

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Số: **2406/QĐ-TCHQ**

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

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình nghiệp vụ quản lý, giám sát hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cảng; hàng hoá quá cảnh; hàng hoá đưa vào, đưa ra cảng trung chuyển

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 14/06/2005;

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 Nghị định số 87/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về vận tải đa phương thức;

Căn cứ Nghị định số 89/2011/NĐ-CP ngày 10/10/2011 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 87/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về vận tải đa phương thức;

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 hoá xuất khẩu, nhập khẩu;

Căn cứ Thông tư số 45/2011/TT-BTC ngày 04/4/2011 của Bộ Tài chính quy định về thủ tục hải quan đối với hàng hoá vận tải đa phương thức quốc tế;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này:

1. Quy trình nghiệp vụ quản lý, giám sát hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cảng; hàng hoá quá cảnh; hàng hoá đưa vào, đưa ra cảng trung chuyển.

2. Mẫu biên bản bàn giao hàng hoá xuất khẩu / nhập khẩu chuyển cảng (ký hiệu là BBBGHCC/2011).

3. Mẫu biên bản bàn giao container trung chuyển (ký hiệu là BBBGHTC/2011).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2011, bãi bỏ :

1. Nội dung hướng dẫn tại tiết b, điểm 1, bước 2, mục IV, Phần I Quy trình thủ tục hải quan đối với tàu biển Việt Nam và tàu biển nước ngoài xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, chuyển cảng ban hành kèm theo Quyết định số 2425/QĐ-TCHQ ngày 14/12/2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

2. Mẫu biên bản bàn giao hàng chuyển cảng (mẫu 2-BB/CLPT, mẫu 3-BB/KCLPT) ban hành kèm theo Quyết định số 2425/QĐ-TCHQ ngày 14/12/2009 dẫn trên.

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

Nơi nhận:

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

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Vũ Ngọc Anh

Hà Nội, ngày tháng năm 2011

QUY TRÌNH

**Nghiệp vụ quản lý, giám sát hải quan đối với
hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cảng; hàng hoá quá cảnh;
hàng hoá đưa vào, đưa ra cảng trung chuyển**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2406/QĐ-TCHQ ngày 04 tháng 11 năm 2011
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

PHẦN I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này hướng dẫn nghiệp vụ quản lý, giám sát hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cảng; hàng hoá quá cảnh; hàng hoá đưa vào, đưa ra cảng trung chuyển.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức hải quan.

Điều 3. Một số hướng dẫn chung trong công tác quản lý, giám sát hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cảng; hàng hoá quá cảnh; hàng hoá đưa vào, đưa ra cảng trung chuyển

1. Nguyên tắc thực hiện quản lý, giám sát hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cảng:

1.1. Đối với hàng hóa xuất khẩu chuyên cảng:

1.1.1. Hàng hóa xuất khẩu chuyên cảng là hàng hóa xuất khẩu đã hoàn thành thủ tục hải quan tại Chi cục Hải quan giao hàng (sau đây gọi là cảng đi) / tại Chi cục Hải quan khác được vận chuyển đến Chi cục Hải quan giao hàng; người xuất khẩu giao hàng hóa cho người vận tải theo hợp đồng vận tải tại cảng đi; người vận tải ký phát hành vận đơn tại cảng đi nhưng hàng hóa chưa được xuất khẩu tại cảng đi mà được người vận tải tiếp tục vận chuyển đến cửa khẩu xuất khẩu để xuất hàng ra nước ngoài (sau đây gọi là cảng đến).

1.1.2. Chi cục Hải quan cảng đi làm thủ tục chuyển cảng đối với hàng hóa xuất khẩu đã hoàn thành thủ tục hải quan với điều kiện trên bản khai hàng hóa xuất khẩu/ vận đơn tại mục “cảng xếp hàng” (Port of loading) ghi rõ tên “cảng xếp hàng”.

1.2. Đối với hàng hóa nhập khẩu chuyên cảng:

1.2.1. Hàng hóa nhập khẩu chuyên cảng là hàng hóa từ nước ngoài nhập khẩu vào Việt Nam đến cửa khẩu nhập (sau đây gọi là cảng đi), được người vận tải tiếp tục vận chuyển đến “cảng đích / địa điểm giao hàng” (Final destination / Place of delivery) ghi trên vận đơn theo hợp đồng vận tải (sau đây gọi là cảng đến) để làm thủ tục nhập khẩu hàng hoá.

