thuế (sau đây gọi là Danh mục miễn thuế)

a) Trách nhiệm của Cục trưởng: lựa chọn và giao cho một đơn vị có đủ

khả năng thực hiện đăng ký Danh mục miễn thuế;

b) Trách nhiệm của đơn vị đăng ký Danh mục miễn thuế

b1) Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

b1.1) Phân công công chức tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ đăng ký Danh mục miễn thuế trên cơ sở công văn, hồ sơ đề nghị của người khai Danh mục miễn thuế;

b1.2) Căn cứ đề xuất của công chức tiếp nhận, kiểm tra Danh mục miễn thuế, phê duyệt kết quả xử lý đối với Danh mục miễn thuế.

b2) Trách nhiệm của công chức:

b2.1) Đăng ký Danh mục miễn thuế

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, cấp mã số quản lý chung, kiểm tra, xử lý hồ sơ đăng ký Danh mục miễn thuế theo quy định tại Điều 101 Thông tư 128/2013/TT-BTC. Mã số quản lý chung được cấp theo cấu trúc: Mã đơn vị đăng ký Danh mục miễn thuế-Năm đăng ký Danh mục miễn thuế-Số thứ tự (Ví dụ: 34CC-2014-0001). Trường hợp không chấp nhận Danh mục miễn thuế, mã số quản lý chung được cấp theo cấu trúc: Mã đơn vị đăng ký Danh mục miễn thuế-Năm đăng ký Danh mục-0000 (Ví dụ: 34CC-2014-0000);

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đề xuất bằng văn bản kết quả xử lý Danh mục miễn thuế gửi Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

- Sau khi Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kết quả xử lý đối với Danh mục miễn thuế, công chức hải quan sử dụng nghiệp vụ CTL để thông báo kết quả xử lý đến người khai Danh mục miễn thuế tại chỉ tiêu “Phân loại cấp phép” một trong những trường hợp sau:

+ Chấp nhận đăng ký Danh mục miễn thuế (mã A);

+ Không chấp nhận đăng ký Danh mục miễn thuế (mã N);

+ Chỉ dẫn sửa đổi, bổ sung Danh mục miễn thuế (mã I).

Trường hợp có chỉ dẫn sửa đổi, bổ sung, sau khi người khai hải quan sửa đổi, bổ sung việc đăng ký Danh mục miễn thuế, công chức hải quan thực hiện tuần tự các bước như đăng ký Danh mục.

b2.2) Tạm dừng Danh mục miễn thuế

- Đề xuất Thủ trưởng đơn vị phê duyệt tạm dừng Danh mục miễn thuế. Các trường hợp tạm dừng Danh mục miễn thuế theo quy định hiện hành;

- Sau khi Thủ trưởng đơn vị phê duyệt tạm dừng Danh mục miễn thuế, công chức hải quan sử dụng nghiệp vụ CTL để thông báo kết quả xử lý đến người khai hải quan tại chỉ tiêu “Phân loại cấp phép” (nhập mã P: Tạm dừng).

b2.3) Hủy bỏ Danh mục miễn thuế

- Trường hợp Hệ thống tự động trừ lùi hết số lượng hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu tại Danh mục miễn thuế đã được đăng ký, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày trừ lùi hết số lượng, cơ quan Hải quan nơi đăng ký Danh mục miễn thuế có trách nhiệm đối chiếu cùng người khai hải quan quyết toán Danh mục hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu được miễn thuế để xác định số lượng hàng hóa thực tế nhập khẩu theo Danh mục miễn thuế đã đăng ký, lịch sử trừ lùi..., sao lưu dữ liệu Danh mục miễn thuế ra ngoài Hệ thống và thực hiện xóa Danh mục miễn thuế trên Hệ thống bằng nghiệp vụ CTL, tại chỉ tiêu “Phân loại cấp phép” (nhập mã C: Hủy bỏ).

- Trường hợp khác:

+ Đề xuất Thủ trưởng đơn vị phê duyệt hủy bỏ Danh mục miễn thuế. Các trường hợp hủy Danh mục miễn thuế theo quy định hiện hành;

+ Sau khi Thủ trưởng đơn vị phê duyệt hủy bỏ Danh mục miễn thuế, công chức hải quan thực hiện sao lưu dữ liệu Danh mục miễn thuế ra ngoài Hệ thống và thực hiện xóa Danh mục miễn thuế trên Hệ thống bằng nghiệp vụ CTL, tại chỉ tiêu “Phân loại cấp phép” (nhập mã C: Hủy bỏ).

2. Thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thuộc trường hợp phải đăng ký Danh mục miễn thuế thực hiện theo quy định đối với từng loại hình xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán.

a) Khi xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa đã đăng ký Danh mục miễn thuế trên Hệ thống VNACCS, hệ thống tự động trừ lùi số lượng trên cơ sở số lượng miễn thuế/số lượng miễn thuế còn lại đã được đăng ký trên Hệ thống;

b) Trường hợp quy định vừa trừ lùi trị giá, vừa trừ lùi số lượng trên Danh mục miễn thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu miễn thuế thì không thực hiện đăng ký Danh mục miễn thuế trên Hệ thống VNACCS.

