

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nghiệp vụ quản lý hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29/06/2001 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Hải quan số 42/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

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

Xét theo đề nghị của Cục trưởng Cục Giám sát Quản lý về hải quan.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy trình nghiệp vụ quản lý hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu và các biểu mẫu, gồm:

1. Bảng thống kê biên bản bàn giao: Mẫu 01/BTK-CCK/2011;
2. Bảng kê danh sách hàng hóa xuất khẩu chuyển từ kho ngoại quan ra cửa khẩu xuất: Mẫu 02/DMHXX/KNQ/2011;
3. Bảng kê danh mục hàng hóa xuất khẩu chuyển từ CFS ra cửa khẩu xuất: Mẫu 03/DMHXX/CFS/2011;
4. Bảng kê danh mục hàng hóa nhập khẩu đưa vào CFS: Mẫu 04/DMHNC/CFS/2011;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/02/2011, thay thế Quyết định số 1458/QĐ-TCHQ ngày 27/07/2009 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành quy trình nghiệp vụ quản lý hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu

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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- + Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- + Tổng cục thuế, Vụ CST, Vụ Pháp chế (để ph/hợp);
- Phòng Thương mại và Công nghiệp VN (để ph/hợp);
- Cục Thuế tỉnh, thành phố (để ph/hợp);
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, GSQL (10b).



Vũ Ngọc Anh

**QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ HẢI QUAN ĐỐI VỚI
HÀNG HOÁ XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU CHUYÊN CỬA KHẨU**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 209/QĐ-TCHQ ngày 29/01/2011
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

**Phần I
HƯỚNG DẪN CHUNG**

1. Nguyên tắc quản lý và thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu được quy định tại Điều 41 Luật Hải quan; Điều 16, Điều 18 Nghị định số 154/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ; Thông tư số 194/2010/TT-BTC hướng dẫn thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu (sau đây gọi tắt là Thông tư số 194/2010/TT-BTC). Khi làm thủ tục cho hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu phải đối chiếu với các văn bản nêu trên và các văn bản khác có liên quan để thực hiện.

Trường hợp mở tờ khai hải quan điện tử thì thủ tục chuyên cửa khẩu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 222/2009/TT-BTC ngày 25/11/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi điểm thủ tục hải quan điện tử và Quy trình ban hành kèm theo Quyết định số 2396/QĐ-TCHQ ngày 09/12/2009 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thực hiện thủ tục hải quan điện tử.

2. Việc trao đổi thông tin, bàn giao nhiệm vụ giám sát, quản lý hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu giữa các Chi cục Hải quan có liên quan thực hiện bằng Biên bản bàn giao hàng chuyên cửa khẩu và Bảng thống kê Biên bản bàn giao (mẫu 01/BTK-CCK/2011) ban hành kèm theo Quy trình này. Khi có điều kiện thì thực hiện việc trao đổi thông tin, bàn giao nhiệm vụ giám sát hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu qua mạng máy tính của ngành Hải quan.

Sau khi nhận được Biên bản bàn giao của Chi cục Hải quan nơi gửi, Chi cục Hải quan nơi nhận lập Bảng thống kê Biên bản bàn giao; định kỳ thứ 3 hàng tuần fax cho Chi cục Hải quan nơi gửi để kiểm tra, đối chiếu với các lô hàng đã làm thủ tục chuyên cửa khẩu (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì fax vào ngày làm việc liền kề). Nếu quá ngày thứ 03 mà không nhận được Bảng thống kê thì Chi cục Hải quan nơi gửi trao đổi với Chi cục Hải quan nơi nhận để cùng xác minh, làm rõ. Bảng thống kê được lưu trữ riêng cùng với sổ theo dõi hàng hóa chuyên cửa khẩu (theo thời hạn lưu trữ hồ sơ hải quan), không lưu cùng hồ sơ lô hàng.

3. Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất/nhập phải lập sổ theo dõi hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu trên máy (sổ có thể in ra giấy để lưu) để kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết. Sổ phải có các tiêu chí cơ bản sau: số thứ tự; số, ký hiệu, ngày tờ khai; tên, địa chỉ doanh nghiệp; Chi cục Hải quan đăng ký tờ khai; số, ngày lập biên bản bàn giao; số ký hiệu container; mặt hàng, biển kiểm soát phương tiện vận tải/số phương tiện vận tải.

4. Trường hợp Chi cục Hải quan cửa khẩu phát hiện Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu thực hiện thủ tục chuyển cửa khẩu không đúng quy định thì lãnh đạo Chi cục Hải quan cửa khẩu có văn bản trao đổi ngay (qua fax) hoặc phương tiện điện tử khác với Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để phối hợp xử lý theo quy định và tạo thuận lợi cho doanh nghiệp.

5. Cách thức giao, nhận và chuyển hồ sơ, hàng hoá chuyển cửa khẩu giữa các Chi cục Hải quan trong cùng một Cục Hải quan tỉnh, thành phố do Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố quy định trên cơ sở những nguyên tắc quy định tại quy trình này và tình hình thực tế tại từng địa phương.

