

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 196/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 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 Cải cách hiện đại hoá hải quan,

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 phức tạp hồ sơ hải quan thực hiện thủ tục hải quan điện tử;
6. Phụ lục 1: Quy trình cấp phát, quản lý và theo dõi tài khoản truy nhập hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan;
7. Phụ lục 2: Quy định một số mẫu dấu, bảng biểu thực hiện thủ tục hải quan điện tử.

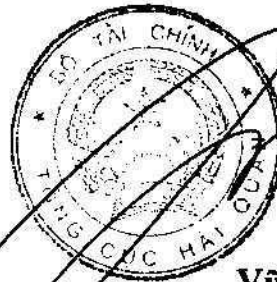
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013, thay thế Quyết định số 2396/QĐ-TCHQ ngày 09/12/2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thực hiện thủ tục hải quan điện tử, Quyết định số 2294/QĐ-TCHQ ngày 11/9/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành quy trình phúc tập hồ sơ hải quan thực hiện thủ tục hải quan điện tử và Quyết định số 2544/QĐ-TCHQ ngày 28/11/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa đưa vào, đưa ra doanh nghiệp chế xuất.

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 để 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 (15b).

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



Vũ Ngọc Anh



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

***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3046/QĐ-TCHQ ngày 27/12/2012
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)***

PHẦN I

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI HÀNG HOÁ 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 III Thông tư số 196/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 quy định thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thương mại (sau đây gọi là Thông tư số 196/2012/TT-BTC).

2. Đối tượng áp dụng quy trình là cơ quan Hải quan, công chức Hải quan có liên quan đến việc làm thủ tục hải quan cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán hàng hóa quy định tại Chương III Thông tư số 196/2012/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. Các nội dung “Giải phóng hàng”, “Đưa hàng hoá về bảo quản”, “Hàng chuyển cửa khẩu” được xác nhận vào tờ khai hải quan điện tử in theo mẫu chữ thống nhất, dùng mực màu đỏ. Chi cục Hải quan có sử dụng các mẫu dấu trên để làm thủ tục hải quan điện tử thực hiện khắc các dấu chữ theo quy định tại Phụ lục 2 Quyết định này. Khi xác nhận các nội dung “Giải phóng hàng”, “Đưa hàng hoá về bảo quản”, “Thông quan”, “Hàng chuyển cửa khẩu”, “Hàng đã qua khu vực giám sát hải quan” và các nội dung ghi chép bổ sung tại ô “Ghi chép khác” trên tờ khai hải quan điện tử in, công chức thực hiện phải ký, đóng dấu công chức và ghi rõ ngày, tháng, năm xác nhận.

5. Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi thực hiện thủ tục hải quan điện tử chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, giám sát việc thực hiện của công chức ở các bước trong quy trình này đảm bảo đúng quy định.

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

Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan (sau đây gọi tắt là Hệ thống) tự động tiếp nhận, kiểm tra, cấp số đăng ký, phân luồng tờ khai hải quan điện tử.

a) Trường hợp thông tin khai của người khai hải quan gửi đến chưa phù hợp (chuẩn dữ liệu, tỷ giá tính thuế ...), Hệ thống sẽ tự động phản hồi cho người khai hải quan “Thông báo từ chối tờ khai hải quan điện tử” trong đó hướng dẫn người khai hải quan những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung hoặc từ chối đăng ký và nêu rõ lý do;

b) Trường hợp thông tin khai của người khai hải quan phù hợp, Hệ thống sẽ tự động phản hồi “Thông báo hướng dẫn làm thủ tục hải quan điện tử” cho người khai hải quan trong đó bao gồm số tờ khai, các chỉ dẫn và kết quả phân luồng tờ khai theo một trong các mức dưới đây:

b1) Chấp nhận hoặc chấp nhận có điều kiện thông tin khai của người khai hải quan, Hệ thống sẽ xác định cụ thể các nội dung sau (nếu có):

b1.1) Hàng hóa được chấp nhận thông quan ngay;

b1.2) Hàng hóa được chấp thông quan với điều kiện phải xuất trình và/hoặc nộp các chứng từ, tài liệu cụ thể;

b1.3) Hàng hóa thuộc diện được giải phóng hàng và các điều kiện cụ thể kèm theo;

b1.4) Hàng hóa được đưa về bảo quản và các điều kiện cụ thể kèm theo;

b1.5) Hàng hóa thuộc diện phải lấy mẫu;

b1.6) Hàng hóa thuộc diện được chuyển cửa khẩu.

b2) Kiểm tra chi tiết hồ sơ hải quan điện tử: Hệ thống cảnh báo và hướng dẫn các nội dung cần thiết kiểm tra đối với hồ sơ hải quan điện tử;

b3) Kiểm tra chi tiết hồ sơ hải quan điện tử và kiểm tra thực tế hàng hóa hoặc lấy mẫu hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu: Hệ thống cảnh báo và hướng dẫn các nội dung cần tập trung kiểm tra đối với hồ sơ hải quan điện tử; Hệ thống chỉ định cụ thể mức độ kiểm tra thực tế hàng hóa; Hệ thống chỉ định cụ thể phương thức thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa.

c) Đối với trường hợp nêu tại điểm b1.1, Hệ thống chuyển tờ khai hải quan điện tử sang bước 5 của Quy trình, trường hợp nêu tại điểm b1.2, điểm b1.3, điểm b1.4, điểm b1.6, Hệ thống chuyển tờ khai hải quan điện tử sang Bước 4 của Quy trình; trường hợp nêu tại điểm b1.5, Hệ thống chuyển tờ khai hải quan điện tử sang Bước 3 của Quy trình;

d) Đối với các trường hợp nêu tại điểm b2, điểm b3, Hệ thống chuyển từ khai hải quan điện tử sang Bước 2 của Quy trình.