3. Đối với trường hợp người khai hải quan đã đăng ký Danh mục miễn thuế trước khi triển khai thực hiện Hệ thống VNACCS nhưng nhập khẩu chưa hết nay tiếp tục nhập khẩu và khai báo tờ khai trên Hệ thống VNACCS thì xử lý theo một trong những cách sau:

a) Người khai hải quan khai báo tờ khai nhập khẩu trên Hệ thống VNACCS và xuất trình Phiếu theo dõi trừ lùi cho cơ quan Hải quan để tiếp tục trừ lùi số lượng hàng hóa còn lại;

b) Cơ quan Hải quan cùng với người khai hải quan đối chiếu, quyết toán Danh mục miễn thuế đã được cấp, sau đó hướng dẫn người khai hải quan đăng ký Danh mục miễn thuế cho số lượng hàng hóa còn lại trên Hệ thống (thủ tục đăng ký thực hiện theo quy định tại điểm b2.1 khoản 1 Phần V Quyết định này) và thực hiện khai báo tờ khai trên Hệ thống.

PHẦN VI

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA KINH DOANH TẠM NHẬP – TÁI XUẤT

Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa kinh doanh tạm nhập – tái xuất thực hiện như đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán quy định tại Phần I Quyết định này. Việc khai báo tờ khai vận chuyển hàng hóa chịu sự giám sát hải quan thực hiện theo quy định tại Mục 1 Phần VIII Quyết định này. Ngoài ra, bổ sung một số nội dung sau:

1. Thủ tục tạm nhập

Trong trường hợp phải kiểm tra hồ sơ (luồng vàng và luồng đỏ), công chức kiểm tra hồ sơ thực hiện thêm những công việc sau đây:

a) Kiểm tra, đối chiếu hợp đồng xuất khẩu với bộ hồ sơ tạm nhập; ghi rõ số tờ khai tạm nhập, ký tên, đóng dấu công chức trên hợp đồng xuất khẩu và trả cho người khai hải quan để làm thủ tục tái xuất.

b) Sau khi hoàn thành thủ tục hải quan tạm nhập, công chức hải quan thực hiện niêm phong hải quan đối với phương tiện chứa hàng hóa tạm nhập và thực hiện bàn giao cho Chi cục Hải quan nơi có các địa điểm lưu giữ hàng hóa theo quy định. Trường hợp thương nhân làm thủ tục tái xuất đồng thời với thủ tục tạm nhập thì việc niêm phong hải quan được thực hiện sau khi hoàn thành thủ tục hải quan tái xuất.

2. Thủ tục tái xuất

Trong trường hợp phải kiểm tra hồ sơ (luồng vàng và luồng đỏ), công chức kiểm tra hồ sơ thực hiện thêm những công việc sau đây:

a) Kiểm tra thời hạn hàng hóa lưu giữ tại Việt Nam, trường hợp quá thời hạn thì xử lý theo quy định;

b) Kiểm tra số tờ khai tạm nhập tại tiêu chí “Số tờ khai tạm nhập tái xuất tương ứng” trên Hệ thống;

c) Kiểm tra Số thứ tự dòng hàng trên tờ khai tạm nhập tái xuất tương ứng;

d) Đối chiếu nội dung khai trên tờ khai tái xuất với tờ khai tạm nhập tương ứng;

3. Theo dõi hàng hóa kinh doanh tạm nhập tái xuất

a) Hàng ngày, Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai tạm nhập tái xuất thực hiện kiểm tra, rà soát tình trạng các lô hàng tạm nhập tái xuất quá thời hạn chưa làm thủ tục tái xuất (sử dụng nghiệp vụ ITI);

b) Chi cục Hải quan nơi mở tờ khai tái xuất theo dõi các lô hàng đã làm thủ tục tái xuất nhưng chưa qua khu vực giám sát hải quan tại cửa khẩu xuất (sử dụng nghiệp vụ ITF), ngay sau khi quá thời hạn đăng ký vận chuyển của người khai hải quan và đã được cơ quan hải quan chấp nhận mà chưa có thông tin xác

nhận hàng đã vận chuyển đến điểm đích của Chi cục hải quan cửa khẩu tái xuất thì hai bên phối hợp trao đổi thông tin để xác nhận về tình trạng của lô hàng hoặc thực hiện các biện pháp truy tìm theo quy định.