6. Cục Điều tra chống buôn lậu và lực lượng chống buôn lậu của Cục Hải quan tỉnh, thành phố có hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu có trách nhiệm triển khai các biện pháp nghiệp vụ cần thiết để theo dõi, thu thập thông tin phục vụ cho việc giám sát, kiểm tra, xử lý vi phạm đối với hoạt động vận chuyển hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu theo Quy trình này

7. Quy định về niêm phong hàng hóa nêu tại khoản 7, Điều 57, Thông tư số 194/2010/TT-BTC không áp dụng đối với doanh nghiệp chế xuất nằm ngoài khu chế xuất; hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu của các doanh nghiệp chế xuất nằm ngoài khu chế xuất thực hiện như hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu của các doanh nghiệp khác nằm ngoài khu chế xuất.

8. Đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu của các doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu phi thuế quan thuộc khu kinh tế, khu kinh tế cửa khẩu (sau đây gọi chung là khu phi thuế quan) phải thực hiện đúng quy định tại khoản 7, Điều 57 Thông tư số 194/2010/TT-BTC; hàng hóa nhập khẩu được miễn kiểm tra thực tế của các doanh nghiệp này chỉ được đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” khi hàng hóa đã được đưa vào khu phi thuế quan.

9. Đối với hàng hóa xuất khẩu chuyển cửa khẩu được miễn kiểm tra thực tế (trừ hàng hóa của các doanh nghiệp nêu tại điểm 8 phần này) thì doanh nghiệp tự chịu trách nhiệm đưa hàng hóa đến cửa khẩu xuất trình cho Hải quan cửa khẩu xuất, trường hợp khi khai hải quan chưa có số hiệu container và số niêm phong hăng tàu thì hướng dẫn người khai hải quan sau khi xếp hàng vào container tự ghi bổ sung số container, số niêm phong hăng tàu vào Biên bản bàn giao hàng hóa chuyển cửa khẩu và ký đóng dấu vào bên cạnh nội dung ghi đó.

Phần II
HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

Mục 1
HÀNG HOÁ XUẤT KHẨU CHUYỂN CỬA KHẨU

I. Đối với lô hàng xuất khẩu đã làm xong thủ tục hải quan tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu vận chuyển đến cửa khẩu xuất:

1. Công việc của Hải quan ngoài cửa khẩu:

1.1. Lập Biên bản bàn giao: 02 bản;

1.2. Giao người khai hải quan/người vận chuyển (dưới đây gọi chung là người khai hải quan) 01 Biên bản bàn giao, 01 tờ khai hải quan (bản lưu người khai hải quan) chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất;

1.3. Nhập thông tin cần theo dõi vào sổ/hệ thống;

1.4. Lưu 01 Biên bản bàn giao vào hồ sơ lô hàng.

2. Công việc của Hải quan cửa khẩu xuất:

2.1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu;

2.2. Đối chiếu Biên bản bàn giao, hồ sơ hải quan với hàng hoá:

Kiểm tra, đối chiếu số hiệu container/số hiệu phương tiện vận tải (đối với hàng hoá chứa trong phương tiện vận tải đáp ứng được yêu cầu niêm phong hải quan) và tình trạng bên ngoài của phương tiện chứa hàng, niêm phong hải quan;

2.3. Ký xác nhận Biên bản bàn giao và lưu; lập Bảng thống kê Biên bản bàn giao, fax chuyển cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu theo quy định.

2.4. Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá xuất khẩu chuyển cửa khẩu;

2.5. Trường hợp phát hiện vi phạm thì lập biên bản để xử lý theo quy định.

II. Chuyển cửa khẩu đối với hàng hoá gửi kho ngoại quan/CFS:

1. Hàng xuất khẩu đã làm xong thủ tục hải quan tại địa điểm làm thủ tục hải quan ngoài cửa khẩu vận chuyển đến kho ngoại quan/CFS thuộc khu vực ngoài cửa khẩu để chờ xuất khẩu:

1.1. Công việc của Hải quan ngoài cửa khẩu:

Thực hiện như các công việc của Hải quan ngoài cửa khẩu nêu tại điểm 1, khoản I, mục 1, phần II Quy trình này.

1.2. Công việc của Hải quan kho ngoại quan/CFS:

Thực hiện như các công việc của Hải quan cửa khẩu xuất nêu tại điểm 2, khoản I, mục 1, phần II Quy trình này.

2. Hàng xuất khẩu đã làm xong thủ tục hải quan vận chuyển từ kho ngoại quan/CFS ra cửa khẩu xuất:

2.1. Công việc của Hải quan kho ngoại quan:

a) Người vận tải/chủ kho lập danh mục hàng hóa xuất khẩu chuyển ra cửa khẩu xuất (mẫu 02/DMHHXK/KNQ/2011): 03 bản, giao Hải quan cửa khẩu xuất và Hải quan quản lý kho mỗi nơi 01 bản; 01 bản lưu;

b) Công chức Hải quan quản lý kho ngoại quan xác nhận hàng hóa xuất kho trên tờ khai nhập/xuất kho ngoại quan, niêm phong phương tiện chứa hàng và thực hiện các công việc nêu tại điểm 1, khoản I, mục 1, phần II Quy trình này.

2.2. Công việc của Hải quan CFS:

a) Người vận tải/chủ kho lập danh mục hàng hóa xuất khẩu chuyển ra cửa khẩu xuất (mẫu 03/DMHHXK/CFS/2011): 03 bản, giao Hải quan cửa khẩu xuất và Hải quan quản lý CFS mỗi nơi 01 bản; 01 bản lưu;

b) Sau khi đóng ghép chung container, công chức Hải quan giám sát CFS niêm phong hàng hóa và thực hiện các công việc nêu tại điểm 1, khoản I, mục 1, phần II Quy trình này.

