

4. Thư ký Ban Điều phối do Trưởng Ban quyết định.

Điều 2. Ban Điều phối có nhiệm vụ sau:

1. Giúp Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có liên quan trong việc thực hiện Công ước chống sa mạc hóa của Liên Hợp quốc.

2. Điều phối, tổ chức triển khai và đánh giá việc thực hiện Chương trình hành động quốc gia chống sa mạc hóa.

3. Kiểm tra, đánh giá các chương trình, dự án chống thoái hóa đất, giảm nhẹ thiên tai, hạn hán, quản lý phát triển bền vững tài nguyên và xóa đói giảm nghèo ở vùng bị ảnh hưởng hoặc có nguy cơ bị ảnh hưởng bởi sa mạc hóa; xúc tiến việc thiết lập hệ thống cảnh báo sớm ở các vùng nhạy cảm.

4. Hợp tác chặt chẽ với các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trong việc thực hiện Công ước; tranh thủ sự hỗ trợ của cộng đồng quốc tế về tài chính và kỹ thuật để thực hiện Chương trình hành động quốc gia chống sa mạc hóa.

5. Nghiên cứu, đề xuất việc soạn thảo các văn bản pháp luật quy định hoặc hướng dẫn việc thực hiện Công ước, trình cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xem xét quyết định.

Điều 3. Chế độ làm việc:

1. Ban Điều phối có trụ sở và bộ phận giúp việc đặt tại Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Các thành viên và bộ phận giúp việc của Ban Điều phối làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Nhân sự của bộ phận giúp việc do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định.

2. Trưởng Ban Điều phối chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về các mặt hoạt động của Ban; ban hành Quy chế làm việc và nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Ban.

Điều 4. Kinh phí hoạt động của Ban Điều phối được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có liên quan và Trưởng Ban Điều phối chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Thủ tướng Chính phủ

PHAN VĂN KHẢI

CÁC BỘ

BỘ TÀI CHÍNH

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Tài chính số 54/2003/QĐ-BTC ngày 16/4/2003 quy định quản lý hải quan đối với hàng hóa bán tại cửa hàng kinh doanh hàng miễn thuế.

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt

Nam Khóa X, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 29/6/2001;

Căn cứ Nghị định số 101/2001/NĐ-CP ngày 31/12/2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hải quan về thủ tục hải quan, chế độ kiểm tra, giám sát hải quan;

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Quyết định số 205/1998/QĐ-TTg ngày 19/8/1998 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về cửa hàng kinh doanh hàng miễn thuế;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hải quan đối với hàng hóa bán tại cửa hàng kinh doanh hàng miễn thuế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ Quyết định số 1549/2001/QĐ-TCHQ ngày 26/12/2001, Điều 6 Quyết định số 19/2002/QĐ-TCHQ ngày 10/01/2002 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan và các văn bản hướng dẫn khác trái với quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Bộ Tài chính và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thủ trưởng

TRƯƠNG CHÍ TRUNG

QUY ĐỊNH quản lý hải quan đối với hàng hóa bán tại cửa hàng kinh doanh hàng miễn thuế

(ban hành kèm theo Quyết định số 54/2003/QĐ-BTC ngày 16/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Hàng hóa nhập khẩu bán tại cửa hàng kinh doanh hàng miễn thuế (sau đây gọi tắt là cửa hàng) được làm thủ tục hải quan tại Chi cục Hải quan quản lý cửa hàng.

Thủ tục hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu để bán tại cửa hàng thực hiện như quy định đối với hàng kinh doanh nhập khẩu. Riêng phần tính thuế chỉ phải thực hiện đối với trường hợp mặt hàng nhập khẩu để bán cho người nhập cảnh có đơn giá vượt quá tiêu chuẩn hành lý miễn thuế (tính thuế và thu thuế đối với phần vượt).

2. Hàng hóa đưa vào bán tại cửa hàng phải được dán tem "VIETNAM DUTY NOT PAID" dưới sự giám sát của hải quan.

3. Hải quan không niêm phong kho hàng, cửa hàng, không trực tiếp giám sát, không trực tiếp làm thủ tục bán hàng. Mỗi tháng một lần, hải quan thực hiện kiểm tra chứng từ bán hàng của cửa hàng để thanh khoản tờ khai nhập khẩu. Trong quá trình thanh khoản nếu xét thấy cần thiết thì hải quan thực hiện việc kiểm tra lượng hàng tồn.