2. Bước 2: Kiểm tra hồ sơ hải quan

a) Việc kiểm tra hồ sơ hải quan do công chức Hải quan thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ hải quan điện tử. Hình thức, và nội dung kiểm tra hồ sơ hải quan thực hiện theo khoản 1, khoản 3 Điều 13 Thông tư số 196/2012/TT-BTC. Khi ghi nhận kết quả kiểm tra hồ sơ hải quan trên Hệ thống, công chức được phân công kiểm tra hồ sơ hải quan phải xác định rõ những nội dung phù hợp/chưa phù hợp của hồ sơ so với các quy định của pháp luật, đặc biệt là với những nội dung mà Hệ thống đã đưa ra các chỉ dẫn, đồng thời phải có kết luận (chính xác/chưa chính xác) đối với những cảnh báo do Hệ thống đưa ra. Trong trường hợp Hệ thống có đưa ra các tiêu chí nhằm mã hóa kết quả kiểm tra, công chức kiểm tra hồ sơ phải xác nhận kết quả kiểm tra hồ sơ theo các tiêu chí này và cập nhật đầy đủ vào Hệ thống;

b) Nếu kết quả kiểm tra phù hợp với các quy định của pháp luật thì công chức kiểm tra hồ sơ thực hiện các quy định tại điểm d khoản 1 Điều 13 Thông tư số 196/2012/TT-BTC;

c) Nếu kiểm tra hồ sơ phát hiện có sự sai lệch, chưa phù hợp giữa chứng từ thuộc bộ hồ sơ hải quan và thông tin khai, khai không đầy đủ các thông tin chi tiết về đặc trưng của hàng hóa và cần phải điều chỉnh thì công chức kiểm tra hồ sơ yêu cầu người khai hải quan sửa đổi bổ sung. Trường hợp có nghi vấn, công chức đề xuất Chi cục trưởng quyết định thay đổi hình thức, mức độ kiểm tra;

d) Đối với những lô hàng phải thực hiện kiểm tra hàng hóa tại địa điểm khác địa điểm đăng ký tờ khai mà địa điểm đó chưa kết nối với Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan, công chức kiểm tra hồ sơ in 02 (hai) “Phiếu ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa” lưu cùng bộ hồ sơ chuyển cho công chức kiểm tra thực tế hàng hóa.

3. Bước 3: Kiểm tra thực tế hàng hóa

a) Việc kiểm tra thực tế hàng hóa do công chức Hải quan thực hiện. Nội dung kiểm tra thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 13 Thông tư 196/2012/TT-BTC. Hình thức, mức độ kiểm tra do Hệ thống xác định và thể hiện tại ô số 28 Tờ khai hải quan điện tử xuất khẩu hoặc ô số 34 Tờ khai hải quan điện tử nhập khẩu. Trong trường hợp thay đổi hình thức, mức độ kiểm tra, quyết định hình thức mức độ kiểm tra của Chi cục trưởng được ghi tại ô số 9 Phiếu ghi kết quả kiểm tra hàng hóa.

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 các quy định của pháp luật, đồng thời phải xác định đầy đủ các thông tin về hàng hóa làm căn cứ tính thuế. Trong trường hợp Hệ thống có đưa ra các tiêu chí nhằm mã hóa kết quả kiểm tra, công chức kiểm tra thực tế hàng hóa phải xác nhận kết quả kiểm tra theo các tiêu chí này và cập nhật đầy đủ vào Hệ thống.

Trường hợp Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử phải thực hiện kiểm tra hàng hoá tại địa điểm thuộc địa bàn quản lý của Chi cục nhưng khác địa điểm đăng ký tờ khai mà địa điểm đó chưa có kết nối với Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan, công chức kiểm tra thực tế hàng hóa ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa vào mẫu “Phiếu ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa” sau đó cập nhật kết quả kiểm tra hàng hóa vào Hệ thống.

b) Nếu kết quả kiểm tra phù hợp với các quy định của pháp luật thì công chức kiểm tra thực tế hàng hóa thực hiện các quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 13 Thông tư 196/2012/TT-BTC;

c) Nếu 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 kiểm tra trị giá tính thuế hoặc 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 kiểm tra trị giá tính thuế, tính lại thuế, thực hiện việc xác nhận “Thông quan”, “Giải phóng hàng”, “Đưa hàng về bảo quản” theo quy định;

d) Việc lấy mẫu do công chức kiểm tra thực tế hàng hóa thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư 196/2012/TT-BTC.

4. Bước 4: Quản lý, hoàn chỉnh hồ sơ, xác nhận đã thông quan; giải phóng hàng; đưa hàng hoá về bảo quản; hàng chuyển cửa khẩu, trao đổi thông tin với Chi cục hải quan cửa khẩu

a) Thu thuế và lệ phí hải quan theo quy định;

b) Xác nhận một trong các quyết định “Thông quan”, “Giải phóng hàng”, “Đưa hàng hóa về bảo quản”, “Hàng chuyển cửa khẩu”.

b1) Tổ chức thực hiện: Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử bố trí công chức thực hiện việc xác nhận các quyết định trên Hệ thống vào tờ khai hải quan điện tử in theo đề nghị của người khai hải quan.

Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra đối chiếu đúng nội dung tờ khai hải quan điện tử in với thông tin của tờ khai hải quan điện tử trên Hệ thống; kiểm tra hình thức tờ khai hải quan điện tử in và căn cứ quyết định trên Hệ thống thực hiện xác nhận vào các ô quy định trên Tờ khai hải quan điện tử in xuất khẩu, Tờ khai hải quan điện tử in nhập khẩu.

Trường hợp tờ khai hải quan điện tử in có phụ lục tờ khai, các bản kê đi kèm thì công chức thực hiện việc đối chiếu và ký tên, đóng dấu số hiệu công chức vào góc phải phía trên hàng mã vạch các chứng từ này.

b2) Xử lý kết quả kiểm tra:

Kết quả kiểm tra phù hợp, công chức thực hiện việc xác nhận vào tờ khai hải quan điện tử in để trả cho người khai, đồng thời cập nhật thông tin xác nhận vào Hệ thống.

Trường hợp nghi ngờ lô hàng vi phạm các quy định về quản lý thuế, hải quan, chính sách quản lý xuất khẩu, nhập khẩu đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thì công chức thừa hành thông qua Hệ thống chuyển thông tin cụ thể về dấu hiệu, nội dung nghi ngờ cho các bộ phận, đơn vị làm công tác quản lý rủi ro, điều tra chống buôn lậu, kiểm tra sau thông quan của Chi cục, Cục để tiến hành các biện pháp nghiệp vụ tiếp theo.

Trường hợp phát hiện hoặc có đủ cơ sở xác định lô hàng vi phạm các quy định về quản lý thuế, hải quan, chính sách quản lý xuất khẩu, nhập khẩu đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, công chức thừa hành thông qua Hệ thống đề xuất lãnh đạo Chi cục can thiệp đột xuất đối với lô hàng.

c) Quản lý, hoàn chỉnh hồ sơ.

c1) Đối với những lô hàng đã được cơ quan hải quan chấp nhận thông tin khai tờ khai hải quan điện tử và cho phép “Thông quan”, “Giải phóng hàng”, “Đưa hàng hóa về bảo quản” với điều kiện phải xuất trình, nộp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa hoặc chứng từ chứng minh hàng hóa đã đáp ứng yêu cầu về quản lý chuyên ngành, chứng từ chứng minh hàng hóa được hưởng thuế suất ưu đãi đặc biệt, được miễn, giảm thuế hoặc bảo lãnh số thuế phải nộp, chứng từ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế trước khi xác nhận “Hàng đã qua khu vực giám sát hải quan” (luồng xanh có điều kiện):

c1.1) Tổ chức thực hiện: Chi cục Hải quan nơi thực hiện thủ tục hải quan điện tử bố trí công chức kiểm tra, hoàn chỉnh hồ sơ hải quan điện tử ngay khi người khai hải quan xuất trình.