2.3. Công việc của Hải quan cửa khẩu xuất:

Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất thực hiện các công việc nêu tại điểm 2, khoản I, mục 1, phần II Quy trình này.

III. Đối với khu phi thuế quan:

1. Hàng xuất khẩu đã làm xong thủ tục hải quan tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu vận chuyển vào khu phi thuế quan theo quy định tại khoản 3 Điều 44 Thông tư số 194/2010/TT-BTC:

1.1. Công việc của Hải quan ngoài cửa khẩu:

Thực hiện như công việc của Hải quan ngoài cửa khẩu nêu tại điểm 1, khoản I, mục 1, phần II Quy trình này.

1.2. Công việc của Hải quan khu phi thuế quan:

Thực hiện như công việc của Hải quan cửa khẩu nêu tại điểm 2, khoản I, mục 1, phần II Quy trình này.

2. Hàng xuất khẩu đã làm xong thủ tục hải quan tại Chi cục Hải quan khu phi thuế quan vận chuyển ra cửa khẩu xuất:

2.1. Công việc của Hải quan khu phi thuế quan:

a) Thực hiện như công việc của Hải quan ngoài cửa khẩu nêu tại điểm 1, khoản I, mục 1, phần II Quy trình này;

b) Niêm phong hàng hoá:

b1- Đối với hàng hoá phải kiểm tra thực tế thì do công chức kiểm tra niêm phong hải quan sau khi kết thúc kiểm tra;

b2- Đối với hàng hoá được miễn kiểm tra thực tế: Công chức giám sát tại công khu phi thuế quan niêm phong khi hàng hoá đi qua công khu phi thuế quan; sau khi niêm phong ghi số niêm phong, số container, số hiệu phương tiện vận tải (đối với hàng hóa chứa trong phương tiện vận tải đáp ứng được yêu cầu niêm phong hải quan) vào Biên bản bàn giao.

2.2. Công việc của Hải quan cửa khẩu xuất:

Thực hiện như công việc của Hải quan cửa khẩu xuất nêu tại điểm 2, khoản I, mục 1, phần II Quy trình này.

3. Hàng hoá vận chuyển từ khu phi thuế quan này sang khu phi thuế quan khác (áp dụng cho khu phi thuế quan quy định tại Điều 44, Thông tư số 194/2010/TT-BTC):

3.1. Công việc của Hải quan khu phi thuế quan nơi hàng hoá đi:

a) Thực hiện như công việc của Hải quan ngoài cửa khẩu nêu tại điểm 1, khoản I, mục 1, phần II Quy trình này;

b) Niêm phong hàng hoá: Thực hiện như hướng dẫn tại tiết b, điểm 2, khoản III, mục I phần II Quy trình này.

3.2. Công việc của Hải quan khu phi thuế quan nơi hàng hoá đến:

Thực hiện như công việc của Hải quan cửa khẩu xuất nêu tại điểm 2, khoản I, mục 1, phần II Quy trình này.

IV. Đối với lô hàng xuất khẩu đăng ký tờ khai tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, việc kiểm tra thực tế hàng hoá do Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất thực hiện:

Đối với lô hàng xuất khẩu đăng ký tờ khai tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu phải kiểm tra thực tế nhưng không thể niêm phong hải quan thì việc kiểm tra thực tế hàng hoá do Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 9, Điều 57 Thông tư số 194/2010/TT-BTC, trình tự thực hiện cụ thể như sau:

1. Công việc của Hải quan ngoài cửa khẩu:

1.1. Thực hiện thủ tục hải quan (trừ việc kiểm tra thực tế hàng hoá và đóng dấu đã làm thủ tục hải quan) theo quy định đối với từng loại hình;

1.2. Lập Biên bản bàn giao: 02 bản; lưu 01 bản vào hồ sơ lô hàng.

1.3. Niêm phong hồ sơ chuyển cửa khẩu gồm: 02 tờ khai hàng hoá xuất khẩu, 01 bản kê chi tiết hàng hoá (nếu có), Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra, 01 Biên bản bàn giao; giao người khai hải quan chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất;

1.4. Theo dõi lô hàng cho đến khi nhận được hồ sơ hải quan do Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất chuyển trả;

1.5. Xử lý vi phạm đối với trường hợp hàng hoá xuất khẩu có sai lệch so với khai của người khai hải quan nêu tại tiết 2.2.b,c, điểm 2, khoản IV,

mục I, phần II dưới đây trên cơ sở hồ sơ hải quan do Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất chuyển trả và thông báo bằng văn bản kết quả xử lý vi phạm cho Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất biết để theo dõi, phối hợp thực hiện; lưu hồ sơ.

1.6. Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá xuất khẩu chuyển cửa khẩu.

2. Công việc của Hải quan cửa khẩu xuất:

2.1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu đã được niêm phong do người khai hải quan chuyển đến, ký xác nhận vào Biên bản bàn giao; lập Bảng thống kê Biên bản bàn giao, fax chuyển cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu theo quy định.