1.2.2. Chi cục Hải quan cửa khẩu cảng đi làm thủ tục chuyển cảng đối với hàng hóa nhập khẩu khi chứng từ vận tải đáp ứng được 01 trong 02 điều kiện sau:

a) Trên bản khai hàng hóa nhập khẩu, vận đơn chủ (Master B/L) / chứng từ vận tải đa phương thức tại mục “cảng đích / địa điểm giao hàng” (Final destination / Place of delivery) ghi rõ tên “cảng đích / địa điểm giao hàng”, hoặc

b) Nếu trên bản khai hàng hóa nhập khẩu, vận đơn chủ (Master B/L) / chứng từ vận tải đa phương thức tại mục “cảng đích / địa điểm giao hàng” (Final destination / Place of delivery) không ghi rõ tên “cảng đích / địa điểm giao hàng” thì trên vận đơn thứ cấp (house B/L) tại mục “cảng đích / địa điểm giao hàng” (Final destination / Place of delivery) phải ghi rõ tên “cảng đích / địa điểm giao hàng”. Vận đơn thứ cấp này do Hãng tàu/đại lý hãng tàu/công ty giao nhận phát hành tại nước ngoài; trường hợp phát hành tại Việt Nam thì phải có người phát hành phải chức năng phát hành vận đơn theo quy định của pháp luật Việt Nam và có văn bản uỷ quyền chính thức của Hãng tàu/đại lý hãng tàu/công ty giao nhận tại nước ngoài.

1.3. Hàng hóa nhập khẩu chuyên cảng để nguyên trạng trên phương tiện vận tải vận chuyển từ cảng đi đến cảng đến là hàng hóa không phải dỡ từ phương tiện vận tải.

1.4. Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cảng không để nguyên trạng trên phương tiện vận tải vận chuyển từ cảng đi đến cảng đến là hàng hóa phải dỡ từ phương tiện vận tải đầu tiên (bao gồm cả hàng hoá được lưu kho, bãi hoặc không lưu kho, bãi) và xếp lên phương tiện vận tải khác.

1.5. Hàng hoá nhập khẩu chuyên cảng sang mạn tại khu chuyển tải là hàng hoá sang mạn từ phương tiện vận tải đầu tiên và xếp lên phương tiện vận tải khác tại khu chuyển tải (đường biển, đường sông) để vận chuyển đến “cảng đích / địa điểm giao hàng” (Final destination / Place of delivery).

2. Nguyên tắc thực hiện quản lý, giám sát hải quan đối với hàng quá cảnh:

Quản lý, giám sát hải quan đối với hàng hoá quá cảnh được thực hiện ngay khi lô hàng quá cảnh tới địa bàn hoạt động hải quan tại Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập đầu cho đến khi lô hàng đến cửa khẩu xuất để xuất ra nước ngoài.

3. Nguyên tắc thực hiện quản lý, giám sát hải quan đối với hàng hoá đưa vào, đưa ra cảng trung chuyển:

3.1. Ngay khi có hàng hóa đưa vào, đưa ra cảng trung chuyển.

3.2. Ngay khi có hàng trung chuyển đến cảng khác để xuất hàng ra nước ngoài.

4. Công việc giám sát hải quan đối với các loại hàng hoá nêu trên tại từng loại khu vực cửa khẩu thực hiện theo quy định hiện hành liên quan đến từng loại khu vực cửa khẩu.

5. Việc trao đổi thông tin, bàn giao nhiệm vụ quản lý, giám sát hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cảng giữa các Chi cục Hải quan liên quan được thực hiện bằng biên bản bàn giao hàng hoá chuyên cảng (bản giấy). Khi có điều kiện thì thực hiện việc trao đổi thông tin, bàn giao nhiệm vụ quản lý, giám sát hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cảng qua mạng máy tính.

Trên cơ sở các biên bản bàn giao nhận được, Chi cục Hải quan phải thực hiện việc hồi báo cho các Chi cục Hải quan có liên quan 01 lần/01 tuần vào ngày thứ 3 hàng tuần.

PHẦN II

HƯỚNG DẪN CỤ THỂ VỀ THỰC HIỆN QUẢN LÝ, GIÁM SÁT HẢI QUAN

MỤC 1

ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU CHUYÊN CẢNG

Điều 4. Đối với hàng hoá xuất khẩu chuyên cảng

1. Công việc của Chi cục Hải quan cảng đi:

Bước 1:

a) Tiếp nhận hồ sơ từ người vận tải / người được uỷ quyền nộp, gồm: bản khai hàng hóa (02 bản sao), vận đơn (02 bản sao), văn bản uỷ quyền (bản chính, nếu có).

b) Kiểm tra điều kiện đối với hàng hóa xuất khẩu chuyên cảng theo hướng dẫn tại điểm 1.1, Điều 3 Phần I quy trình này; nếu hàng hóa đáp ứng đủ điều kiện chuyên cảng thì thực hiện bước 2, nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì trả lời rõ bằng văn bản cho người vận tải biết lý do hàng không được chuyên cảng.

Bước 2:

a) Tiếp nhận hàng hóa do người vận tải xuất trình;

b) Kiểm tra đối chiếu thông tin về lô hàng trên bản khai hàng hóa, vận đơn với thực tế số lượng container, số hiệu ký từng container; mâm hàng, kiện hàng, thùng hàng; toa tàu chờ hàng;

c) Kiểm tra tình trạng bên ngoài của lô hàng, kiểm tra niêm phong của hãng vận tải (nếu có), kiểm tra niêm phong hải quan (nếu có);

d) Đối với hàng hoá vận chuyển bằng đường sắt, thực hiện niêm phong toa tàu chờ hàng theo quy định.