4. Thủ tục chuyên tiêu thụ nội địa: thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 41 Thông tư 128/2013/TT-BTC.

5. Quản lý, giám sát hải quan

a) Gia hạn thời hạn tạm nhập tái xuất:

- Công chức hải quan nơi làm thủ tục tạm nhập tiếp nhận công văn, hồ sơ đề nghị gia hạn của thương nhân, kiểm tra lý do đề nghị gia hạn; kiểm tra, đối chiếu thông tin trên Hệ thống với hồ sơ đề nghị và đề xuất Chi cục trưởng phê duyệt;

- Cập nhật kết quả phê duyệt của Chi cục trưởng vào Hệ thống bằng nghiệp vụ CTI;

- Lưu hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian tạm nhập tái xuất có xác nhận của Chi cục trưởng vào hồ sơ hàng tạm nhập.

b) Giám sát hải quan: thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Thông tư 128/2014/TT-BTC.

PHẦN VII

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU TẠI CHỖ

Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu tại chỗ thực hiện như đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán quy định tại Phần I Quyết định này.

Việc theo dõi, giám sát hàng hóa vận chuyển kết hợp thực hiện theo Mục 2 Phần VIII Quyết định này.

Ngoài ra, công chức kiểm tra hồ sơ kiểm tra một số nội dung sau:

1. Đối với Chi cục Hải quan làm thủ tục xuất khẩu

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hải quan, kiểm tra hàng hóa theo kết quả phân luồng của Hệ thống;

b) Kiểm tra việc khai báo hợp đồng mua bán hàng hóa và bên chỉ định giao hàng tại Việt Nam trong tiêu chí “Phần ghi chú”;

c) Kiểm tra thông tin về “Địa điểm đích cho vận chuyển bảo thuế” phải thuộc sự quản lý của Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục nhập khẩu tại chỗ;

d) Đăng ký thông tin khởi hành vận chuyển của hàng hóa (BOA) và theo dõi tình trạng vận chuyển quy định tại Mục 2 Phần VIII Quy trình này.

2. Đối với Chi cục Hải quan làm thủ tục nhập khẩu

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hải quan, kiểm tra hàng hóa theo kết quả phân luồng của Hệ thống;

b) Kiểm tra việc khai báo hợp đồng mua bán hàng hóa và bên chỉ định nhận hàng tại Việt Nam trong tiêu chí “Phần ghi chú”;

c) Thông báo bằng văn bản về việc hoàn thành thủ tục nhập khẩu tại chỗ (theo mẫu số 29/TBXNKTC/2013 Phụ lục III Thông tư 128/2013/TT-BTC) cho cơ quan Thuế quản lý trực tiếp doanh nghiệp nhập tại chỗ để theo dõi: 01 bản chính; và gửi cho doanh nghiệp nhập khẩu tại chỗ: 01 bản chính;

d) Đăng ký thông báo đến đích của hàng hóa (BIA) và theo dõi tình trạng vận chuyển quy định tại Mục 2 Phần VIII Quy trình này.

Trường hợp doanh nghiệp xuất khẩu tại chỗ và doanh nghiệp nhập khẩu tại chỗ đều làm thủ tục tại một Chi cục Hải quan, thì công chức Chi cục Hải quan này thực hiện quy trình thủ tục hải quan cho cả phần hải quan làm thủ tục xuất khẩu và hải quan làm thủ tục nhập khẩu.

PHẦN VIII

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA VẬN CHUYỂN CHỊU SỰ GIÁM SÁT HẢI QUAN

Mục 1

HÀNG HÓA VẬN CHUYỂN CHỊU SỰ GIÁM SÁT HẢI QUAN KHAI VẬN CHUYỂN ĐỘC LẬP

I. Trách nhiệm của Chi cục Hải quan nơi hàng hóa vận chuyển đi

1. Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra, đăng ký, phân luồng tờ khai vận chuyển hàng hóa

Hệ thống tự động tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn (nếu có), cấp số và phân luồng tờ khai vận chuyển hàng hóa. Trường hợp luồng 1 - xanh, Hệ thống chuyển tờ khai hải quan sang Bước 4 của Quy trình; trường hợp luồng 2 - vàng, Hệ thống chuyển tờ khai hải quan sang Bước 2 của Quy trình.

2. Bước 2: Kiểm tra hồ sơ vận chuyển (đối với luồng vàng)

a) Trách nhiệm của Chi cục trưởng

a1) Phân công cho công chức thực hiện kiểm tra hồ sơ trên Màn hình quản lý quá trình xử lý tờ khai vận chuyển ICE bằng nghiệp vụ CES;

a2) Phê duyệt cho phép đăng ký tờ khai vận chuyển/tờ khai vận chuyển sửa đổi, bổ sung/hủy tờ khai vận chuyển; Chỉ đạo các nội dung công chức cần kiểm tra (nếu có) tại Màn hình phân công cán bộ kiểm tra CES; việc chỉ đạo phải được cập nhật vào Hệ thống tại ô “Nội dung giao việc”.