4. Trách nhiệm của cửa hàng:

4.1. Bán hàng đúng thủ tục, đúng đối tượng, đúng định lượng quy định.

4.2. Lưu giữ hồ sơ chứng từ bán hàng theo quy định tại Mục II dưới đây.

4.3. Mỗi tháng, cửa hàng phải làm báo cáo bán hàng gửi Chi cục Hải quan quản lý cửa hàng (theo

mẫu ban hành kèm theo Quyết định này) để hải quan kiểm tra và thanh khoản.

4.4. Cửa hàng phải có hệ thống máy tính nối mạng với Chi cục Hải quan quản lý cửa hàng để truyền trực tiếp tới cơ quan hải quan:

- Số liệu bán hàng (tên người mua hàng, số hộ chiếu hoặc số giấy thông hành, tên hàng, số lượng, trị giá...).

- Số liệu hàng tồn kho (tên hàng, mã số, số lượng, trị giá...).

5. Hải quan quản lý cửa hàng phải mở sổ theo dõi hàng nhập khẩu để bán tại cửa hàng và số liệu hàng bán, hàng tồn do cửa hàng cung cấp theo quy định tại điểm 5.4 trên đây.

II. QUY ĐỊNH VỀ BÁN HÀNG

1. Trường hợp người mua hàng là các cơ quan đại diện Ngoại giao, cơ quan Lãnh sự và cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế tại Việt Nam được hưởng tiêu chuẩn định lượng miễn thuế quy định tại Nghị định số 73/CP ngày 30/7/1994 của Chính phủ:

1.1. Nhân viên bán hàng phải kiểm tra các chứng từ sau:

a) Hộ chiếu, chứng minh thư ngoại giao hoặc công hàm (nếu người mua là cơ quan).

b) Sổ định mức hàng miễn thuế.

c) Văn bản ủy quyền mua hàng (đối với trường hợp mua hàng theo ủy quyền).

d) Giấy phép của Cục Hải quan tỉnh, thành phố (đối với mặt hàng là ô tô, xe gắn máy).

1.2. Nhân viên bán hàng phải thu và lưu các chứng từ sau:

a) Cất ô tem tương ứng với mặt hàng bán và dán vào hóa đơn bán hàng.

b) Hóa đơn bán hàng.

c) Các chứng từ c, d quy định tại điểm 1.1 trên đây.

2. Trường hợp người xuất cảnh mua hàng tại cửa hàng ở cửa khẩu xuất:

2.1. Nhân viên bán hàng phải kiểm tra các chứng từ sau:

a) Hộ chiếu hoặc giấy thông hành xuất nhập cảnh.

b) Chứng từ chứng minh nguồn gốc ngoại tệ hợp pháp (trường hợp mua hàng với trị giá trên mức ngoại tệ quy định phải khai báo hải quan theo quy định của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam).

2.2. Nhân viên bán hàng phải thực hiện:

a) Ghi đầy đủ họ tên, số hộ chiếu, ngày xuất cảnh của người mua hàng vào hóa đơn bán hàng.

b) Lưu hóa đơn bán hàng.

2.3. Trường hợp khách du lịch xuất cảnh bằng đường biển không có thị thực nhập cảnh, không có tờ khai hành lý thì thực hiện như quy định tại điểm 2.2 trên đây.

3. Trường hợp người xuất cảnh mua hàng tại cửa hàng nội địa:

3.1. Nhân viên bán hàng phải kiểm tra các chứng từ sau:

a) Hộ chiếu.

b) Vé máy bay đã được đặt chỗ.

3.2. Nhân viên bán hàng phải thu và lưu các chứng từ sau:

a) Hóa đơn bán hàng (đã có xác nhận thực xuất của hải quan cửa khẩu xuất).

b) Ghi đầy đủ họ tên, số hộ chiếu, số hiệu chuyến bay, ngày xuất cảnh của người mua hàng vào hóa đơn bán hàng.