Bước 3:

a) Lập 02 biên bản bàn giao hàng hoá xuất khẩu chuyên cảng (theo mẫu BBBGHCC/2011 ban hành kèm Quyết định này), trong đó nêu rõ tình trạng bên ngoài của lô hàng, niêm phong của hãng vận tải (nếu có), niêm phong hải quan (nếu có); ký tên, đóng dấu công chức trên biên bản bàn giao.

b) Niêm phong hồ sơ hàng hóa xuất khẩu chuyển cảng, gồm: biên bản bàn giao (01 bản), bản khai hàng hóa (01 bản sao), vận đơn (01 bản sao);

c) Bàn giao hồ sơ đã niêm phong hải quan cho người vận tải để chuyển đến Chi cục Hải quan cảng đến.

Bước 4:

a) Tiếp nhận bản fax biên bản bàn giao / bảng tổng hợp các biên bản bàn giao do Chi cục Hải quan cảng đến gửi (hồi báo);

b) Căn cứ bản fax biên bản bàn giao / bảng tổng hợp các biên bản bàn giao thực hiện thanh khoản hồ sơ chuyển cảng;

c) Nhập dữ liệu vào máy tính / vào sổ quản lý theo dõi hàng hóa xuất khẩu đã hoàn thành thủ tục chuyển cảng. Nội dung nhập máy/vào sổ quản lý theo các tiêu chí tại mẫu BBBGHCC/2011;

d) Lưu hồ sơ hàng xuất khẩu chuyển cảng, gồm: biên bản bàn giao (01 bản), bản khai hàng hóa (01 bản sao), vận đơn (01 bản sao), văn bản ủy quyền (nếu có), biên bản bàn giao / bảng tổng hợp các biên bản bàn giao (do Chi cục Hải quan cảng đến gửi) theo quy định.

2. Công việc của Chi cục Hải quan cảng đến:

Bước 1:

a) Tiếp nhận từ người vận tải hồ sơ lô hàng xuất khẩu chuyển cảng do Chi cục Hải quan cảng đi chuyển đến; Kiểm tra niêm phong hồ sơ;

b) Kiểm tra tình trạng bên ngoài của lô hàng, niêm phong của hãng vận tải (nếu có), niêm phong hải quan (nếu có).

c) Trường hợp lô hàng xuất khẩu chuyển cảng để nguyên trạng trên phương tiện vận tải đường biển (như tàu biển, xà lan ...), đường hàng không thì không thực hiện việc kiểm tra theo hướng dẫn tại điểm b, bước 1, khoản 2 Điều 4 trên đây.

Bước 2 :

a) Đối với lô hàng xuất khẩu chuyển cảng hướng dẫn tại điểm b, bước 1, khoản 2 Điều 4 trên đây: Kiểm tra, đối chiếu thông tin về lô hàng trên biên bản bàn giao, bản khai hàng hóa, vận đơn với thực tế số lượng container, số ký hiệu từng container, mâm hàng, kiện hàng, toa tàu chở hàng;

Xác nhận trên biên bản bàn giao về thực tế tiếp nhận hàng xuất khẩu chuyển cảng, nội dung xác nhận gồm: tình trạng bên ngoài của lô hàng, niêm phong của hãng vận tải (nếu có), niêm phong hải quan (nếu có), thời gian phương tiện vận chuyển hàng hóa đến cảng đến, các dấu hiệu bất thường (nếu có).

b) Đối với lô hàng xuất khẩu chuyển cảng hướng dẫn tại điểm c, bước 1, khoản 2 Điều 4 trên đây: Kiểm tra thông tin về lô hàng trên biên bản bàn giao, bản khai hàng hóa, vận đơn.

Trên cơ sở trách nhiệm bảo đảm nguyên trạng hàng hoá xuất khẩu chuyên cảng từ cảng đi đến cảng đến của người vận tải, thực hiện việc xác nhận trên biên bản bàn giao, nội dung xác nhận: thông báo đã tiếp nhận lô hàng chuyên cảng, thời gian phương tiện vận chuyển hàng hóa đến cảng đến, các thông tin, dấu hiệu bất thường (nếu có).

c) Fax biên bản bàn giao / bảng tổng hợp các biên bản bàn giao (hồi báo) cho Chi cục Hải quan cảng đi để thanh toán hồ sơ chuyên cảng theo quy định;

d) Nhập dữ liệu vào máy tính / vào sổ quản lý theo dõi hàng hoá xuất khẩu đã hoàn thành thủ tục chuyên cảng; Nội dung nhập máy/vào sổ quản lý theo các tiêu chí tại mẫu BBBGHCC/2011;

đ) Lưu hồ sơ hàng xuất khẩu chuyên cảng, gồm: biên bản bàn giao (01 bản), bản khai hàng hóa (01 bản sao), vận đơn (01 bản sao) theo quy định;

e) Thực hiện giám sát lô hàng theo quy định hiện hành liên quan đến từng loại khu vực cửa khẩu cho đến khi hàng xuất khẩu chuyên cảng thực xuất ra nước ngoài.