Công chức được giao nhiệm vụ căn cứ thông tin tờ khai hải quan điện tử trên Hệ thống, tờ khai hải quan điện tử in, các chứng từ do Hệ thống đã yêu cầu phải nộp/xuất trình để thực hiện kiểm tra. Nội dung kiểm tra thực hiện theo khoản 1 Điều 13 Thông tư 196/2012/TT/BTC trong phạm vi các chứng từ do Hệ thống yêu cầu.

c1.2) Xử lý kết quả kiểm tra:

Kết quả kiểm tra phù hợp thì xác nhận một trong các quyết định “Thông quan”, “Giải phóng hàng”, “Đưa hàng hóa về bảo quản” trên tờ khai hải quan điện tử in của người khai, chụp 01 bản tờ khai lưu cùng chứng từ do người khai nộp (nếu có).

Trường hợp nghi ngờ lô hàng vi phạm các quy định về quản lý thuế, hải quan, chính sách quản lý xuất khẩu, nhập khẩu đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thì công chức thừa hành thông qua Hệ thống chuyển thông tin cụ thể về dấu hiệu, nội dung nghi ngờ cho các bộ phận, đơn vị làm công tác quản lý rủi ro, điều tra chống buôn lậu, kiểm tra sau thông quan của Chi cục, Cục để tiến hành các biện pháp nghiệp vụ tiếp theo.

Trường hợp phát hiện hoặc có đủ cơ sở xác định lô hàng vi phạm các quy định về quản lý thuế, hải quan, chính sách quản lý xuất khẩu, nhập khẩu đối với

hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, công chức thừa hành thông qua Hệ thống đề xuất lãnh đạo Chi cục can thiệp đột xuất đối với lô hàng.

c2) Đối với các lô hàng đã được “Thông quan”, “Giải phóng hàng”, “Đưa hàng về bảo quản”, “Cho phép hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu” mà còn nợ các chứng từ được phép chậm nộp thuộc bộ hồ sơ hải quan hoặc còn chưa hoàn tất thủ tục hải quan:

Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử bố trí công chức theo dõi và quản lý, đôn đốc để hoàn chỉnh hồ sơ. Công chức Hải quan đã giải quyết thủ tục cho lô hàng tại Bước 2, Bước 3, Bước 4 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 tất hồ sơ. Công chức quản lý hoàn tất hồ sơ kiểm tra việc hoàn chỉnh của hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống và chuyển sang Bước 5.

5. Bước 5: Phúc tập hồ sơ

Nội dung phúc tập hồ sơ hải quan điện tử thực hiện theo hướng dẫn tại Phần V Quy trình phúc tập hồ sơ hải quan thực hiện thủ tục hải quan điện tử. Riêng đối với hồ sơ của các lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu thuộc diện “luồng xanh” và “luồng xanh có điều kiện” thì thực hiện như sau:

Việc kiểm tra phúc tập những hồ sơ do Hệ thống lựa chọn và cảnh báo phải được thực hiện ngay trong ngày đăng ký tờ khai. Những trường hợp còn lại phải được ưu tiên phúc tập trong thời gian sớm nhất. Kết quả kiểm tra phù hợp thì chuyển đến các khâu nghiệp vụ tiếp theo. Trường hợp công chức phát hiện thấy lô hàng có dấu hiệu vi phạm các quy định pháp luật hiện hành thì liên hệ bằng điện thoại thông báo, trao đổi với hải quan khu vực giám sát hàng hóa để xác định lô hàng còn trong khu vực giám sát hải quan hay đã ra khỏi khu vực giám sát hải quan.

Trường hợp lô hàng chưa ra khỏi khu vực giám sát: Đề xuất lãnh đạo Chi cục dừng thông quan thông qua chức năng can thiệp đột xuất trên Hệ thống, đồng thời lập Thông báo dừng thông quan theo mẫu số 11 Phụ lục 2 và fax ngay đến Hải quan giám sát và người khai hải quan;

Trường hợp lô hàng đã ra khỏi khu vực giám sát: Chuyển thông tin về đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ về quản lý rủi ro, điều tra chống buôn lậu, Chi cục kiểm tra sau thông quan thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố để thực hiện các bước nghiệp vụ tiếp theo.

II. Trường hợp hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu đăng ký làm thủ tục hải quan điện tử tại một Chi cục Hải quan, nhưng việc kiểm tra thực tế hàng hóa do Chi cục Hải quan cửa khẩu thực hiện

1. Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử thực hiện

a) Làm thủ tục đăng ký tờ khai, kiểm tra hồ sơ hải quan theo quy định tại Thông tư số 196/2012/TT-BTC;

b) Công chức kiểm tra hồ sơ ghi vào tờ khai hải quan điện tử in ô ghi chép khác nội dung “Đề nghị Hải quan cửa khẩu kiểm tra thực tế hàng hóa”; ký tên, đóng dấu công chức; in 02 (hai) Phiếu ghi kết quả kiểm tra hàng hóa;

c) Niêm phong hồ sơ hải quan giao cho người khai hải quan chuyển đến hải quan cửa khẩu gồm: 02 tờ khai hải quan điện tử in, 02 Phiếu ghi kết quả kiểm tra hồ sơ giấy, 02 mẫu Phiếu ghi kết quả kiểm tra hàng hóa, 02 bản kê chi tiết (nếu có);

d) Sau khi có kết quả kiểm tra hàng hóa thực tế:

d1) Nhận hồ sơ từ hải quan cửa khẩu chuyển đến, cập nhật kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa vào Hệ thống, kiểm tra hồ sơ, hoàn tất hồ sơ theo quy định;

d2) Xử lý vi phạm hành chính (nếu có), thông báo cho Chi cục Hải quan cửa khẩu kết quả xử lý vi phạm.