3.3. Thủ tục hải quan của Chi cục Hải quan quản lý cửa hàng:

a) Kiểm tra, đối chiếu hàng hóa đã bán với hóa đơn bán hàng.

b) Niêm phong hàng hóa đã bán để cửa hàng chuyển tới cửa khẩu xuất.

3.4. Thủ tục hải quan tại cửa khẩu xuất:

a) Kiểm tra niêm phong của hải quan quản lý cửa hàng.

b) Giám sát để đảm bảo hàng thực xuất.

c) Xác nhận thực xuất vào từng hóa đơn bán hàng.

4. Trường hợp người nhập cảnh mua hàng ở cửa hàng miễn thuế tại cửa khẩu nhập và cửa hàng miễn thuế tại nội thành:

4.1. Nhân viên bán hàng phải kiểm tra các chứng từ sau:

a) Hộ chiếu.

b) Tờ khai nhập xuất cảnh.

c) Sau khi bán hàng nhân viên cửa hàng phải ghi tổng trị giá hàng đã bán, ký ghi rõ họ tên vào tờ khai nhập xuất cảnh.

4.2. Nhân viên bán hàng phải thu và lưu các chứng từ sau:

a) Hóa đơn bán hàng.

b) Ghi đầy đủ họ tên, số hộ chiếu, ngày nhập cảnh của người mua hàng vào hóa đơn bán hàng.

c) Thu bản copy Tờ khai nhập xuất cảnh (sau khi đã ghi theo quy định tại điểm 3.1c trên đây).

5. Các trường hợp người mua là chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA ở Việt Nam theo tiêu chuẩn định lượng miễn thuế được quy định tại Quyết định số 211/1998/QĐ-TTg ngày 31/10/1998 của Thủ tướng Chính phủ, người Việt Nam định cư ở nước ngoài về nước làm việc theo lời mời của cơ quan nhà nước Việt Nam quy định tại Quyết định số 210/1999/QĐ-TTg ngày 27/10/1999 của Thủ tướng Chính phủ:

5.1. Thủ tục trước khi bán hàng: Cửa hàng phải xuất trình văn bản quy định ở điểm 5.2c dưới đây với Chi cục Hải quan quản lý cửa hàng để xác nhận và trừ lùi hàng hóa mua tại cửa hàng.

5.2. Nhân viên bán hàng phải kiểm tra các chứng từ sau:

a) Hộ chiếu.

b) Tờ khai nhập xuất cảnh.

c) Văn bản xác nhận của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (nếu là chuyên gia ODA) hoặc của Bộ, ngành mời người Việt Nam định cư ở nước ngoài về nước làm việc (nếu là Việt Nam định cư ở nước ngoài).

5.3. Nhân viên bán hàng phải thu và lưu các chứng từ sau:

a) Hóa đơn bán hàng.

b) Ghi đầy đủ họ tên, số hộ chiếu, ngày nhập cảnh của người mua hàng vào hóa đơn bán hàng.

c) Đối với văn bản quy định tại điểm 5.2c trên đây:

- Thu bản copy văn bản đã có xác nhận trừ lùi của hải quan, nếu người mua chưa mua hết lượng hàng được miễn thuế.

- Thu bản chính, nếu người mua đã mua hết lượng hàng được miễn thuế.

6. Đối với hàng miễn thuế bán trên máy bay: Khi đưa hàng lên máy bay và lúc đưa hàng không bán được trở về, doanh nghiệp phải nộp cho hải quan chứng từ thể hiện rõ lượng hàng đưa lên máy bay, lượng hàng thực bán, lượng hàng tồn chưa bán có xác nhận của cửa hàng miễn thuế, người bán hàng và hải quan giám sát để làm cơ sở cho việc thanh khoản theo từng chuyến bay.

7. Hàng hóa Thuyền trưởng mua tại cửa hàng miễn thuế theo đơn đặt hàng phải được đưa vào kho của tàu để hải quan niêm phong và giám sát cho đến khi tàu xuất cảnh (trừ số hàng mà

Thuyền trưởng đề nghị được để ở ngoài để sử dụng trong thời gian tàu neo đậu tại cảng với số lượng hợp lý).