b) Trách nhiệm của công chức hải quan thực hiện kiểm tra hồ sơ

Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 33 Thông tư 22/2014/TT-BTC (tham chiếu thông tin tờ khai bằng nghiệp vụ ITF), thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chi cục trưởng (nếu có) thông qua Màn hình quản lý quá trình xử lý tờ khai vận chuyển ICE và xử lý kết quả kiểm tra như sau:

b1) Nếu kiểm tra hồ sơ xác định hàng hóa không đủ điều kiện được phép vận chuyển chịu sự giám sát hải quan, công chức thông báo cho người khai hải quan thông quan nghiệp vụ CET (mã X);

b2) Nếu kiểm tra hồ sơ phát hiện khai không đầy đủ hoặc có sự sai lệch, chưa phù hợp giữa chứng từ thuộc bộ hồ sơ hải quan và thông tin khai, công chức kiểm tra hồ sơ, công chức thông báo cho người khai hải quan khai sửa đổi, bổ sung (nếu có) bằng nghiệp vụ CET (mã C). Sau khi nhận được thông tin khai sửa đổi bổ sung, công chức kiểm tra hồ sơ thực hiện tiếp thủ tục theo quy định;

b3) Nếu kết quả kiểm tra phù hợp, công chức phê duyệt thông quan/phê duyệt tờ khai vận chuyển xin hủy thông qua nghiệp vụ CET (mã A).

3. Bước 3: Xác nhận thông quan tờ khai vận chuyển (phê duyệt vận chuyển)

Trên cơ sở thông tin xác nhận đã hoàn thành kiểm tra hồ sơ, Hệ thống tự động gửi Thông tin phê duyệt khai báo vận chuyển cho người khai hải quan và chuyển tờ khai sang Bước 4.

Công chức được giao nhiệm vụ xác nhận thông quan tờ khai vận chuyển tiến hành in Thông tin phê duyệt khai báo vận chuyển được tự động gửi về Hệ thống Hải quan (mã VAS5050); đóng dấu xác nhận theo mẫu số 5 Phụ lục kèm theo Quyết định này, ký tên, đóng dấu công chức vào góc trên cùng bên phải của trang đầu tiên Thông tin phê duyệt khai báo vận chuyển in giao cho người khai hải quan.

4. Bước 4: Quản lý hàng hóa qua khu vực giám sát hải quan

a) Việc giám sát hàng hóa vận chuyển chịu sự giám sát hải quan ra, vào khu vực giám sát hải quan được thực hiện thông qua Hệ thống VNACCS tại Văn phòng Đội giám sát và Bộ phận giám sát công khu vực giám sát thuộc Chi cục Hải quan nơi hàng hóa vận chuyển đi.

a1) Trách nhiệm của Văn phòng Đội giám sát

a1.1) Nội dung kiểm tra: Tiếp nhận, kiểm tra các chứng từ người khai hải quan phải xuất trình theo đúng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 31 Thông tư 22/2014/TT-BTC và các cảnh báo của Hệ thống;

a1.2) Xử lý kết quả kiểm tra:

- Nếu kiểm tra phát hiện thông tin khai báo không đầy đủ hoặc có sự sai lệch, chưa phù hợp giữa chứng từ thuộc diện phải nộp, xuất trình, công chức giám sát tùy theo từng trường hợp hướng dẫn người khai hải quan điều chỉnh, bổ sung hoặc xử lý theo quy định.

- Nếu kết quả kiểm tra phù hợp:

+ Đối với Thông báo phê duyệt khai báo vận chuyển phân luồng xanh, công chức giám sát tiến hành in Thông báo phê duyệt khai báo vận chuyển bằng lệnh ROT - mã VAS5040; đóng dấu xác nhận theo mẫu số 5 Phụ lục kèm theo Quyết định này, ký tên, đóng dấu công chức vào góc trên cùng bên phải của trang đầu tiên Thông báo phê duyệt khai báo vận chuyển giao người khai hải quan.

+ Yêu cầu người khai hải quan xuất trình hàng hóa để thực hiện niêm phong hải quan. Trường hợp không thể niêm phong thì lập biên bản chứng nhận mô tả chi tiết nguyên trạng hàng hóa vận chuyển hàng hóa chịu sự giám sát hải quan và cho vào hồ sơ niêm phong hải quan.

+ Giao hàng hóa, kèm hồ sơ (nếu có) đã được niêm phong hải quan cho người khai hải quan để vận chuyển đến điểm đích đã được phê duyệt.

+ Lập Bảng kê số hiệu kiện, container, phương tiện chứa hàng theo từng tờ khai vận chuyển sẽ qua khu vực giám sát, ký tên, đóng dấu công chức chuyển Bộ phận giám sát công khu vực giám sát theo Mẫu số 7 Phụ lục kèm theo Quy trình này.

a1.3) Theo dõi tình trạng vận chuyển: Công chức được phân công sử dụng nghiệp vụ ITF để rà soát hàng hóa chưa vận chuyển đến đích. Căn cứ thời gian vận chuyển do người khai hải quan đăng ký và được cơ quan Hải quan chấp nhận cập nhật vào hệ thống, nếu quá thời hạn đăng ký mà chưa có thông tin xác nhận hàng đã đến đích, đề xuất Chi cục trưởng ban hành văn bản đề nghị Chi cục Hải quan nơi hàng hóa vận chuyển đến kiểm tra xác nhận về tình trạng lô hàng. Trường hợp lô hàng chưa được vận chuyển đến điểm đích đã được phê duyệt thì Chi cục hải quan nơi hàng hóa vận chuyển đi phải chịu trách nhiệm truy tìm.