2. Chi cục Hải quan cửa khẩu thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ hải quan, kiểm tra thực tế hàng hóa theo hình thức, mức độ kiểm tra do Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử quyết định thể hiện trên tờ khai hải quan điện tử in, ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa lên 02 Phiếu ghi kết quả kiểm tra hàng hóa gửi kèm trong bộ hồ sơ hải quan;

b) Niêm phong 01 bộ hồ sơ, gồm 01 tờ khai hải quan điện tử in, 01 Phiếu ghi kết quả kiểm tra chứng từ giấy, 01 Phiếu ghi kết quả kiểm tra hàng hóa, 01 bản kê chi tiết (nếu có); giao cho người khai hải quan chuyển trả Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử;

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

c1) Hàng hóa được thông quan: Công chức kiểm tra thực tế hàng hóa quyết định, ký tên, đóng dấu công chức vào ô số 30 đối với Tờ khai hải quan điện tử xuất khẩu, ô số 38 đối với Tờ khai hải quan điện tử nhập khẩu; trả 01 bộ hồ sơ hải quan cho người khai hải quan;

c2) Hàng hóa thuộc diện được giải phóng hoặc đưa hàng hóa về bảo quản tại địa điểm của người khai hải quan thì Chi cục trưởng Chi cục hải quan cửa khẩu quyết định và được thể hiện tại ô số 9 Phiếu ghi kết quả kiểm tra hàng hóa (chỉ ghi nội dung quyết định, ký tên và ghi rõ ngày tháng năm). Căn cứ theo quyết định của Chi cục trưởng, công chức kiểm tra thực tế ghi “Giải phóng hàng” hoặc “Đưa hàng hóa về bảo quản” vào ô số 37 trên Tờ khai hải quan điện tử nhập khẩu và ký tên, đóng dấu công chức; trả 01 bộ hồ sơ hải quan cho người khai hải quan.

d) Trường hợp thực tế hàng hóa nhập khẩu có sự sai lệch so với khai của người khai hải quan dẫn đến một phần hàng không được nhập khẩu thì:

- Công chức kiểm tra thực tế hàng hóa ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa vào Phiếu ghi kết quả kiểm tra hàng hóa;

- Lập biên bản vi phạm: 02 bản (01 bản giao cho người khai hải quan, 01 bản gửi Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử), sao 01 bản để lưu;

- Chi cục trưởng quyết định tạm giữ với số hàng khai sai, quyết định cho phép đưa hàng hóa về bảo quản hoặc giải phóng hàng đối với số hàng đúng, và ghi nội dung cụ thể quyết định vào ô số 10 Phiếu ghi kết quả kiểm tra hàng hóa, ký tên, ghi rõ ngày tháng năm. Công chức kiểm tra thực tế căn cứ quyết định của Chi cục trưởng ghi “Giải phóng hàng” hoặc “Đưa hàng hóa về bảo quản” vào ô số 37 trên Tờ khai hải quan điện tử nhập khẩu và ký tên, đóng dấu công chức;

- Niêm phong hồ sơ hải quan và mẫu hàng hóa (nếu có); gửi bằng thư bảo đảm cho Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử để xử lý theo quy định đối với hàng hóa vi phạm;

- Thực hiện theo quyết định xử lý vi phạm của Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử đối với số hàng tạm giữ.

đ) Trường hợp thực tế hàng hóa xuất khẩu thiếu so với khai của người khai hải quan:

- Công chức kiểm tra thực tế hàng hóa ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa vào Phiếu ghi kết quả kiểm tra hàng hóa;

- Lập biên bản vi phạm (nếu có): 02 bản (01 bản giao cho người khai hải quan, 01 bản gửi Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử), sao 01 bản để lưu;

- Chi cục trưởng xem xét, quyết định thông quan hàng hóa. Căn cứ theo quyết định của Chi cục trưởng, công chức kiểm tra thực tế, ký tên, đóng dấu công chức vào ô số 30 đối với tờ khai hải quan điện tử xuất khẩu, trả 01 bộ hồ sơ hải quan cho người khai hải quan;

- Niêm phong hồ sơ hải quan; gửi bằng thư bảo đảm cho Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử để xử lý theo quy định đối với hàng hóa vi phạm;

- Thực hiện theo quyết định xử lý vi phạm của Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử đối với số hàng tạm giữ.

e) Trường hợp thực tế hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu 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, khai báo sai chủng loại đối với hàng hóa xuất khẩu của toàn bộ lô hàng thì:

- Công chức kiểm tra thực tế hàng hóa ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa vào Phiếu ghi kết quả kiểm tra hàng hóa;

- Lập biên bản vi phạm: 02 bản (01 bản giao cho người khai hải quan, lưu 01 bản sao (photo), 01 bản gửi Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử);

- Niêm phong hồ sơ lô hàng gửi bằng thư bảo đảm cho Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử để xử lý theo quy định đối với hàng hóa vi phạm;

- Thực hiện theo quyết định xử lý vi phạm của Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử.

g) Trường hợp công chức kiểm tra thực tế hàng hóa chưa xác định được mã HS của hàng hóa, đề xuất Lãnh đạo lấy mẫu niêm phong hải quan gửi đi phân tích phân loại hoặc giám định. Sau khi có kết quả xác định mã HS, niêm phong gửi bằng thư bảo đảm cho nơi đăng ký tờ khai để xử lý tiếp theo quy định.

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

1. Trong thẩm quyền được giao, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi thực hiện thủ tục hải quan điện tử xem xét quyết định trên Hệ thống cho phép người khai hải quan sửa chữa tờ khai, khai bổ sung hồ sơ hải quan theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 10 Thông tư số 196/2012/TT-BTC và chuyển trạng thái hồ sơ trên Hệ thống về sửa trong quá trình thông quan hoặc sau thông quan. Cụ thể như sau:

a) Chuyển hồ sơ trên Hệ thống về sửa trong quá trình thông quan đối với các trường hợp:

a1) Lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu chưa quyết định “Thông quan”, “Giải phóng hàng”, “Đưa hàng về bảo quản”, “Hàng chuyển cửa khẩu”;

a2) Lô hàng nhập khẩu đã được quyết định “Thông quan”, “Giải phóng hàng”, “Đưa hàng về bảo quản”, “Hàng chuyển cửa khẩu” trên Hệ thống nhưng tờ khai hải quan điện tử in chưa có hoặc đã có xác nhận “Hàng đã qua khu vực giám sát hải quan” nhưng Chi cục Hải quan nơi mở tờ khai hải quan điện tử xác định được hàng hóa chưa mang ra khỏi khu vực giám sát hải quan;

a3) Lô hàng xuất khẩu đã được quyết định “Thông quan” trên Hệ thống, tờ khai hải quan điện tử in đã có xác nhận “Hàng đã qua khu vực giám sát hải quan” nhưng người khai hải quan không xuất trình được chứng từ chứng minh hàng hóa đã xuất khẩu.

b) Chuyển hồ sơ trên Hệ thống về sửa sau thông quan đối với các trường hợp:

b1) Lô hàng nhập khẩu đã đưa hàng hóa ra khỏi khu vực giám sát hải quan;

b2) Lô hàng xuất khẩu được xác định hàng hóa đã xuất khẩu.