Bước 3:

Trường hợp lô hàng xuất khẩu chuyên cảng có những dấu hiệu bất thường thì phối hợp với Chi cục Hải quan cảng đi, Đội kiểm soát, các đơn vị chức năng liên quan đề yêu cầu người khai hải quan / người vận tải giải trình và xác minh làm rõ; việc xử lý thực hiện như sau:

a) Nếu có căn cứ xác định vi phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cấp có thẩm quyền xử lý (nếu vượt thẩm quyền) theo quy định;

b) Nếu có căn cứ xác định không vi phạm thì thực hiện các nội dung theo hướng dẫn tại bước 2 khoản 2 Điều 4 quy trình này;

c) Nếu không đủ cơ sở kết luận có vi phạm hay không vi phạm thì chuyển hồ sơ và thông tin cho Đội Kiểm soát, Chi cục Kiểm tra sau thông quan để tiếp tục làm rõ.

Điều 5. Đối với hàng hoá nhập khẩu chuyên cảng

1. Công việc của Chi cục Hải quan cảng đi:

Bước 1:

a) Tiếp nhận hồ sơ từ người vận tải / người được uỷ quyền nộp, gồm: bản khai hàng hóa (02 bản sao), vận đơn (02 bản sao), văn bản uỷ quyền (nếu có);

b) Kiểm tra điều kiện đối với hàng hóa nhập khẩu chuyên cảng theo hướng dẫn tại điểm 1.2, Điều 3 Phần I quy trình này; nếu hàng hóa đáp ứng đủ điều kiện chuyên cảng thì thực hiện bước 2, nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì trả lời rõ bằng văn bản cho người vận tải biết lý do hàng không được chuyên cảng;

Bước 2:

a) Tiếp nhận hàng hóa do người vận tải xuất trình;

b) Kiểm tra đối chiếu thông tin về lô hàng trên bản khai hàng hóa, vận đơn với thực tế số lượng container, số ký hiệu từng container ; mã hàng, kiện hàng ; toa tàu chở hàng;

c) Kiểm tra tình trạng bên ngoài của lô hàng, niêm phong của hãng vận tải (nếu có);

d) Thực hiện niêm phong hải quan, cụ thể như sau :

d1) Đối với hàng hóa nhập khẩu chuyển cảng để nguyên trạng trên phương tiện vận tải nhập cảnh và tiếp tục vận chuyển đến cảng đích / địa điểm giao hàng” (Final destination / Place of delivery):

- Nếu cửa khẩu cảng đi là cửa khẩu đường bộ, đường sắt thì thực hiện niêm phong hải quan;

- Nếu cửa khẩu cảng đi là cửa khẩu đường biển, đường sông, đường hàng không thì không thực hiện niêm phong hải quan.

d2) Đối với hàng hóa nhập khẩu chuyển cảng được dỡ xuống từ phương tiện nhập cảnh tại cửa khẩu nhập thì thực hiện niêm phong hải quan, trừ các trường hợp sau :

- Hàng hóa nhập khẩu chuyển cảng theo đường biển, đường sông được dỡ xuống và xếp lên phương tiện vận tải cùng loại (như tàu biển, xà lan ...) để vận chuyển đến cảng đích / địa điểm giao hàng.

- Hàng hóa nhập khẩu chuyển cảng được sang mạn tại khu vực chuyển tải.

Trường hợp hàng hóa quá khổ hoặc vì lý do nào khác không thể niêm phong hải quan thì công chức hải quan mô tả cụ thể tên hàng, số lượng, trọng lượng (nếu đủ điều kiện xác định), tình trạng hàng hóa ... vào Biên bản bàn giao; người vận tải chịu trách nhiệm về việc bảo đảm nguyên trạng của hàng hóa trong quá trình vận chuyển.

Bước 3:

a) Lập 02 biên bản bàn giao hàng hoá nhập khẩu chuyển cảng (theo mẫu BBBGHCC/2011 ban hành kèm Quyết định này), trong đó nêu rõ tình trạng bên ngoài của lô hàng, niêm phong của hãng vận tải (nếu có), niêm phong hải quan (nếu có); ký tên, đóng dấu công chức trên biên bản bàn giao.

b) Niêm phong hồ sơ hàng hóa nhập khẩu chuyển cảng, gồm: biên bản bàn giao (01 bản), bản khai hàng hóa (01 bản sao), vận đơn (01 bản sao);

c) Bàn giao hồ sơ đã niêm phong hải quan cho người vận tải để chuyển đến Chi cục Hải quan cảng đến;

Bước 4:

a) Tiếp nhận bản fax biên bản bàn giao / bảng tổng hợp các biên bản bàn giao do Chi cục Hải quan cảng đến gửi (hồi báo);

b) Căn cứ bản fax biên bản bàn giao / bảng tổng hợp các biên bản bàn giao thực hiện thanh khoản hồ sơ chuyển cảng.

c) Nhập dữ liệu vào máy tính / vào sổ quản lý theo dõi hàng hóa nhập khẩu đã hoàn thành thủ tục chuyển cảng; Nội dung nhập máy/vào sổ quản lý theo các tiêu chí tại mẫu BBBGHCC/2011;

d) Lưu hồ sơ hàng nhập khẩu chuyển cảng, gồm: biên bản bàn giao (01 bản), bản khai hàng hóa (01 bản sao), vận đơn (01 bản sao), văn bản ủy quyền (nếu có), biên bản bàn giao / bảng tổng hợp các biên bản bàn giao (do Chi cục Hải quan cảng đến gửi) theo quy định.