a2) Trách nhiệm của Bộ phận giám sát công khu vực giám sát

a2.1) Kiểm tra, đối chiếu số hiệu container/số ký hiệu của phương tiện chứa hàng với danh sách số hiệu container/số ký hiệu của phương tiện chứa hàng theo Bảng kê số hiệu kiện, container, phương tiện chứa hàng theo từng tờ khai vận chuyển theo Mẫu số 7 Phụ lục kèm theo Quy trình này do Văn phòng Đội giám sát chuyên đến; tình trạng niêm phong hăng tàu, tình trạng niêm phong hải quan (nếu có). Sử dụng máy đọc số container để kiểm tra, đối chiếu nếu đã được trang bị;

a2.2) Xác nhận hàng qua khu vực giám sát trên Bảng kê.

a2.3) Sau khi toàn bộ lượng hàng hóa trên Bảng kê đã qua khu vực giám sát, thực hiện đăng ký thông tin khởi hành vận chuyển của hàng hóa được phê duyệt vận chuyển trên Hệ thống VNACCS bằng nghiệp vụ BOA.

b) Trong trường hợp Hệ thống tại Văn phòng Đội giám sát gặp sự cố

Những nội dung công việc quy định tại điểm a1 và việc in Thông báo phê duyệt khai báo vận chuyển luồng xanh Bước này được thực hiện tại bộ phận đăng ký tờ khai.

Văn phòng Đội giám sát khai thác thông tin tại đơn vị hỗ trợ xử lý nghiệp vụ hải quan thuộc Tổng cục Hải quan, lập Bảng kê số hiệu kiện, container, phương tiện chứa hàng theo từng tờ khai vận chuyển sẽ qua khu vực giám sát, ký tên, đóng dấu công chức chuyên Bộ phận giám sát công khu vực giám sát.

Công chức giám sát công khu vực giám sát thực hiện xác nhận hàng qua khu vực giám sát tại Bảng kê và chuyển trả lại cho Văn phòng Đội giám sát để yêu cầu đơn vị hỗ trợ xử lý nghiệp vụ hải quan thuộc Tổng cục Hải quan Đăng ký thông tin khởi hành vận chuyển của hàng hóa được phê duyệt vận chuyển vào Hệ thống hoặc tự cập nhật khi sự cố Hệ thống được khắc phục.

II. Trách nhiệm của Chi cục Hải quan nơi hàng hóa vận chuyển đến

1. Đối với hàng hóa vận chuyển được chuyển đến các kho, bãi có công chức giám sát thuộc Chi cục Hải quan nơi hàng hóa vận chuyển đến

a) Nội dung kiểm tra:

a1) Tiếp nhận và kiểm tra biên bản bàn giao, hồ sơ hải quan, hàng hóa do Chi cục Hải quan nơi hàng hóa vận chuyển đi chuyển đến và Thông báo phê duyệt khai báo vận chuyển có xác nhận của cơ quan Hải quan do người khai hải quan xuất trình;

a2) Kiểm tra tình trạng bao bì, niêm phong hải quan (nếu có);

a3) Kiểm tra theo các thông tin cần lưu ý kiểm soát chặt chẽ hoặc cảnh báo về mức độ rủi ro của hàng hóa vận chuyển chịu sự giám sát hải quan do Chi cục Hải quan nơi hàng hóa chuyển đi chỉ dẫn (nếu có).

b) Xử lý kết quả kiểm tra

b1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Đăng ký thông báo đến đích của hàng hóa được phê duyệt vận chuyển thông qua nghiệp vụ BIA khi tất cả lượng hàng thuộc tờ khai đã đến đích;

b2) Trường hợp phát hiện có vi phạm, lập Biên bản vi phạm và chuyển Chi cục Hải quan nơi hàng hóa chuyển đi để xử lý theo quy định. Sau khi người khai hải quan thực hiện quyết định xử phạt, thực hiện Đăng ký thông báo đến đích của hàng hóa được phê duyệt vận chuyển thông qua nghiệp vụ BIA. Chi cục Hải quan nơi hàng hóa chuyển đi chịu trách nhiệm cập nhật kết quả xử lý vào hệ thống quản lý rủi ro.