2. Đối với Tờ khai hải quan điện tử sửa chữa, khai bổ sung, công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra nội dung đề nghị sửa đổi của người khai hải quan đề xuất Chi cục trưởng xem xét, duyệt đề nghị sửa chữa, bổ sung của người khai hải quan. Trường hợp Chi cục trưởng đồng ý cho sửa đổi, bổ sung mà người khai hải quan in Tờ khai hải quan điện tử bổ sung, công chức thực hiện phải xác nhận vào Tờ khai hải quan điện tử bổ sung, đồng thời ghi vào ô ghi chép khác

tại Tờ khai hải quan điện tử in nội dung “Có tờ khai hải quan điện tử bổ sung đính kèm, số điều chỉnh...” ký tên, đóng dấu số hiệu công chức vào cuối nội dung xác nhận.

IV. Hủy tờ khai hải quan

1. Hủy tờ khai thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư 196/2012/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, trên cơ sở kết quả của Đội kiểm soát hải quan, Chi cục tiến hành làm tiếp các thủ tục hải quan theo quy định.

2. Căn cứ để xác định điều kiện hủy tờ khai hải quan điện tử trong một số trường hợp cụ thể:

a) Trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11 Thông tư số 196/2012/TT-BTC:

a1) Tờ khai hàng xuất khẩu:

a1.1) Trường hợp tờ khai hải quan điện tử in chưa có xác nhận “Thông quan”, thông tin để xác định hàng chưa chịu sự giám sát của cơ quan hải quan là thông tin trên Hệ thống giám sát của cơ quan hải quan;

a1.2) Trường hợp tờ khai hải quan điện tử in đã có xác nhận “Thông quan”, thông tin để xác định hàng chưa chịu sự giám sát của cơ quan hải quan là thông tin trên ô số 31 tờ khai hải quan điện tử in do người khai hải quan xuất trình thể hiện chưa có dấu xác nhận hàng đã qua khu vực giám sát của công chức hải quan.

a2) Tờ khai hàng nhập khẩu:

Đối với hàng hóa được vận chuyển đến cửa khẩu nhập bằng đường biển, đường hàng không, cơ sở để xác định hàng chưa đến cửa khẩu là các thông tin sau: tờ khai hải quan điện tử in do người khai hải quan xuất trình chưa có dấu xác nhận “Hàng đã qua khu vực giám sát”, Hệ thống thông tin giám sát hải quan chưa có thông tin hàng đã qua khu vực giám sát hải quan, Bản lược khai hàng hóa của phương tiện vận tải khi nhập cảnh (manifest) không có thông tin hoặc thông tin không phù hợp về vận tải đơn khai báo trên tờ khai hải quan điện tử xin hủy và các thông tin liên quan khác (nếu có).

Đối với hàng hóa được vận chuyển đến cửa khẩu nhập bằng đường bộ, đường sông là kết quả giám sát tại khu vực cửa khẩu.

b) Trường hợp quy định tại điểm d2 khoản 1 Điều 11 Thông tư số 196/2012/TT-BTC:

b1) Trường hợp Chi cục Hải quan hủy tờ khai cũng là Chi cục Hải quan giám sát lô hàng đang xin hủy, Chi cục Hải quan hủy tờ khai căn cứ thông tin giám sát lô hàng để quyết định hủy tờ khai;

b2) Trường hợp Chi cục Hải quan hủy tờ khai khác Chi cục Hải quan giám sát lô hàng đang xin hủy, khi thực hiện hủy tờ khai hải quan điện tử, Chi cục Hải quan nơi hủy tờ khai gửi văn bản tới Chi cục Hải quan đang giám sát lô hàng chờ xuất khẩu xác minh việc thực xuất khẩu của lô hàng đang xin hủy. Trên cơ sở ý kiến xác nhận hàng hóa chưa thực xuất khẩu của Hải quan giám sát hàng hóa, Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử thực hiện việc hủy tờ khai theo quy định và làm văn bản xác nhận việc hủy tờ khai. Chi cục Hải quan giám sát lô hàng xin hủy tờ khai căn cứ văn bản xác nhận của Chi cục Hải quan nơi mở tờ khai cho phép hàng hóa ra khỏi khu vực giám sát hải quan.

V. Thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu

1. Thủ tục hải quan điện tử đối với hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư 196/2012/TT-BTC.

Quyết định cho phép chuyển cửa khẩu được thể hiện tại ô số 28 Tờ khai hải quan điện tử xuất khẩu in, ô số 34 Tờ khai hải quan điện tử nhập khẩu in. Trường hợp Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử thay đổi hình thức, mức độ kiểm tra, quyết định cho phép chuyển cửa khẩu được in tại ô số 9 Phiếu ghi kết quả kiểm tra chứng từ giấy.

2. Nhiệm vụ của Chi cục Hải quan nơi có hàng xuất khẩu chuyển đi và hàng nhập khẩu chuyển đến (gọi là Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu)

Tiếp nhận hồ sơ hải quan, hàng hóa nhập khẩu chuyển cửa khẩu do Chi cục Hải quan cửa khẩu chuyển đến và thực hiện kiểm tra hàng hóa theo quy định.

Nhận Bảng thống kê các tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu đã chuyển cửa khẩu do Chi cục Hải quan cửa khẩu fax trong trường hợp Chi cục Hải quan cửa khẩu chưa nối mạng với Hệ thống.

Sau thời điểm quyết định thông quan cho lô hàng xuất khẩu chuyển cửa khẩu, hoàn thành kiểm tra hồ sơ hải quan đối với lô hàng nhập khẩu chuyển cửa khẩu, hoặc sau thời điểm Chi cục Hải quan cửa khẩu bàn giao hàng hoá nhập khẩu chuyển cửa khẩu cho người khai hải quan, thông tin về lô hàng chuyển cửa khẩu được thể hiện trên Hệ thống. Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu chịu trách nhiệm theo dõi tiến trình chuyển cửa khẩu căn cứ thông tin về lô hàng chuyển cửa khẩu trên Hệ thống hoặc thông tin do Chi cục Hải quan cửa khẩu hồi báo.

Quá thời hạn 15 ngày kể từ khi có thông tin lô hàng chuyển cửa khẩu hoặc quá thời gian vận chuyển mà doanh nghiệp đăng ký với cơ quan hải quan tại đơn xin chuyển cửa khẩu (tùy vào thời gian nào có trước) mà trên Hệ thống hoặc trong hồi báo không có hàng xuất khẩu đến cửa khẩu xuất, hàng nhập khẩu

đến địa điểm kiểm tra ngoài cửa khẩu, Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu có trách nhiệm truy tìm các lô hàng.

Trường hợp phải kiểm tra thực tế hàng hóa theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 19 Thông tư số 196/2012/TT-BTC, Chi cục Hải quan cửa khẩu thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa theo quy định, cập nhật kết quả kiểm tra vào Hệ thống giám sát trong trường hợp Chi cục có nối mạng hoặc gửi kết quả bằng văn bản cho Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử để cập nhật vào Hệ thống.