2. Công việc của Chi cục Hải quan cảng đến:

Bước 1:

a) Tiếp nhận từ người vận tải hồ sơ lô hàng nhập khẩu chuyển cảng do Chi cục Hải quan cảng đi chuyển đến;

b) Kiểm tra niêm phong hồ sơ, tình trạng bên ngoài của lô hàng, niêm phong của hãng vận tải (nếu có), niêm phong hải quan (nếu có).

Bước 2 :

a) Kiểm tra, đối chiếu thông tin về lô hàng trên biên bản bàn giao, bản khai hàng hóa, vận đơn với thực tế số lượng container, số ký hiệu từng container; mâm hàng, kiện hàng; toa tàu chở hàng;

b) Xác nhận trên biên bản bàn giao về thực tế tiếp nhận hàng nhập khẩu chuyển cảng, nội dung xác nhận gồm: tình trạng bên ngoài của lô hàng, niêm phong của hãng vận tải (nếu có), niêm phong hải quan (nếu có), thời gian phương tiện vận chuyển hàng hóa đến cảng đến, các dấu hiệu bất thường (nếu có) ;

c) Fax biên bản bàn giao / bảng tổng hợp các biên bản bàn giao (hồi báo) cho Chi cục Hải quan cảng đi để thanh khoản hồ sơ chuyển cảng theo quy định;

d) Nhập dữ liệu vào máy tính / vào sổ quản lý theo dõi hàng hoá nhập khẩu đã hoàn thành thủ tục chuyển cảng. Nội dung nhập máy/vào sổ quản lý theo các tiêu chí tại mẫu BBBGHCC/2011;

đ) Lưu hồ sơ hàng nhập khẩu chuyển cảng, gồm: biên bản bàn giao (01 bản), bản khai hàng hóa (01 bản sao), vận đơn (01 bản sao) theo quy định ;

e) Thực hiện giám sát lô hàng theo quy định hiện hành liên quan đến từng loại khu vực cửa khẩu cho đến khi hàng nhập khẩu chuyển cảng đã làm thủ tục hải quan.

Bước 3:

Trường hợp lô hàng nhập khẩu chuyển cảng có dấu hiệu bất thường thì phối hợp với Chi cục Hải quan cảng đi, Đội kiểm soát, các đơn vị chức năng liên quan để yêu cầu người khai hải quan / người vận tải giải trình và xác minh làm rõ; việc xử lý thực hiện như sau :

a) Nếu có căn cứ vi phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cấp có thẩm quyền xử lý (nếu vượt thẩm quyền) theo quy định;

b) Nếu có căn cứ xác định không vi phạm thì thực hiện các nội dung theo hướng dẫn tại bước 2 khoản 2 Điều 5 quy trình này;

c) Nếu không đủ cơ sở kết luận có vi phạm hay không vi phạm thì chuyển hồ sơ và thông tin cho Đội Kiểm soát để tiếp tục làm rõ.

MỤC 2

ĐỐI VỚI HÀNG HOÁ QUÁ CẢNH

Điều 6. Đối với hàng hoá quá cảnh

1. Công việc của Chi cục Hải quan nơi hàng hoá nhập cảnh:

Bước 1 :

a) Tiếp nhận hồ sơ hàng hoá quá cảnh do người khai hải quan hoặc người đại diện nộp, gồm 02 bản chính tờ khai hàng hóa quá cảnh và / hoặc 02 bản kê khai hàng hoá quá cảnh; kiểm tra nội dung khai trên tờ khai hàng hóa quá cảnh và / hoặc bản kê khai hàng hoá quá cảnh.

b) Niêm phong hải quan nơi chứa hàng hoá quá cảnh; trường hợp không thể niêm phong được thì thực hiện theo hướng dẫn tại bước 2 dưới đây.

Bước 2 :

Xác nhận trên bản kê khai hàng hoá quá cảnh và / hoặc trên tờ khai hàng hoá quá cảnh về tình trạng bên ngoài của lô hàng, của niêm phong hải quan. Trường hợp hàng hoá quá cảnh không thể niêm phong được thì mô tả cụ thể về hàng hoá như tên hàng, số lượng, trọng lượng (nếu đủ điều kiện để xác định), tình trạng hàng hoá.

Bước 3 :

a) Bàn giao hồ sơ hải quan cho người khai hải quan hoặc người đại diện gồm tờ khai hàng hoá quá cảnh (bản lưu người khai hải quan) và / hoặc 01 bản kê khai hàng hoá quá cảnh để chuyển đến Chi cục Hải quan nơi hàng xuất cảnh.

b) Trường hợp nhận được thông báo về dấu hiệu bất thường thì phối hợp với Chi cục Hải quan nơi hàng xuất cảnh xác minh làm rõ và xử lý vi phạm (nếu có) theo quy định.

c) Lưu hồ sơ hàng hoá quá cảnh gồm tờ khai hàng hoá quá cảnh (bản lưu hải quan) và / hoặc 01 bản kê khai hàng hoá quá cảnh theo quy định.