2. Đối với hàng hóa vận chuyển được chuyển đến các kho, bãi không có công chức giám sát thuộc Chi cục Hải quan nơi hàng hóa vận chuyển đến

a) Đầu giờ làm việc hàng ngày, Chi cục Hải quan nơi hàng hóa vận chuyển đến rà soát tình trạng các lô hàng vận chuyển chịu sự giám sát hải quan chưa đến đích thông qua nghiệp vụ ITF;

b) Căn cứ thời gian vận chuyển do người khai hải quan đăng ký và được cập nhật vào hệ thống, nếu quá thời hạn đăng ký mà chưa có thông tin xác nhận hàng đã đến, yêu cầu các kho, bãi thuộc quản lý của Chi cục nơi hàng hóa chuyển đến xác nhận về tình trạng đến đích của lô hàng vận chuyển chịu sự

giám sát hải quan.

b1) Trường hợp hàng hóa đã đến đích nhưng chưa được tổ chức kinh doanh dịch vụ, kho bãi Đăng ký thông báo đến đích của hàng hóa được phê duyệt vận chuyển bằng nghiệp vụ BIA: có văn bản yêu cầu tổ chức kinh doanh dịch vụ, kho bãi cập nhật trên Hệ thống;

b2) Trường hợp tổ chức kinh doanh dịch vụ, kho bãi xác nhận hàng hóa chưa đến đích, thông báo bằng văn bản cho Chi cục Hải quan nơi hàng hóa vận chuyển đi biết và truy tìm.

Mục 2

HÀNG HÓA VẬN CHUYỂN CHỊU SỰ GIÁM SÁT HẢI QUAN KHAI VẬN CHUYỂN KẾT HỢP

Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa vận chuyển chịu sự giám sát hải quan bằng phương thức khai vận chuyển kết hợp thực hiện như quy định đối với thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo từng loại hình tương ứng. Ngoài ra, công chức kiểm tra hồ sơ kiểm tra điều kiện được phép vận chuyển, đề xuất Chi cục trưởng cho phép vận chuyển chịu sự giám sát hải quan theo đề nghị của người khai hải quan.



PHỤ LỤC

QUY ĐỊNH MỘT SỐ MẪU DẤU, BẢNG BIỂU THỰC HIỆN THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-TCHQ ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

1. Mẫu số 1: Mẫu dấu chữ “Thông quan”

Dấu chữ “Thông quan” bao gồm 2 dòng chữ được viền bằng nét liền hình chữ nhật, chi tiết như sau:

a) Dòng 1: Tên Chi cục Hải quan nơi xử lý tờ khai và Mã Chi cục

- Font chữ: Times New Roman

- Cỡ chữ: 10

- Kiểu chữ: chữ thường, đứng, đậm, căn lề giữa

- Màu chữ: đỏ

b) Dòng 2: THÔNG QUAN

- Font chữ: Times New Roman

- Cỡ chữ: 10

- Kiểu chữ: chữ in hoa, đứng, đậm, căn lề giữa, spacing after 6 pt

- Màu chữ: đỏ

c) Viền bao quanh chữ: nét liền hình chữ nhật

- Chiều dài 4 cm; chiều rộng 1,5 cm;

- Cỡ viền 1 pt;

- Màu viền: đỏ

- Khoảng cách viền bao quanh chữ đến chữ: 0,2 cm

d) Hình mẫu khắc:

Chi cục HQ...(Mã CC) THÔNG QUAN

2. Mẫu số 2: Mẫu dấu chữ “Giải phóng hàng”

Dấu chữ “Giải phóng hàng” bao gồm 2 dòng chữ được viền bằng nét liền

hình chữ nhật, chi tiết như sau:

a) Dòng 1: Tên Chi cục Hải quan nơi xử lý tờ khai và Mã Chi cục

- Font chữ: Times New Roman

- Cỡ chữ: 10

- Kiểu chữ: chữ thường, đứng, đậm, căn lề giữa

- Màu chữ: đỏ

b) Dòng 2: GIẢI PHÓNG HÀNG

- Font chữ: Times New Roman

- Cỡ chữ: 10

- Kiểu chữ: chữ in hoa, đứng, đậm, căn lề giữa, spacing after 6 pt

- Màu chữ: đỏ

c) Viên bao quanh chữ: nét liền hình chữ nhật

- Chiều dài 4 cm; chiều rộng 1,5 cm;

- Cỡ viền 1 pt;

- Màu viền: đỏ

- Khoảng cách viền bao quanh chữ đến chữ: 0,2 cm

d) Hình mẫu khắc:

Chi cục HQ...(Mã CC) GIẢI PHÓNG HÀNG

3. Mẫu số 3: Mẫu dấu chữ “Đưa hàng về bảo quản”

Dấu chữ “Đưa hàng về bảo quản” bao gồm 2 dòng chữ được viền bằng nét liền hình chữ nhật, chi tiết như sau:

a) Dòng 1: Tên Chi cục Hải quan nơi xử lý tờ khai và Mã Chi cục

- Font chữ: Times New Roman

- Cỡ chữ: 10

- Kiểu chữ: chữ thường, đứng, đậm, căn lề giữa, spacing after 6 pt

- Màu chữ: đỏ

b) Dòng 2: ĐƯA HÀNG VỀ BẢO QUẢN

- Font chữ: Times New Roman

- Cỡ chữ: 10

- Kiểu chữ: chữ in hoa, đứng, đậm, căn lề giữa

- Màu chữ: đỏ
- c) Viên bao quanh chữ: nét liền hình chữ nhật
 - Chiều dài 5 cm; chiều rộng 1,5 cm;
 - Cỡ viên 1 pt;
 - Màu viên: đỏ
 - Khoảng cách viên bao quanh chữ đến chữ: 0,2 cm
- d) Hình mẫu khác:

Chi cục HQ ... (Mã CC)
ĐƯA HÀNG VỀ BẢO QUẢN

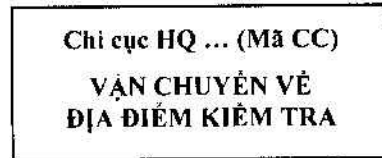
4. Mẫu số 4: Mẫu dấu chữ “Vận chuyển về địa điểm kiểm tra”

Dấu chữ “Vận chuyển về địa điểm kiểm tra” bao gồm 3 dòng chữ được viền bằng nét liền hình chữ nhật, chi tiết như sau:

- a) Dòng 1: Tên Chi cục Hải quan nơi xử lý tờ khai và Mã Chi cục
 - Font chữ: Times New Roman
 - Cỡ chữ: 10
 - Kiểu chữ: chữ thường, đứng, đậm, căn lề giữa, spacing after 6 pt
 - Màu chữ: đỏ
- b) Dòng 2: VẬN CHUYỂN VỀ
 - Font chữ: Times New Roman
 - Cỡ chữ: 10
 - Kiểu chữ: chữ in hoa, đứng, đậm, căn lề giữa, spacing after 0 pt
 - Màu chữ: đỏ
- c) Dòng 3: ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA
 - Font chữ: Times New Roman
 - Cỡ chữ: 10
 - Kiểu chữ: chữ in hoa, đứng, đậm, căn lề giữa
 - Màu chữ: đỏ
- d) Viên bao quanh chữ: nét liền hình chữ nhật
 - Chiều dài 5 cm; chiều rộng 2 cm;
 - Cỡ viên 1 pt;
 - Màu viên: đỏ

- Khoảng cách viền bao quanh chữ đến chữ: 0,2 cm

đ) Hình mẫu khác:



5. Mẫu số 5: Mẫu dấu chữ “Phê duyệt vận chuyển”

Dấu chữ “Phê duyệt vận chuyển” bao gồm 2 dòng chữ được viền bằng nét liền hình chữ nhật, chi tiết như sau:

a) Dòng 1: Tên Chi cục Hải quan nơi xử lý tờ khai và Mã Chi cục

- Font chữ: Times New Roman

- Cỡ chữ: 10

- Kiểu chữ: chữ thường, đứng, đậm, căn lề giữa, spacing after 6 pt

- Màu chữ: đỏ

b) Dòng 2: PHÊ DUYỆT VẬN CHUYỂN

- Font chữ: Times New Roman

- Cỡ chữ: 10

- Kiểu chữ: chữ in hoa, đứng, đậm, căn lề giữa

- Màu chữ: đỏ

c) Viền bao quanh chữ: nét liền hình chữ nhật

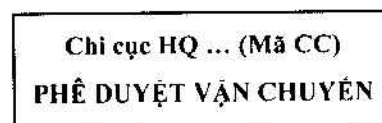
- Chiều dài 5 cm; chiều rộng 1,5 cm;

- Cỡ viền 1 pt;

- Màu viền: đỏ

- Khoảng cách viền bao quanh chữ đến chữ: 0,2 cm

d) Hình mẫu khác:



6. Mẫu số 6: Mẫu dấu chữ “Hàng đã qua khu vực giám sát”

Dấu chữ “Hàng đã qua khu vực giám sát” bao gồm 2 dòng chữ được viền bằng nét liền hình chữ nhật, chi tiết như sau:

a) Dòng 1: Tên Chi cục Hải quan nơi xử lý tờ khai và Mã Chi cục

- Font chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 10
- Kiểu chữ: chữ thường, đứng, đậm, căn lề giữa, spacing after 6 pt
- Màu chữ: đỏ

b) Dòng 2: HÀNG ĐÃ QUA

- Font chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 10
- Kiểu chữ: chữ in hoa, đứng, đậm, căn lề giữa
- Màu chữ: đỏ

c) Dòng 2: HÀNG ĐÃ QUA

- Font chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 10
- Kiểu chữ: chữ in hoa, đứng, đậm, căn lề giữa
- Màu chữ: đỏ

d) Viên bao quanh chữ: nét liền hình chữ nhật

- Chiều dài 5 cm; chiều rộng 2 cm;
- Cỡ viền 1 pt;
- Màu viền: đỏ
- Khoảng cách viền bao quanh chữ đến chữ: 0,2 cm

d) Hình mẫu khác:

<p>Chi cục HQ ... (Mã CC) HÀNG ĐÃ QUA KHU VỰC GIÁM SÁT</p>
--

Mẫu số 7: Bảng kê số kiện, số container, phương tiện chứa hàng

CHI CỤC HẢI QUAN....
VĂN PHÒNG ĐỘI GIÁM SÁT

Số:/BK-ĐVBH

**BẢNG KÊ SỐ KIỆN, CONTAINER, PHƯƠNG TIỆN CHỨA HÀNG
ĐƯỢC PHÉP QUA KHU VỰC GIÁM SÁT HẢI QUAN**

Văn phòng Đội giám sát thông báo hàng hóa sau đây được phép qua khu vực giám sát:

1. Tên người khai hải quan:
2. Mã người khai hải quan:
3. Số tờ khai: Ngày tờ khai:
4. Số lượng hàng hóa thuộc tờ khai:
5. Danh sách hàng hóa:

STT	SỐ HIỆU KIỆN, CONTAINER, PHƯƠNG TIỆN CHỨA HÀNG	SỐ SEAL CONTAINER (nếu có)	SỐ SEAL HẢI QUAN (nếu có)	XÁC NHẬN CỦA BỘ PHẬN GIÁM SÁT CÔNG KVGS
1				(Xác nhận bằng cách ghi thời gian hàng hóa qua KVGS)
2				
...				

Đề nghị Bộ phận giám sát công cảng xác nhận số kiện, số container, số ký hiệu của phương tiện chứa hàng đã thực tế qua khu vực giám sát theo Bảng kê. Sau khi xác nhận toàn bộ hàng hóa thuộc tờ khai đã qua khu vực giám sát, đại diện bộ phận giám sát công khu vực giám sát ký tên, đóng dấu công chức xác nhận và chuyển trả lại Văn phòng Đội giám sát.

**ĐẠI DIỆN BỘ PHẬN
GIÁM SÁT CÔNG**
(Ký tên, đóng dấu công chức)

**ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG
ĐỘI GIÁM SÁT**
(Ký tên, đóng dấu công chức)

Ghi chú:

1. Tiêu chí "Số lượng hàng hóa":

- Ghi nhận tổng số kiện nếu hàng hóa đóng bằng kiện (hoặc dưới dạng kiện);
- Ghi nhận tổng số container trong trường hợp vận chuyển bằng container;
- Ghi nhận tổng lượng hàng hóa và sẽ được vận chuyển bằng bao nhiêu phương tiện chứa hàng đối với hàng rời, hàng xá... Ví dụ: 100 tấn muối vận chuyển bằng 10 xe tải.

2. Tiêu chí "Số hiệu kiện, container, phương tiện chứa hàng":

- Ghi nhận số hiệu kiện nếu hàng hóa đóng trong kiện (hoặc dạng kiện);
- Ghi nhận số hiệu từng container nếu hàng hóa vận chuyển bằng container;
- Ghi nhận biển số xe, số hiệu tàu, số hiệu xà lan hoặc số ký hiệu nhận biết của các phương tiện chứa hàng đối với hàng rời, hàng xá...

3. Tiêu chí "Xác nhận của bộ phận giám sát công KVGS": xác nhận bằng cách ghi nhận giờ, ngày, tháng, năm hàng hóa qua KVGS; ký tên, đóng dấu công chức tương ứng.

4. Tiêu chí "Đại diện bộ phận giám sát": công chức giám sát xác nhận lượng hàng cuối cùng thuộc tờ khai qua KVGS sẽ đóng dấu công chức để thanh khoản Bảng kê.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH

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

Số: /TB-CTĐX

THÔNG BÁO
Về việc can thiệp đột xuất

Kính gửi: Tên các đơn vị có liên quan.

(Tên đơn vị ban hành thông báo)... xin thông báo về việc can thiệp đột xuất đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu như sau:

1. Tên người khai hải quan:
2. Mã người khai hải quan:
3. Số tờ khai: Ngày tờ khai:
4. Lý do can thiệp:
5. Hình thức, mức độ can thiệp:

(Tên đơn vị ban hành thông báo) thông báo để các đơn vị biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Người khai hải quan;
- Lưu:

....., ngày..... tháng..... năm.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đơn vị)

Mẫu số 9: Phiếu đề nghị kiểm tra thực tế hàng hóa

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH

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

Số: /TB-KHH

PHIẾU ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA THỰC TẾ HÀNG HÓA

Kính gửi: Chi cục Hải quan nơi kiểm tra thực tế hàng hóa.

Chi cục Hải quan (tên Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai) đề nghị Chi cục hải quan (tên Chi cục Hải quan nơi kiểm tra thực tế hàng hóa) thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu như sau:

1. Tên người khai hải quan:
2. Mã người khai hải quan:
3. Số tờ khai: Ngày tờ khai:
4. Hình thức, mức độ kiểm tra thực tế hàng hóa:
5. Hồ sơ kèm theo:
6. Ghi chú:

Trân trọng./.

Nơi nhận:
-Nhu trên;
- Lưu:

....., ngày.....tháng.....năm.....
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đơn vị)