3. Nhiệm vụ của Chi cục Hải quan cửa khẩu nơi có hàng xuất khẩu chuyển đến và hàng nhập khẩu chuyển đi (gọi là Chi cục hải quan cửa khẩu)

a) Đối với hàng xuất khẩu

Hải quan giám sát kiểm tra, đối chiếu Tờ khai hải quan điện tử in xuất khẩu do người khai hải quan xuất trình với thông tin tờ khai trên Hệ thống, thực hiện việc kiểm tra như quy định tại khoản 3 Điều 18 Thông tư số 196/2012/TT-BTC. Nếu kết quả kiểm tra phù hợp thì xác nhận vào Hệ thống, làm tiếp các thủ tục theo quy định. Nếu không phù hợp thì xử lý theo quy định.

b) Đối với hàng nhập khẩu chuyển cửa khẩu

Kiểm tra đối chiếu Tờ khai hải quan điện tử in nhập khẩu do người khai hải quan xuất trình với thông tin tờ khai trên Hệ thống, thực hiện việc kiểm tra như quy định tại khoản 3 Điều 18 Thông tư số 196/2012/TT-BTC. Nếu kết quả kiểm tra phù hợp thì thực hiện biện pháp giám sát hải quan (niêm phong, giám sát), lập 02 bản Biên bản bàn giao hàng chuyển cửa khẩu theo Mẫu số 5 Phụ lục 2 Quy trình này, giao cho người khai hải quan điện tử 01 bản cùng tờ khai hải quan điện tử in, lưu 01 bản; cập nhật thông tin vào Hệ thống.

c) Trường hợp Chi cục Hải quan cửa khẩu không nối mạng với Hệ thống, Chi cục Hải quan cửa khẩu:

c1) Tiếp nhận 01 tờ khai hải quan điện tử xuất khẩu, nhập khẩu đã được xác nhận hoặc bản fax tờ khai của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để đối chiếu với hàng hoá. Nếu quá thời hạn hiệu lực của tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu mà chưa có hàng đến thì thông báo cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu biết để phối hợp xác minh, làm rõ;

c2) Lập Bảng thống kê các tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu đã chuyển cửa khẩu và fax cho Chi cục Hải quan nơi thực hiện thủ tục hải quan điện tử định kỳ vào thứ 3 hàng tuần (hoặc ngày làm việc kế tiếp nếu thứ 3 là ngày nghỉ hoặc ngày lễ);

c3) Lập sổ theo dõi hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu.

VI. Giám sát hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu tại khu vực giám sát hải quan

Công chức hải quan giám sát thực hiện việc giám sát hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu ra, vào khu vực giám sát hải quan theo quy định tại Điều 18 Thông tư 196/2012/TT-BTC.

1. Đối với các Khu vực giám sát hải quan có nối mạng với Hệ thống: công chức hải quan giám sát có trách nhiệm đối chiếu tờ khai hải quan điện tử do doanh nghiệp xuất trình với thông tin trên Hệ thống để xác nhận hàng đã qua khu vực giám sát.

2. Đối với khu vực giám sát hải quan chưa có kết nối với Hệ thống hoặc Hệ thống gặp sự cố không thể tra cứu được thông tin:

a) Trường hợp hàng hóa phải làm thủ tục chuyển cửa khẩu: Công chức hải quan giám sát đối chiếu tờ khai hải quan điện tử in có xác nhận của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu do doanh nghiệp xuất trình với tình trạng bên ngoài của hàng hóa để xác nhận hàng đã qua khu vực giám sát;

b) Trường hợp hàng hóa đã được quyết định cho phép thông quan, giải phóng, đưa hàng hóa về bảo quản nhưng không phải làm thủ tục chuyển cửa khẩu:

b1) Trường hợp người khai hải quan không đến cơ quan Hải quan để xác nhận quyết định cho phép thông quan, giải phóng, đưa hàng về bảo quản lên tờ khai hải quan điện tử in trước khi xuất trình hàng hóa tại khu vực giám sát:

b1.1) Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu: in 01 tờ khai hải quan điện tử, ký tên, đóng dấu công chức xác nhận thông quan, giải phóng, đưa hàng hóa về bảo quản và fax cho Chi cục Hải quan cửa khẩu;

b1.2) Công chức hải quan giám sát có trách nhiệm tiếp nhận bản fax tờ khai đã được quyết định và xác nhận cho phép thông quan, giải phóng, đưa hàng hóa về bảo quản của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để đối chiếu với tờ khai hải quan điện tử in do doanh nghiệp xuất trình.

b2) Trường hợp người khai hải quan đến cơ quan Hải quan để xác nhận quyết định cho phép thông quan, giải phóng, đưa hàng về bảo quản lên tờ khai hải quan điện tử in trước khi xuất trình hàng hóa tại khu vực giám sát:

Công chức hải quan giám sát đối chiếu tờ khai hải quan điện tử in có xác nhận của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu do doanh nghiệp xuất trình với hàng hóa để xác nhận hàng đã qua khu vực giám sát.

3. Xử lý kết quả kiểm tra

Công chức hải quan giám sát sau khi kiểm tra nếu phù hợp thì xác nhận vào Hệ thống và thực hiện tiếp các công việc theo quy định. Trường hợp có sự sai khác giữa nội dung trên tờ khai hải quan điện tử in và thông tin trên Hệ thống hoặc thông tin trên tờ khai hải quan điện tử do Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu fax, 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 ngoài cửa khẩu xử lý theo quy định hiện hành.

PHẦN II

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

I. Quy định chung

Quy trình này quy định các bước thực hiện thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu để thực hiện hợp đồng gia công cho thương nhân nước ngoài. Đối với các thủ tục mà giữa thủ tục truyền thống và thủ tục điện tử thực hiện giống nhau (như kiểm tra cơ sở sản xuất, kiểm tra thực tế định mức, kiểm tra chi tiết hồ sơ thanh khoản...) thì thực hiện thống nhất theo quy định hiện hành.

II. Thủ tục tiếp nhận thông báo hợp đồng gia công

1. Tiếp nhận thông báo hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công (sau đây gọi chung là hợp đồng gia công).

Thời hạn tiếp nhận hợp đồng gia công thực hiện theo điểm b2 khoản 1 Điều 24 Thông tư 196/2012/TT-BTC.

Bước 1: Tiếp nhận thông báo hợp đồng gia công

Hệ thống 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 (mã HS, đơn vị tính...);

Trường hợp thông tin khai không hợp lệ, Hệ thống tự động từ chối tiếp nhận hợp đồng gia công và phản hồi thông tin cho người khai hải quan;

Trường hợp thông tin khai hợp lệ, Hệ thống cấp số tiếp nhận hợp đồng gia công và chuyển sang Bước 2 để công chức kiểm tra hợp đồng gia công.