III. QUY ĐỊNH VỀ THANH KHOẢN

1. Hồ sơ thanh khoản gồm:

- a) Chứng từ bán hàng cho từng đối tượng theo quy định tại Mục II trên đây.
- b) Báo cáo bán hàng trong tháng của cửa hàng.
- c) Các chứng từ khác (nếu có).

Việc thanh khoản được tiến hành định kỳ theo từng tháng. Định kỳ hàng năm Chi cục Hải quan quản lý cửa hàng thực hiện việc kiểm tra hàng tồn kho.

Cửa hàng chịu trách nhiệm lưu giữ hồ sơ chứng từ bán hàng (theo từng loại đối tượng mua hàng quy định tại Mục II trên đây) để xuất trình khi hải quan kiểm tra, thanh khoản.

2. Thủ tục thanh khoản:

- Mỗi tháng, Chi cục Hải quan quản lý cửa hàng thực hiện thanh khoản hàng hóa đã bán trong tháng một lần vào tuần đầu tiên của tháng. Khi hải quan kiểm tra, thanh khoản, cửa hàng phải xuất trình hồ sơ nói tại điểm 1 trên đây và các sổ sách, chứng từ liên quan khác (khi hải quan yêu cầu).

- Trong quá trình thanh khoản, nếu xét thấy cần thiết thì hải quan thực hiện kiểm tra hàng tồn.

- Sau khi thanh khoản, cửa hàng phải lưu giữ hồ sơ bán hàng trong thời gian quy định của pháp luật.

3. Thanh khoản đối với trường hợp hàng đổ vỡ, tiêu hủy:

3.1. Đối với hàng đổ vỡ trong quá trình vận chuyển thì cửa hàng phải nộp chứng thư giám định và có văn bản giải trình. Trường hợp đổ vỡ

lẻ, số lượng ít thì hải quan xác nhận không yêu cầu phải giám định.

3.2. Đối với hàng tiêu hủy do quá hạn sử dụng, hàng bị mất phẩm chất thì cửa hàng phải nộp chứng thư giám định và có văn bản giải trình.

3.3. Thủ tục tiêu hủy: Thực hiện theo quy định của pháp luật.

IV. QUY ĐỊNH VỀ HÀNG HÓA CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG

1. Hàng tái xuất:

a) Khi làm thủ tục tái xuất, cửa hàng phải nộp các chứng từ sau:

- Văn bản đề nghị xin tái xuất.

- Giấy phép của Bộ Thương mại (nếu khi nhập khẩu có giấy phép của Bộ Thương mại).

b) Thủ tục hải quan tái xuất:

- Thủ tục hải quan tái xuất thực hiện như quy định đối với lô hàng tái xuất khẩu.

- Chi cục Hải quan quản lý cửa hàng làm thủ tục tái xuất.

2. Hàng chuyển vào bán nội địa:

Khi muốn chuyển hàng nhập khẩu bán tại cửa hàng vào tiêu thụ nội địa, cửa hàng phải nộp:

a) Văn bản đề nghị.

b) Giấy phép của Bộ Thương mại (đối với hàng nhập khẩu có điều kiện).

Thủ tục hải quan để chuyển hàng vào tiêu thụ nội địa được thực hiện như quy định đối với hàng kinh doanh nhập khẩu./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thủ trưởng

TRƯƠNG CHÍ TRUNG

CÔNG TY.....

CỬA HÀNG MIỄN THUẾ.....

BÁO CÁO BÁN HÀNG

Tháng..... năm 200.....

Số thứ tự	Tên hàng	Mã hàng	Hàng tồn cuối tháng		Hàng mới nhập khẩu trong tháng		Tổng cộng		Hàng bán trong tháng		Lũy kế hàng đã bán		Tồn cuối tháng		Ghi chú
			SL	TG	SL	TG	SL	TG	SL	TG	SL	TG	SL	TG	
1	2	3	4	5	6	7	8 = 4 + 6	9 = 5 + 7	10	11	12	13	14 = 8 - 10	15 = 9 - 11	16

LÃNH ĐẠO CÔNG TY
(Ký, đóng dấu)

..... ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI LẬP

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Cục Hải quan tỉnh, thành phố:.....