2. Công việc của Chi cục Hải quan nơi hàng hoá xuất cảnh:

Bước 1:

Tiếp nhận hồ sơ hải quan do người khai hải quan hoặc người đại diện nộp; kiểm tra, đối chiếu thông tin về lô hàng trên tờ khai hàng hóa quá cảnh với thực tế tình trạng bên ngoài của lô hàng, niêm phong hải quan, niêm phong của người vận chuyển (nếu có); Trường hợp hàng hoá không niêm phong được thì kiểm tra đối chiếu thông tin mô tả hàng hoá trên tờ khai hàng hóa quá cảnh với thực tế tên hàng, số lượng, trọng lượng, tình trạng hàng hoá.

Bước 2:

Nếu kết quả kiểm tra, đối chiếu không có dấu hiệu bất thường thì:

a) Xác nhận trên tờ khai hàng hóa quá cảnh và / hoặc bản kê khai hàng hoá quá cảnh về tình trạng bên ngoài của lô hàng, niêm phong hải quan, niêm phong của hãng vận tải (nếu có)(nếu có); ký tên, đóng dấu công chức trên tờ khai hàng hóa quá cảnh và / hoặc bản kê khai hàng hoá quá cảnh.

b) Chuyển trả tờ khai hàng hóa quá cảnh và / hoặc bản kê khai hàng hoá quá cảnh cho người khai hải quan hoặc người đại diện.

c) Thực hiện giám sát lô hàng theo quy định đối với từng loại khu vực cửa khẩu cho đến khi hàng hoá quá cảnh thực xuất cảnh ra nước ngoài.

c) Lưu hồ sơ hàng hoá quá cảnh (bản sao) theo quy định.

Bước 3:

Trường hợp lô hàng quá cảnh có dấu hiệu bất thường thì phối hợp với Chi cục Hải quan cửa khẩu nơi hàng hóa quá cảnh nhập cảnh, Đội kiểm soát, các đơn vị chức năng liên quan để yêu cầu người khai hải quan / người đại diện giải trình và xác minh làm rõ; việc xử lý thực hiện như sau :

a) Nếu có căn cứ vi phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cấp có thẩm quyền xử lý (nếu vượt thẩm quyền) theo quy định;

b) Nếu có căn cứ xác định không vi phạm thì thực hiện các nội dung theo hướng dẫn tại bước 2, khoản 2 Điều 6 quy trình này;

c) Nếu không đủ cơ sở kết luận có vi phạm hay không vi phạm thì chuyển hồ sơ và thông tin cho Đội Kiểm soát để tiếp tục làm rõ.

MỤC 3**ĐỐI VỚI HÀNG HÓA ĐƯA VÀO, ĐƯA RA CẢNG TRUNG CHUYÊN****Điều 7. Đối với hàng hoá đưa vào cảng trung chuyên****Bước 1:**

Tiếp nhận hồ sơ hải quan từ doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ trung chuyên, gồm: bản kê hàng hoá đóng trong container trung chuyên (02 bản chính) theo mẫu 06/BKTrC/2010 phụ lục III ban hành kèm Thông tư số 194/2010/TT-BTC ngày 06/12/2010 của Bộ Tài chính.

Bước 2:

a) Kiểm tra số lượng container; đối chiếu số ký hiệu container phù hợp với nội dung kê khai trên Bản kê. Trường hợp không có dấu hiệu vi phạm thì công chức xác nhận, ký tên, đóng dấu công chức vào mục II trên 02 bản kê;

b) Chuyển trả cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ trung chuyên 01 bản kê (bản người khai hải quan lưu) và lưu 01 bản (bản Hải quan lưu).

c) Trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm (như số lượng container, số ký hiệu container hàng hoá đưa vào cảng không phù hợp với kê khai trên bản kê, có thông tin cảnh báo vi phạm / có dấu hiệu khác) thì công chức hải quan đề xuất trình Chi cục trưởng xem xét, quyết định hình thức, mức độ kiểm tra thực tế hàng hoá.

Bước 3 :

Giám sát quá trình xếp, dỡ container trung chuyển khi đưa vào khu vực cảng biển theo quy định hiện hành.

Điều 8. Đối với hàng hoá đưa ra cảng trung chuyển

Bước 1 :

a) Tiếp nhận nội dung kê khai hàng trung chuyển xuất cảng (khai tại mục III, bản kê hàng hoá đóng trong container trung chuyển theo mẫu 06/BKTrC/2010 phụ lục III ban hành kèm Thông tư số 194/2010/TT-BTC ngày 06/12/2010 của Bộ Tài chính - bản người khai hải quan lưu).

b) Kiểm tra, đối chiếu nội dung tại bản kê (bản Hải quan lưu) với nội dung kê khai tại bản kê (bản người khai hải quan lưu).