Bước 2: Kiểm tra thông tin hợp đồng gia công

Công chức tiếp nhận hợp đồng gia công thực hiện kiểm tra thông tin hợp đồng gia công trực tiếp 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 30 Nghị định số 12/2006/NĐ-CP ngày 23/1/2006 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

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 29, Nghị định số 12/2006/NĐ-CP ngày 23/1/2006 của Chính phủ; điểm 1, điểm 2 Mục VI

Thông tư số 04/2006/TT-BTM ngày 06/4/2006 của Bộ Thương mại (nay là Bộ Công Thương) và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

a3) Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (bao gồm doanh nghiệp chế xuất), kiểm tra thêm:

- Ngành nghề kinh doanh ghi trong Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư;

- Giải trình của doanh nghiệp về việc hoàn thành đầu tư xây dựng cơ bản hình thành doanh nghiệp và bắt đầu đi vào hoạt động sản xuất (đối với doanh nghiệp đăng ký hợp đồng gia công lần đầu).

Nếu qua kiểm tra xác định không phải loại hình gia công hoặc không thuộc mặt hàng được phép nhận gia công, không đáp ứng quy định tại điểm 5, mục II Thông tư số 04/2007/TT-BTM (đối với thương nhân có vốn đầu tư nước ngoài) thì từ chối tiếp nhận hợp đồng, nêu rõ lý do trên Hệ thống.

Nếu qua kiểm tra xác định đúng loại hình gia công, mặt hàng được phép nhận gia công, đáp ứng quy định tại điểm 5, mục II Thông tư số 04/2007/TT-BTM (đối với thương nhân có vốn đầu tư nước ngoài) thì thực hiện tiếp công việc hướng dẫn tại điểm b dưới đây.

b) Kiểm tra các thông tin khai báo tại danh mục kèm theo hợp đồng (nếu có):

- Mã danh mục nguyên 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;

- Người khai hải quan phải khai tên hàng theo tiếng Việt hoặc kèm theo tiếng Anh (nếu có);

- Khai tên hàng hóa đưa vào phải rõ ràng, cụ thể, không được gộp 02 mặt hàng khác nhau vào làm một. Trường hợp khai tên gộp chung phải đảm bảo nguyên tắc là một mặt hàng duy nhất theo biểu thuế xuất 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;

- Đơn vị tính: theo danh mục đơn vị thống kê 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 vật liệu sử dụng trong một sản phẩm là như nhau và có thể định lượng được.

Nếu kết quả kiểm tra không phù hợp thì từ chối tiếp nhận hợp đồng gia công trên Hệ thống và phản hồi thông tin cho người khai hải quan.

Nếu kết quả kiểm tra phù hợp thì chấp nhận hợp đồng gia công trên Hệ thống và phản hồi thông tin cho người khai hải quan.

Trường hợp có yêu cầu kiểm tra hồ sơ hợp đồng gia công thì công chức đề xuất Chi cục trưởng quyết định việc kiểm tra hồ sơ hợp đồng gia công và phản hồi thông tin cho người khai hải quan.

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 hợp đồng gia công do doanh nghiệp nộp/xuất trình theo quy định; đối chiếu với thông tin hợp đồng gia công trên Hệ thống.

Nếu hồ sơ hợp đồng gia công không đầy đủ, không đồng bộ, không hợp lệ, chưa phù hợp với các quy định, công chức tiếp nhận hợp đồng nhập máy các thông tin không chấp nhận cho từng nội dung và phản hồi thông tin trên Hệ thống cho người khai hải quan biết để sửa đổi, bổ sung hoặc giải trình.

Nếu hồ sơ hợp đồng gia công đầy đủ, đồng bộ, hợp lệ thì chấp nhận đăng ký hợp đồng gia công trên Hệ thống, phản hồi thông tin cho người khai hải quan; Ký tên, đóng dấu số hiệu công chức và ghi ngày, tháng, năm xác nhận lên 02 bản hợp đồng gia công và các chứng từ kèm theo; lưu 01 bản chính hợp đồng gia công và bản sao các chứng từ theo quy định để theo dõi; trả người khai hải quan 01 bản hợp đồng gia công và các chứng từ còn lại (đối với trường hợp có nộp hồ sơ).

Trường hợp có yêu cầu kiểm tra cơ sở sản xuất thì công chức tiếp nhận hợp đồng gia công đề xuất Chi cục trưởng quyết định việc kiểm tra cơ sở sản xuất và phản hồi thông tin về nội dung, thời gian kiểm tra cơ sở sản xuất cho người khai hải quan thông qua Hệ thống.

Bước 4: Kiểm tra cơ sở sản xuất

Công chức được Lãnh đạo Chi cục phân công thực hiện kiểm tra cơ sở sản xuất theo quy định.

Các trường hợp phải kiểm tra, thời điểm kiểm tra, thời gian kiểm tra, thẩm quyền quyết định kiểm tra, nội dung kiểm tra, phương pháp, trình tự kiểm tra, xử lý kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất của thương nhân thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 117/2011/TT-BTC và hướng dẫn hiện hành của Tổng cục Hải quan.

Nếu kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất phù hợp thì chấp nhận hợp đồng gia công và phản hồi thông tin cho người khai hải quan thông qua Hệ thống.

Nếu kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất không phù hợp thì đề xuất xử lý theo quy định.

2. Kiểm tra, tiếp nhận thông báo sửa đổi, bổ sung hợp đồng gia công.

a) Trường hợp sửa đổi, bổ sung hợp đồng gia công quy định tại điểm a1, điểm a2, khoản 3, Điều 24 Thông tư 196/2012/TT-BTC, công chức tiếp nhận hợp đồng gia công trực tiếp kiểm tra nội dung thông tin sửa trên Hệ thống, căn cứ kết quả kiểm tra để quyết định việc đăng ký sửa đổi hợp đồng gia công của người khai hải quan;

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung hợp đồng gia công quy định tại điểm a3, khoản 3, Điều 24 Thông tư 196/2012/TT-BTC, công chức tiếp nhận hợp đồng gia công đề xuất, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi quản lý hợp đồng gia công quyết định việc cho phép sửa đổi sai sót trong khai báo hợp đồng gia công.

III. Thủ tục nhập khẩu nguyên liệu, vật tư

1. Thủ tục hải quan điện tử đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để gia công cho thương nhân nước ngoài thực hiện theo quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa nhập khẩu theo hợp đồng mua bán (trừ việc kiểm tra tính thuế).

Khi có yêu cầu kiểm tra hồ sơ thì thực hiện việc kiểm tra theo quy định; đồng thời kiểm tra, đối chiếu về tên gọi và mã nguyên vật liệu khai báo trên tờ khai với tên gọi và mã nguyên vật liệu đã đăng ký trên bảng đăng ký danh mục nguyên vật liệu.