Chi cục Hải quan:

HQ 01 - BCCPN

Khổ: A3

BẢN KÊ CHI TIẾT HÀNG HÓA XUẤT KHẨU/NHẬP KHẨU KHÔNG CÓ THUẾ

(kèm theo tờ khai hải quan số:.....ngày...../...../200....) - Tỷ giá (VND/USD):.....ngày...../...../200.....

Số thứ tự	Số hiệu, trọng lượng BP, BK	Tên, địa chỉ người gửi / người nhận	Tên hàng	Xuất xứ	Lượng hàng (kg, cái, chiếc...)	Đơn giá (VND)	Trị giá (VND)	Lệ phí hải quan	Công chức hải quan ký, ghi rõ họ tên	NVBĐ / DNCPN ký, ghi rõ họ tên	Ghi chú
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

- Ghi chú: - Nếu là hàng nhập khẩu thì gạch bỏ chữ xuất khẩu, chữ người gửi và ngược lại.
 - Công chức Hải quan làm nhiệm vụ kiểm tra thực tế hàng hóa ký, ghi rõ họ tên vào ô thứ 10 trên bản kê.
 - Nhân viên Bưu điện / Doanh nghiệp CPN ký, ghi rõ họ tên vào ô thứ 11 trên bản kê.
 - Cột ghi chú (ô thứ 12) ghi: + Giấy phép của cơ quan quản lý chuyên ngành.
 + Chuyển cơ quan quản lý chuyên ngành kiểm tra.
 + Chuyển xử lý vi phạm.
 + Các vấn đề khác.
 - Lãnh đạo Đội ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu "Đã làm thủ tục hải quan".

Cơ quan Hải quan.....
 Lãnh đạo Đội ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

.....ngày...../...../200....
 Bưu điện / Doanh nghiệp CPN
 Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

Số 39 - 17 - 5 - 2003
 Công Báo
 LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
 2537

TỔNG CỤC HẢI QUAN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM HQ 02-CCKBĐ
 Cục Hải quan tỉnh, thành phố:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Chi cục Hải quan:.....
 Số.....ngày.....

**PHIẾU CHUYỂN BƯU PHẨM, BƯU KIẾN, VẬT PHẨM HÀNG HÓA
 XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU**

I. Phần dành cho Hải quan nơi lập phiếu chuyển:

Kính chuyển Chi cục Hải quan:
 Lô hàng bưu phẩm, bưu kiện, vật phẩm, hàng hóa xuất khẩu / nhập khẩu được chuyển để làm thủ tục hải quan.
 Thời gian chuyển: Hôm.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 200.....
 Phương tiện vận chuyển:.....Số hiệu phương tiện vận chuyển:.....
 Số lượng túi, gói...; số hiệu cont:..... Tổng trọng lượng:
 Niêm phong hải quan:
 Giấy tờ kèm theo:
 Công chức Hải quan lập phiếu chuyển ký tên, ghi rõ họ tên:

II. Phần dành cho Hải quan nơi tiếp nhận phiếu chuyển:

Thời gian tiếp nhận: Hôm.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 200.....
 Xác nhận tình trạng thực tế về niêm phong hải quan, xi chì bưu điện, bao bì (nếu có biên bản thì ghi cả số biên bản):

 Công chức Hải quan nơi tiếp nhận phiếu chuyển tiếp ký tên, ghi rõ họ tên:
 Nhân viên doanh nghiệp nơi tiếp nhận hàng hóa ký tên, ghi rõ họ tên:

HẢI QUAN NƠI LẬP PHIẾU
 Ngày..... tháng năm 200...
 (ký tên, đóng dấu nghiệp vụ)

HẢI QUAN NƠI TIẾP NHẬN PHIẾU
 Ngày.....tháng.....năm 200...
 (ký tên, đóng dấu nghiệp vụ)

Ghi chú:

- Trường hợp lô hàng được chuyển nguyên cont. chỉ ghi số hiệu cont, không phải ghi số lượng túi, gói.
- Nếu là bưu phẩm, bưu kiện, vật phẩm, hàng hóa xuất khẩu thì gạch bỏ chữ nhập khẩu và ngược lại.

09130225 LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com