2.2. Kiểm tra thực tế hàng hoá theo đề nghị của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu ghi trên tờ khai hải quan, trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra; ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá vào Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và 02 tờ khai hải quan; xử lý kết quả kiểm tra theo cách thức sau:

a) Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá phù hợp với khai của người khai hải quan:

a1- Ký, đóng dấu số hiệu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” (ô 26 trên tờ khai hàng hoá xuất khẩu, mẫu HQ/2002-XX); và đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” trên 02 tờ khai hải quan;

a2- Thông quan lô hàng;

a3- Định kỳ thứ 3 hàng tuần chuyển trả Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu hồ sơ hải quan, gồm: 01 tờ khai hải quan, Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và các giấy tờ kèm theo bằng thư bảo đảm; trả 01 tờ khai (bản lưu người khai hải quan) cho người khai hải quan;

a4- Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá xuất khẩu chuyển cửa khẩu.

b) Trường hợp kiểm tra thực tế hàng hoá phát hiện một phần hàng hoá xuất không đúng so với khai của người khai hải quan (trừ các trường hợp nêu tại điểm c dưới đây):

b1- Lập Biên bản vi phạm: 02 bản (01 bản gửi Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, 01 bản giao người khai hải quan), photocopy và lưu 01 bản từ liên “bản Hải quan lưu”; ra quyết định tạm giữ phần hàng hoá vi phạm đối với trường hợp phải tạm giữ tang vật theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính cho đến khi có kết quả xử lý của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu;

b2- Thông quan lô hàng (phần được phép thông quan); Ghi rõ tên hàng, lượng hàng được phép thông quan vào ô 21 tờ khai hàng hoá xuất khẩu (mẫu HQ/2002-XX); ký, đóng dấu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” (ô 26 trên tờ khai hàng hoá xuất khẩu, mẫu HQ/2002-XX); đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” trên 02 tờ khai hải quan theo qui định;

b3- Niêm phong hồ sơ lô hàng gồm: 02 tờ khai hải quan, 01 Biên bản bàn giao hàng chuyển cửa khẩu, Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và các giấy tờ kèm theo, 01 biên bản vi phạm gửi bằng thư bảo đảm ngay trong ngày cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để xử lý theo qui định.

c) Trường hợp kiểm tra thực tế phát hiện hàng hoá xuất không đúng so với khai của người khai hải quan dẫn đến phải điều chỉnh số thuế phải nộp hoặc mặt hàng xuất khẩu thuộc Danh mục hàng hoá cấm xuất khẩu, tạm ngừng xuất khẩu, hàng hoá xuất khẩu phải có giấy phép:

c1- Lập Biên bản vi phạm: 02 bản (01 bản gửi Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, 01 bản giao người khai hải quan), photocopy và lưu 01 bản từ liên "bản Hải quan lưu";

c2- Ra quyết định tạm giữ lô hàng đối với trường hợp phải tạm giữ tang vật theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính cho đến khi có kết quả xử lý của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu;

c3- Niêm phong hồ sơ lô hàng gồm: 02 tờ khai hải quan, 01 biên bản vi phạm, Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và các giấy tờ kèm theo, gửi bằng thư bảo đảm ngay trong ngày cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để xử lý theo qui định;

c4- Phối hợp thực hiện kết quả xử lý theo đề nghị của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu;

c5- Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá xuất khẩu chuyển cửa khẩu.

Mục 2

HÀNG HOÁ NHẬP KHẨU CHUYỂN CỬA KHẨU

Khi làm thủ tục hải quan cho hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu, người khai hải quan phải có Đơn đề nghị chuyển cửa khẩu (dưới đây viết tắt là Đơn) theo mẫu 22-ĐCCK/2010 ban hành kèm theo Thông tư số 194/2010/TT-BTC gửi Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu: 02 bản. Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu tiếp nhận Đơn, hồ sơ hải quan: nếu hàng hóa không thuộc diện được chuyển cửa khẩu theo quy định thì ghi rõ lý do trên Phiếu yêu cầu nghiệp vụ và trả hồ sơ cho người khai hải quan; nếu hàng hóa thuộc diện được chuyển cửa khẩu thì lãnh đạo Chi cục ghi và ký xác nhận vào Đơn (cả 02 bản); nội dung ghi như hướng dẫn tại mẫu Đơn chuyển cửa khẩu ban hành kèm Thông tư số 194/2010/TT-BTC, đối với hàng hóa miễn kiểm tra nhưng không lấy mẫu thì ghi theo hướng dẫn tại tiết 1.1a, điểm 1, khoản I, mục 2, phần II và hàng hóa của các doanh nghiệp trong khu phi thuế quan thì ghi theo hướng dẫn tại tiết a, điểm 1, khoản II, mục 2 phần II Quy trình này; thực hiện thủ tục hải quan đối với lô hàng theo qui định và thực hiện thủ tục chuyển cửa khẩu như sau:

I. Đối với lô hàng nhập khẩu làm thủ tục hải quan tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu:

1. Trường hợp lô hàng nhập khẩu được miễn kiểm tra thực tế hàng hoá, đã đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan”:

1.1. Đối với lô hàng nhập khẩu miễn kiểm tra thực tế và không phải lấy mẫu:

a) Công việc của Chi cục hải quan ngoài cửa khẩu:

Ghi vào Đơn chuyển cửa khẩu: “*Đề nghị Chi cục Hải quan cửa khẩu... thông quan hàng hóa tại cửa khẩu*” và hướng dẫn người khai hải quan đến cửa khẩu nhập nộp 01 Đơn chuyển cửa khẩu, xuất trình tờ khai hải quan đã làm xong thủ tục hải quan để nhận hàng.

b) Công việc của Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập:

- Tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu;
- Thông quan hàng hóa theo quy định.
- Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu;

- Lưu 01 Đơn chuyển cửa khẩu.