Bước 2 :

a) Kiểm tra đối chiếu số lượng container, số hiệu ký container đưa ra cảng (xuất cảng) với nội dung kê khai trên bản kê. Trường hợp không có dấu hiệu vi phạm thì công chức xác nhận, ký tên, đóng dấu công chức vào mục IV trên 02 bản kê;

b) Chuyển trả cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ trung chuyển 01 bản kê (bản người khai hải quan lưu) và lưu 01 bản (bản Hải quan lưu).

c) Trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm (như số lượng container, số ký hiệu container hàng hoá đưa ra cảng không phù hợp với kê khai trên bản kê, có thông tin cảnh báo vi phạm / có dấu hiệu khác) thì công chức hải quan đề xuất trình Chi cục trưởng xem xét, quyết định hình thức, mức độ kiểm tra thực tế hàng hoá.

Bước 3 :

a) Thực hiện thanh toán hàng trung chuyển (tại mục V trên bản kê);

b) Nhập dữ liệu vào máy tính / vào sổ quản lý theo dõi hàng hoá đã hoàn thành thủ tục trung chuyển; lưu hồ sơ theo quy định.

c) Giám sát quá trình xếp, dỡ container trung chuyển đưa ra cảng trung chuyển (xuất cảng) theo quy định hiện hành.

Điều 9. Đối với hàng hoá đưa ra cảng trung chuyển và tiếp tục vận chuyển hàng hóa đến cảng khác để xuất hàng ra nước ngoài

1. Đối với hàng hoá trung chuyển được vận chuyển bằng phương tiện vận tải là tàu biển, xà lan, tàu kéo đến cảng khác để xuất hàng ra nước ngoài:

1.1. Công chức hải quan tại Chi cục Hải quan cảng trung chuyển:

Bước 1:

Tiếp nhận hồ sơ hải quan từ doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ trung chuyển, gồm bản kê hàng hoá đóng trong container trung chuyển (02 bản chính) theo mẫu 06/BKTrC/2010 phụ lục III ban hành kèm Thông tư số 194/2010/TT-BTC ngày 06/12/2010 của Bộ Tài chính.

Bước 2:

a) Kiểm tra số lượng container; đối chiếu số hiệu ký container đưa vào cảng với nội dung kê khai trên bản kê. Trường hợp không có dấu hiệu vi phạm thì công chức xác nhận, ký tên, đóng dấu công chức vào mục II trên 02 bản kê;

b) Chuyển trả cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ trung chuyển 01 bản kê (bản người khai hải quan lưu) và lưu 01 bản (bản Hải quan lưu).

c) Trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm (như số lượng container, số hiệu container hàng hoá đưa ra cảng không phù hợp với kê khai trên bản kê, có thông tin cảnh báo vi phạm / có dấu hiệu khác) thì công chức hải quan đề xuất trình Chi cục trưởng xem xét, quyết định hình thức, mức độ kiểm tra thực tế hàng hoá.

Bước 3:

Giám sát quá trình xếp container trung chuyển xuống tàu biển, xả lan, tàu kéo để vận chuyển đến cảng xuất hàng.

Bước 4 :

a) Lập 02 biên bản bàn giao container trung chuyển (theo mẫu BBBGHTC/2011 ban hành kèm theo Quyết định này);

b) Niêm phong 02 biên bản bàn giao và giao cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ trung chuyển để chuyển cho Chi cục Hải quan cảng xuất hàng.

c) Tiếp nhận 01 biên bản bàn giao (có nội dung xác nhận theo quy định) do Chi cục Hải quan cảng xuất hàng chuyển đến (hồi báo) để thanh khoản hàng trung chuyển.

Bước 5 :

a) Thực hiện thanh khoản hàng trung chuyển (tại mục V trên bản kê).

b) Nhập dữ liệu vào máy tính / vào sổ quản lý theo dõi hàng trung chuyển đã hoàn thành thủ tục trung chuyển.

c) Lưu hồ sơ theo quy định.

1.2. Công chức hải quan tại Chi cục Hải quan cảng xuất hàng:

Bước 1:

Tiếp nhận 02 biên bản bàn giao và hàng trung chuyển từ doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ trung chuyển.

Bước 2:

- a) Giám sát quá trình dỡ container trung chuyển từ tàu, xà lan, tàu kéo xuống bãi cảng;
- b) Giám sát quá trình xếp container trung chuyển từ bãi cảng lên tàu biển để xuất hàng ra nước ngoài;
- c) Giám sát containers lưu tại bãi cảng.

Bước 3:

- a) Xác nhận việc tiếp nhận containers trung chuyển, ký tên, đóng dấu công chức trên biên bản bàn giao;
- b) Giao cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ trung chuyển 01 biên bản bàn giao (đã xác nhận) để chuyển cho Chi cục Hải quan cảng trung chuyển thực hiện thanh khoản hàng trung chuyển theo quy định;
- c) Lưu 01 biên bản bàn giao.

2. Đối với hàng hoá trung chuyển được vận chuyển bằng phương tiện vận tải là ô tô đến cảng khác để xuất hàng ra nước ngoài:

2.1. Về quản lý, giám sát hải quan:

Thực hiện quản lý, giám sát hải quan theo hướng dẫn đối với hàng hoá quá cảnh tại mục 2 quy trình này.