1.2. Đối với lô hàng được miễn kiểm tra thực tế nhưng phải lấy mẫu thì thực hiện như sau:

a) *Đối với lô hàng phải lấy mẫu và việc lấy mẫu do Chi cục Hải quan cửa khẩu thực hiện:*

a.1- Công việc của Hải quan ngoài cửa khẩu:

- Lập phiếu lấy mẫu (theo mẫu số 02-PLM/2010 Thông tư số 194/2010/TT-BTC): 02 bản;

- Giao chủ hàng 01 Đơn đã ghi ý kiến đề nghị Chi cục Hải quan cửa khẩu lấy mẫu, cùng 02 phiếu lấy mẫu để chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu;

- Lưu 01 Đơn cùng hồ sơ lô hàng do người khai hải quan chuyển đến đã ghi kết quả lấy mẫu của Chi cục Hải quan cửa khẩu.

a.2- Công việc của Hải quan cửa khẩu nhập:

Lấy mẫu theo quy định và thực hiện việc các công việc nêu tại tiết b, điểm 1.1, khoản I, mục 2, phần II Quy trình này; 01 Phiếu lấy mẫu giao chủ hàng để chuyển trả cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, 01 Phiếu lấy mẫu niêm phong cùng với mẫu hàng giao chủ hàng lưu.

b- Đối với lô hàng phải lấy mẫu và việc lấy mẫu do Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu thực hiện:

Đối với lô hàng miễn kiểm tra thực tế, thuộc diện phải lấy mẫu nhưng người khai hải quan đề nghị Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu lấy mẫu tại cơ sở sản xuất/địa điểm kiểm tra tập trung của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu.

b.1- Công việc của Hải quan ngoài cửa khẩu:

- Làm thủ tục hải quan đối với lô hàng nhập khẩu trừ việc đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan”;

- Niêm phong hồ sơ chuyển cửa khẩu gồm: 01 đơn chuyển cửa khẩu đã ghi theo hướng dẫn tại Thông tư số 194/2010/TT-BTC; 01 tờ khai hàng hóa nhập khẩu (bản lưu người khai hải quan) giao người khai hải quan chuyển đến Chi cục Hải quan cửa khẩu.

- Lập phiếu lấy mẫu (theo mẫu số 02-PLM/2010 Thông tư số 194/2010/TT-BTC): 02 bản;

- Cử công chức đến địa điểm doanh nghiệp đăng ký để lấy mẫu;

- Đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” sau khi thực hiện xong việc lấy mẫu;

- Ký xác nhận Biên bản bàn giao hàng nhập khẩu chuyển cửa khẩu và lưu; lập Bảng thống kê Biên bản bàn giao, fax chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập theo quy định.

- Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu;

- Xử lý các vướng mắc, vi phạm có liên quan đến lô hàng (nếu có).

b.2- Công việc của Hải quan cửa khẩu nhập:

- Tiếp nhận Đơn chuyển cửa khẩu; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ chuyển cửa khẩu với lô hàng.

- Niêm phong lô hàng; trường hợp không thể niêm phong cả lô hàng thì niêm phong từng kiện và ghi cụ thể số lượng kiện hàng đã niêm phong vào biên bản bàn giao.

- Lập Biên bản bàn giao: 02 bản; giao người khai hải quan 01 bản để chuyển cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu;

- Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu.

2. Trường hợp lô hàng nhập khẩu phải kiểm tra thực tế hàng hoá tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu:

2.1. Công việc của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu:

a) Niêm phong hồ sơ chuyển cửa khẩu, gồm: 01 Đơn chuyển cửa khẩu; 01 tờ khai hàng hoá nhập khẩu (bản lưu người khai hải quan), giao người khai hải quan chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập để làm thủ tục chuyển cửa khẩu cho lô hàng;

b) Lưu 01 Đơn cùng hồ sơ lô hàng;

c) Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu;

d) Phối hợp với Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập để truy tìm lô hàng trong trường hợp quá thời gian đăng ký trên đơn đề nghị chuyển cửa khẩu mà hàng không về đến địa điểm làm thủ tục hải quan ngoài cửa khẩu.

2.2. Công việc của Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập:

a) Tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ chuyển cửa khẩu với lô hàng.

b) Niêm phong lô hàng; trường hợp không thể niêm phong cả lô hàng thì niêm phong từng kiện và ghi cụ thể số lượng kiện hàng đã niêm phong vào biên bản bàn giao.

c) Lập Biên bản bàn giao: 02 bản; lưu 01 bản;

d) Giao hồ sơ chuyển cửa khẩu gồm: 01 tờ khai hải quan, 01 Biên bản bàn giao và hàng hoá để người khai hải quan chuyển về địa điểm đăng ký kiểm tra thực tế;

đ) Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu;

e) Lưu 01 Đơn chuyển cửa khẩu.

2.3. Công việc tiếp theo của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu:

a) Tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu, kiểm tra tình trạng niêm phong hàng hoá, tình trạng bên ngoài của phương tiện chứa hàng; kiểm tra thực tế và thông quan hàng hoá theo qui định;

b) Ký xác nhận Biên bản bàn giao và lưu; lập Bảng thống kê Biên bản bàn giao, fax chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập theo quy định.

II. Hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu từ cửa khẩu nhập về khu phi thuế quan:

1. Công việc của Hải quan khu phi thuế quan:

a) Ghi vào Đơn chuyển cửa khẩu: “*Đề nghị Chi cục Hải quan cửa khẩu...niêm phong hàng hóa và làm thủ tục chuyển cửa khẩu theo quy định*”.

b) Niêm phong hồ sơ chuyển cửa khẩu, gồm: 01 Đơn chuyển cửa khẩu; 01 tờ khai hàng hoá nhập khẩu (bản lưu người khai hải quan), giao người khai hải quan chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập để làm thủ tục chuyển cửa khẩu lô hàng;

c) Lưu 01 Đơn cùng hồ sơ lô hàng;

d) Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu;

đ) Phối hợp với Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập để truy tìm lô hàng trong trường hợp quá thời gian đăng ký trên đơn đề nghị chuyển cửa khẩu mà hàng không về Khu phi thuế quan.

2. Công việc của Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập:

a) Tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ chuyển cửa khẩu với lô hàng.

b) Niêm phong hàng hoá (container hoặc phương tiện chứa hàng đáp ứng yêu cầu niêm phong); trường hợp không thể niêm phong cả lô hàng thì niêm phong từng kiện hàng và ghi cụ thể số lượng từng kiện hàng đã niêm phong vào Biên bản bàn giao.

c) Lập Biên bản bàn giao: 02 bản;

d) Giao người khai hải quan 01 tờ khai hải quan, 01 Biên bản bàn giao và hàng hoá để người khai hải quan chuyển về khu phi thuế quan để làm thủ tục tiếp theo.

đ) Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu;

e) Lưu 01 Đơn chuyển cửa khẩu và 01 Biên bản bàn giao.

3. Công việc tiếp theo của Hải quan khu phi thuế quan:

3.1. Đối với lô hàng nhập khẩu miễn kiểm tra thực tế và không phải lấy mẫu:

a) Nhiệm vụ của Hải quan giám sát công khu phi thuế quan:

- Tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu, kiểm tra tình trạng niêm phong hàng hoá, tình trạng bên ngoài của phương tiện chứa hàng; số hiệu container phương tiện vận tải (đối với hàng hóa chứa trong phương tiện vận tải đảm bảo yêu cầu niêm phong hải quan) đối chiếu với Biên bản bàn giao hàng chuyển cửa khẩu do Chi cục hải quan cửa khẩu nhập lập.

- Ký xác nhận Biên bản bàn giao và chuyển hồ sơ cho bộ phận làm thủ tục hải quan.

- Lập Biên bản xử lý vi phạm để xử lý theo quy định (nếu hàng không phù hợp bởi Biên bản bàn giao hàng chuyển cửa khẩu).

b) Nhiệm vụ bộ phận làm thủ tục hải quan:

- Đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan”, lập Bảng thống kê biên bản bàn giao, fax chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập theo quy định.

- Xử lý các vướng mắc, vi phạm có liên quan đến lô hàng (nếu có).

3.2. Đối với lô hàng nhập khẩu miễn kiểm tra thực tế và phải lấy mẫu:

- Tiếp nhận hồ sơ lô hàng, kiểm tra tình trạng niêm phong hàng hoá, tình trạng bên ngoài của phương tiện chứa hàng;

- Lập phiếu lấy mẫu;

- Cử công chức đến địa điểm doanh nghiệp đăng ký để lấy mẫu;

- Đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” sau khi thực hiện xong việc lấy mẫu;

- Ký xác nhận Biên bản bàn giao và lưu; lập Bảng thống kê biên bản bàn giao, fax chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập theo quy định.

- Xử lý các vướng mắc, vi phạm có liên quan đến lô hàng (nếu có).

3.3. Đối với lô hàng nhập khẩu phải kiểm tra thực tế:

Thực hiện theo quy định tại tiết 2.3, điểm 2. khoản I, mục 2, phần II Quy trình này.

III. Hàng hóa nhập khẩu chuyển cửa khẩu về kho ngoại quan/CFS do Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu quản lý (bao gồm cả kho ngoại quan/CFS nằm trong ICD).

1. Đối với hàng hóa nhập khẩu đưa vào kho ngoại quan:

1.1. Công việc của Hải quan quản lý kho ngoại quan:

Niên phong hồ sơ lô hàng gửi kho ngoại quan, gồm: 01 Đơn chuyển cửa khẩu, 01 tờ khai hàng hóa nhập/xuất kho ngoại quan, vận tải đơn (trừ hàng hóa nhập khẩu qua đường bộ, đường sông), giao chủ kho/chủ hàng chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập.

1.2. Công việc của Hải quan cửa khẩu nhập:

- a) Tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu;
- b) Niêm phong hàng hoá (container hoặc phương tiện chứa hàng đáp ứng yêu cầu niêm phong);
- c) Lập Biên bản bàn giao: 02 bản;
- d) Giao chủ kho/chủ hàng 01 tờ khai hàng hóa nhập/xuất kho ngoại quan, 01 Biên bản bàn giao, vận đơn và hàng hoá để chuyển về Kho ngoại quan;
- đ) Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu;
- e) Lưu 01 Đơn chuyển cửa khẩu và 01 Biên bản bàn giao.

1.3. Công việc tiếp theo của Hải quan quản lý kho ngoại quan:

- a) Tiếp nhận hồ sơ lô hàng, kiểm tra tình trạng niêm phong hàng hoá, tình trạng bên ngoài của phương tiện chứa hàng và làm thủ tục nhập kho theo quy định;
- b) Ký xác nhận Biên bản bàn giao và lưu; lập Bảng thống kê biên bản bàn giao, fax chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập theo quy định.
- c) Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu;

2. Đối với hàng hóa nhập khẩu đưa vào CFS:

2.1. Công việc của Hải quan quản lý CFS:

Niên phong hồ sơ lô hàng gửi CFS, gồm: 01 Đơn chuyển cửa khẩu, bảng kê danh mục hàng hóa nhập khẩu đưa vào CFS (do chủ kho lập) theo mẫu 04/DMHNK/GS/2011, vận tải đơn (trừ hàng hóa nhập khẩu qua đường bộ, đường sông), giao chủ kho chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập.