2.2. Về thanh khoản hàng trung chuyển:

2.2.1. Trước khi xếp containers trung chuyển lên ô tô để vận chuyển đến cảng xuất, Chi cục Hải quan cảng trung chuyển tiếp nhận từ doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ trung chuyển bản kê hàng hoá đóng trong container trung chuyển xuất cảng (nội dung mục III trên bản kê).

2.2.2. Chi cục Hải quan cảng trung chuyển và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ trung chuyển thực hiện thanh khoản hàng trung chuyển (mục V bản kê) theo quy định.

**PHẦN III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Trách nhiệm của lãnh đạo Chi cục Hải quan trong quy trình

1. Phân công, hướng dẫn, kiểm tra công chức hải quan thừa hành nhiệm vụ thực hiện đúng Quy trình hướng dẫn quản lý, giám sát hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cảng; hàng hoá quá cảnh; hàng hoá đưa vào, đưa ra cảng trung chuyển .
2. Bố trí công chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với công việc được phân công theo hướng chuyên sâu, không gây phiền hà sách nhiễu.
3. Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước Pháp luật việc tổ chức thực hiện Quy trình tại đơn vị.
4. Trực tiếp xử lý các việc thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Chi cục trong quy trình.

Điều 11. Trách nhiệm của công chức hải quan trong quy trình

1. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo, kiểm tra của lãnh đạo phụ trách.
2. Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước Pháp luật việc thực hiện các công việc được phân công trong quy trình và các quy định có liên quan.
3. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định được làm và không được làm đối với cán bộ, công chức hải quan.



**KT. TÔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TÔNG CỤC TRƯỞNG**



Ngọc Anh

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN HÀNH HÀNH VĂN BẢN

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

Số:/ BB-CQBHVB
Tel.....Fax.....
Email:.....

BIÊN BẢN BÀN GIAO
Hàng hóa xuất khẩu / nhập khẩu chuyển cảng

Hời:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm..... Chi cục Hải quan cảng đi.....
bàn giao cho người vận tải:.....
lô hàng xuất khẩu / nhập khẩu chuyển cảng vận chuyển từ cảng / cửa khẩu.....
đến cửa khẩu xuất / cảng đích / địa điểm giao hàng:.....

1. Hồ sơ chuyển cảng gồm:

- Vận tải đơn số:.....01 bản sao
- Bản khai hàng hóa xuất khẩu / nhập khẩu chuyển cảng:.....01 bản sao
- Biên bản bàn giao số:.....01 bản chính

2. Hàng hóa:

STT	Số vận đơn	Tên hàng	Trọng lượng, số lượng container	Số ký hiệu container/mâm hàng, kiện hàng, toa tàu	Số seal hãng vận tải	Số seal hải quan	Ghi chú

- Tình trạng container, phương tiện vận tải.....
- Biên bản về tình trạng container / hàng hóa (nếu có):.....

3. Tuyến đường vận chuyển:

- Từđến
- Ngày tháng năm khởi hành:..... Ngày tháng năm dự tính đến:.....
- Thời gian bắt đầu vận chuyển từ:..... giờ.....

4. Tình hình khác (nếu có):.....

5. Xác nhận của Chi cục Hải quan cảng đến:.....

Ngày lập biên bản:.....

Ngày tiếp nhận biên bản:.....

CHI CỤC HẢI QUAN CẢNG ĐI
(công chức ký tên, đóng dấu công chức)

CHI CỤC HẢI QUAN CẢNG ĐẾN
(công chức ký tên, đóng dấu công chức)

Ghi chú: Nếu sử dụng cho hàng hóa xuất khẩu chuyển cảng thì gạch cụm từ nhập khẩu và ngược lại.

BBGHTC/2011

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

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

Số:/BB-CQBHVB
Tel.....Fax.....
Email:.....

**BIÊN BẢN BÀN GIAO
container trung chuyển**

Hồi.....giờ.....phút.....ngày.....tháng.....năm.....

Chi cục Hải quan cảng trung chuyển:.....
bàn giao cho Chi cục Hải quan cảng xuất hàng:.....

containers trung chuyển được vận chuyển trên phương tiện đường biển, đường sông:

- Tên phương tiện:.....
- Số ký hiệu phương tiện:.....

1. Container trung chuyển :

- Số lượng containers.....
- Tình trạng container, phương tiện vận tải:.....
- Biên bản về tình trạng container / hàng hóa (nếu có).....

- Biên bản bàn giao số:.....ngày.....tháng.....năm.....: 02 bản chính.

2. Tuyến đường vận chuyển:

- Từđến
- Ngày tháng năm khởi hành:..... Ngày tháng năm dự tính đến:.....
- Thời gian bắt đầu vận chuyển từ:.....giờ.....

3. Tình hình khác (nếu có):.....

4. Xác nhận của Chi cục Hải quan cảng xuất hàng:.....

Ngày lập biên bản:.....

Ngày tiếp nhận biên bản:.....

CHI CỤC HQ CẢNG TRUNG CHUYỂN
(công chức ký tên, đóng dấu công chức)

CHI CỤC HQ CẢNG XUẤT HÀNG
(công chức ký tên, đóng dấu công chức) 