2.2. Công việc của Hải quan cửa khẩu nhập:

- a) Tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu;
- b) Niêm phong hàng hoá (container);
- c) Lập Biên bản bàn giao: 02 bản;
- d) Giao chủ kho 01 tờ khai hải quan, 01 Biên bản bàn giao, vận đơn và hàng hoá để chuyển về CFS;
- đ) Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu;
- e) Lưu 01 Đơn chuyển cửa khẩu và 01 Biên bản bàn giao.

2.3. Công việc tiếp theo của Hải quan quản lý CFS:

- a) Tiếp nhận hồ sơ lô hàng, kiểm tra tình trạng niêm phong hàng hoá và làm thủ tục nhập kho theo quy định;
- b) Ký xác nhận Biên bản bàn giao và lưu; lập Bảng thống kê biên bản bàn giao, fax chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập theo quy định.
- c) Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu.

IV. Đối với lô hàng nhập khẩu đăng ký tờ khai tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, việc kiểm tra thực tế hàng hoá do Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập thực hiện theo đề nghị của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu (áp dụng đối với lô hàng nhập khẩu theo qui định của cơ quan quản lý chuyên ngành phải kiểm tra thực tế tại cửa khẩu nhập và lô hàng nhập khẩu không thể niêm phong hải quan để vận chuyển về địa điểm kiểm tra ngoài cửa khẩu):

1. Công việc của Hải quan ngoài cửa khẩu:

1.1. Thực hiện thủ tục hải quan theo quy định đối với từng loại hình (trừ việc kiểm tra thực tế hàng hoá);

1.2. Niêm phong hồ sơ chuyển cửa khẩu gồm: 01 Đơn chuyển cửa khẩu, 02 tờ khai hàng hoá nhập khẩu, 01 bản kê chi tiết hàng hoá (nếu có), Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra; giao người khai hải quan chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập;

1.3. Theo dõi lô hàng cho đến khi nhận được hồ sơ hải quan do Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập chuyển trả;

1.4. Xử lý vi phạm đối với trường hợp hàng hoá nhập khẩu có sai lệch so với khai của người khai hải quan nêu tại tiết 2.2.b,c,d dưới đây trên cơ sở hồ sơ hải quan do Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập chuyển đến;

1.5. Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu.

2. Công việc của Hải quan cửa khẩu nhập:

2.1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu đã được niêm phong do người khai hải quan chuyển đến;

2.2. Kiểm tra thực tế hàng hoá và lấy mẫu đối với trường hợp phải lấy mẫu theo quyết định của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu ghi trên tờ khai hải quan, trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra; ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá vào Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và 02 tờ khai hải quan; xử lý kết quả kiểm tra theo cách thức sau:

a) Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá phù hợp với khai của người khai hải quan:

a1- Ký, đóng dấu số hiệu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” (ô 38 trên tờ khai hàng hoá nhập khẩu, mẫu HQ/2002-NK; và đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” trên 02 tờ khai hải quan; thông quan lô hàng; trả 01 tờ khai (bản lưu người khai hải quan) cho người khai hải quan;

a2- Định kỳ thứ 3 hàng tuần chuyển trả Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu hồ sơ hải quan, gồm: 01 tờ khai hải quan, Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và các giấy tờ kèm theo bằng thư bảo đảm;

a3- Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu.

a4- Lưu 01 Đơn chuyển cửa khẩu;

b) Trường hợp kiểm tra thực tế hàng hoá phát hiện một phần hàng hoá nhập khẩu không đúng so với khai của người khai hải quan (trừ các trường hợp nêu tại điểm c, d dưới đây):

b1- Lập Biên bản vi phạm: 02 bản (01 bản gửi Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, 01 bản giao người khai hải quan), photocopy và lưu 01 bản từ liên “bản Hải quan lưu”;

b2- Ra quyết định tạm giữ đối với số hàng vi phạm đối với trường hợp phải tạm giữ tang vật theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính cho đến khi có quyết định xử lý của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu;

b3- Thông quan lô hàng (phần được phép thông quan). Ghi rõ tên hàng, lượng hàng được phép thông quan và ký, đóng dấu công chức vào ô 37 của cả 02 tờ khai hàng hóa nhập khẩu (mẫu HQ/2002-NK);

b4- Niêm phong hồ sơ lô hàng (cả biên bản vi phạm và quyết định tạm giữ), gửi bằng thư bảo đảm ngay trong ngày cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để xử lý theo qui định đối với số hàng hoá vi phạm.

b5- Phối hợp thực hiện kết quả xử lý theo đề nghị của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu.

c) Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá có sự sai lệch so với khai của người khai hải quan dẫn đến phải điều chỉnh số thuế phải nộp hoặc vi phạm chính sách mặt hàng đối với toàn bộ lô hàng (trừ trường hợp nêu tại điểm d dưới đây):

c1- Lập Biên bản vi phạm theo qui định: 02 bản (01 bản gửi Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, 01 bản giao người khai hải quan), photocopy và lưu 01 bản từ liên "bản Hải quan lưu", ra quyết định tạm giữ lô hàng đối với trường hợp phải tạm giữ tang vật theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính ;

c2- Niêm phong hồ sơ lô hàng (cả biên bản vi phạm và quyết định tạm giữ lô hàng) gửi bằng thư bảo đảm ngay trong ngày cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để tính lại thuế, xử lý vi phạm theo quy định.

c3- Tạm giữ lô hàng cho đến khi có kết quả xử lý của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu;

c4- Phối hợp thực hiện kết quả xử lý theo đề nghị của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu.

d) Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế phát hiện hàng hóa nhập khẩu là hàng cấm nhập khẩu, chất thái nguy hại, hàng nhập khẩu có khả năng lây lan dịch bệnh và các trường hợp khác theo quy định phải xử lý tại Hải quan của khẩu nhập:

d1- Lập Biên bản vi phạm: 02 bản;

d2- Ra quyết định tạm giữ lô hàng;

d3- Thông báo bằng văn bản cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu tỉnh hình và đề nghị gửi hồ sơ, tài liệu liên quan đến lô hàng để Hải quan cửa khẩu nhập xử lý theo quy định;

d4- Chuyển toàn bộ hồ sơ, tài liệu (bản lưu hải quan), hồ sơ xử lý vi phạm (bản photocopy có đóng dấu của Chi cục Hải quan cửa khẩu) ngay trong ngày cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu; photocopy 01 bộ hồ sơ, tài liệu của lô hàng (có đóng dấu của Chi cục) để lưu tại Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập.

d5- Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu.

Quá trình thực hiện, yêu cầu các đơn vị chủ động phối hợp với nhau để xử lý việc liên quan. Nếu có vướng mắc phát sinh vượt thẩm quyền thì kịp thời báo cáo và đề xuất gửi về Tổng cục Hải quan để được chỉ đạo giải quyết./.

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



Vũ Ngọc Anh

CHỦ KHO/CHỦ HÀNG KNQ.....

Số:...../KNQ

Mẫu 02/DMHKK/KNQ/2011

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập-Tự do-Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BẢNG KÊ DANH MỤC HÀNG HOÁ XUẤT KHẨU CHUYÊN TỪ KHO NGOẠI QUAN RA CỬA KHẨU XUẤT

| STT | SỐ KÝ HIỆU, NGÀY TỜ KHAI | TÊN HÀNG | LƯỢNG HÀNG | TÊN, ĐỊA CHỈ DOANH NGHIỆP | ĐƠN VỊ LÀM THỦ TỤC HẢI QUAN | SỐ CONT | SỐ SEAL HÀNG TÀU | SỐ SEAL HẢI QUAN |
|-----|-----------------------------|----------|---------------|------------------------------|-----------------------------------|---------|---------------------|---------------------|
| (1) | (2) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | | |

CHỦ KHO/CHỦ HÀNG KNQ
(ký, ghi rõ họ tên)

HẢI QUAN QUẢN LÝ KNQ
(ký, đóng dấu công chức)

HẢI QUAN CỬA KHẨU XUẤT
(ký, đóng dấu công chức)

*Ghi chú: Người ký là công chức do lãnh đạo Chi cục phân công.

NGƯỜI VẬN TẢI/CHỦ KHO CFS.....

Số:...../CFS

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BẢNG KÊ DANH MỤC HÀNG HOÁ XUẤT KHẨU CHUYỂN TỪ KHO CFS RA CỬA KHẨU XUẤT

| STT | SỐ KÝ HIỆU, NGÀY TỜ KHAI | TÊN HÀNG | LƯỢNG HÀNG | TÊN, ĐỊA CHỈ DOANH NGHIỆP | ĐƠN VỊ LÀM THỦ TỤC HẢI QUAN | SỐ CONT | SỐ SEAL HÀNG TÀU | SỐ SEAL HẢI QUAN |
|-----|-----------------------------|----------|---------------|------------------------------|-----------------------------------|---------|---------------------|---------------------|
| (1) | (2) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | | |

NGƯỜI VẬN TẢI/CHỦ KHO CFS
(ký, ghi rõ họ tên)HẢI QUAN QUẢN LÝ CFS
(ký, đóng dấu công chức)HẢI QUAN CỬA KHẨU XUẤT
(ký, đóng dấu công chức)

CHỦ KHO CFS.....

Số:...../CFS

Mẫu 04/DMHNK/CFS/20

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập-Tự do-Hạnh phúc

MP
T

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BẢNG KÊ DANH MỤC HÀNG HOÁ NHẬP KHẨU ĐƯA VÀO KHO CFS

| STT | TÊN TÀU, NGÀY NHẬP CẢNH | SỐ, NGÀY B/L (Master Bill) | SỐ, NGÀY B/L (House Bill) | SỐ CONTAINER | SỐ SEAL HÃNG TÀU | DANH SÁCH CHỦ HÃNG ĐÓNG CHUNG CONTAINER | TÊN HÀNG | SỐ LƯỢNG | TRONG LƯỢNG |
|-----|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--------------|---------------------|--|----------|----------|----------------|
| (1) | (2) | (2) | | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | | | |

CHỦ KHO CFS
(ký, ghi rõ họ tên)

HÃI QUAN QUẢN LÝ KHO CFS
(ký, đóng dấu công chức)

*Ghi chú: Người ký là công chức do lãnh đạo Chi cục phân công.