2. Lấy mẫu nguyên liệu

a) Việc lấy mẫu, thẩm quyền quyết định những trường hợp phải lấy mẫu, nguyên tắc lấy mẫu, lưu mẫu và thời gian lưu mẫu thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 196/2012/TT-BTC;

b) Thủ tục lấy mẫu

b1) Đối với trường hợp phải lấy mẫu thì công chức đề xuất đề Chi cục trưởng quyết định cụ thể nguyên liệu, vật tư cần lấy mẫu trên Hệ thống.

Đối với một mã nguyên liệu, vật tư trong cùng một hợp đồng gia công nhưng được nhập khẩu nhiều lần thì chỉ thực hiện lấy mẫu lần đầu tiên khi nhập khẩu nguyên liệu, vật tư này; các trường hợp nhập khẩu tiếp theo chỉ thực hiện lấy mẫu khi có nghi vấn thương nhân nhập khẩu mặt hàng khác. Đối với trường hợp có cùng mã nguyên liệu nhưng khác màu (ví dụ như mặt hàng vải,...) thì thực hiện lấy mẫu nguyên liệu theo từng màu khác nhau.

b2) Công chức lấy mẫu thực hiện theo trình tự sau:

b2.1) Lập phiếu lấy mẫu (Phiếu lấy mẫu được quy định tại mẫu số 02-PLM/2010 Phụ lục III kèm theo Thông tư 194/2010/TT-BTC): 02 bản; 01 bản Hải quan lưu, 01 bản giao doanh nghiệp;

b2.2) Lấy mẫu, niêm phong mẫu nguyên liệu cùng phiếu lấy mẫu, cùng đại diện chủ hàng ký lên phiếu lấy mẫu, giao doanh nghiệp tự bảo quản để xuất trình cho cơ quan Hải quan khi có yêu cầu;

b2.3) Ghi tên nguyên liệu, vật tư đã lấy mẫu lên Phiếu ghi kết quả kiểm tra hàng hóa, cập nhật kết quả lấy mẫu vào Hệ thống.

b3) Thủ tục lấy mẫu đối với trường hợp Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai lấy mẫu:

b3.1) Trường hợp lấy mẫu tại cửa khẩu nhập: Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai cử công chức lấy mẫu theo quy định;

b3.2) Trường hợp lấy mẫu tại nơi ngoài cửa khẩu nhập: Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai thực hiện thủ tục chuyển cửa khẩu theo quy định; sau đó cử công chức Hải quan thực hiện lấy mẫu.

b4) Thủ tục lấy mẫu đối với trường hợp Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai đề nghị Chi cục Hải quan cửa khẩu lấy mẫu tại cửa khẩu nhập:

b4.1) Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai:

- Đề nghị Chi cục Hải quan khác lấy mẫu. Nội dung đề nghị lấy mẫu thể hiện trên tờ khai hải quan điện tử in;

- Lập phiếu lấy mẫu (02 bản) gửi cho Chi cục Hải quan khác để lấy mẫu.

b4.2) Chi cục Hải quan lấy mẫu:

Cử công chức lấy mẫu theo trình tự quy định tại điểm b2.2, điểm b2.3 Khoản III nêu trên.

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

1. Thủ tục tiếp nhận thông báo định mức

Thời hạn tiếp nhận định mức thực hiện theo quy định tại điểm b.2, khoản 1, Điều 27 Thông tư số 196/2012/TT-BTC.

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...;

Trường hợp thông tin khai không hợp lệ thì Hệ thống tự động từ chối và phản hồi thông tin cho người khai hải quan;

Trường hợp thông tin khai hợp lệ thì Hệ thống cấp số tiếp nhận định mức và chuyển sang Bước 2 để công chức kiểm tra định mức.

Bước 2: Kiểm tra thông tin định mức

Công chức tiếp nhận định mức thực hiện kiểm tra thông tin định mức trực tiếp trên Hệ thống.

Nội dung kiểm tra gồm:

- Các tiêu chí thông tin của Bảng thông báo định mức từng mã hàng; yêu cầu người khai hải quan khai đầy đủ các thông số kỹ thuật liên quan đến việc xác định định mức cho từng mã hàng hoặc kích cỡ của mã hàng (nếu người khai hải quan thông báo định mức theo kích cỡ từng mã hàng);

- Trường hợp thông báo định mức chưa thể hiện các thông số kỹ thuật thì đề nghị người khai hải quan bổ sung rồi mới tiếp nhận;

- Kiểm tra cách tính và nội dung giải trình các thông số kỹ thuật để tính định mức bình quân (nếu người khai hải quan thông báo định mức theo định mức bình quân).

Nếu kết quả kiểm tra không phù hợp thì từ chối tiếp nhận định mức trên Hệ thống và phản hồi thông tin cho người khai hải quan;

Nếu kết quả kiểm tra phù hợp thì chấp nhận định mức trên Hệ thống và phản hồi thông tin cho người khai hải quan;

Trường hợp có yêu cầu kiểm tra hồ sơ định mức thì công chức đề xuất Chi cục trưởng quyết định việc kiểm tra hồ sơ định mức và phản hồi thông tin cho người khai hải quan.

Bước 3: Kiểm tra hồ sơ định mức.

Công chức tiếp nhận định mức thực hiện kiểm tra sự đồng bộ, đầy đủ, phù hợp của hồ sơ định mức do người khai hải quan nộp/xuất trình theo quy định; đối chiếu với thông tin định mức trên Hệ thống;

Nếu hồ sơ định mức không đầy đủ, không đồng bộ, chưa phù hợp, công chức từ chối tiếp nhận định mức và phản hồi thông tin cho người khai hải quan biết để sửa đổi, bổ sung hoặc giải trình;

Nếu hồ sơ định mức đầy đủ, đồng bộ, phù hợp thì chấp nhận đăng ký định mức trên Hệ thống, phản hồi thông tin cho người khai hải quan; ký tên, đóng dấu số hiệu công chức và ghi ngày, tháng, năm xác nhận lên 02 bảng định mức gia công in; trả người khai hải quan 01 bản, 01 bản lưu để theo dõi;

Trường hợp có yêu cầu kiểm tra thực tế định mức thì công chức đề xuất Chi cục trưởng quyết định việc kiểm tra thực tế định mức và phản hồi thông tin cho người khai hải quan.

Bước 4: Kiểm tra thực tế định mức.

Công chức được Lãnh đạo Chi cục phân công thực hiện kiểm tra thực tế định mức theo quy định.

Các trường hợp kiểm tra thực tế định mức, thủ tục, nội dung, phương pháp, địa điểm kiểm tra thực tế định mức được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 117/2011/TT-BTC ngày 15/8/2011 của Bộ Tài chính và hướng dẫn hiện hành của Tổng cục Hải quan.

Nếu kiểm tra thực tế định mức phù hợp thì công chức kiểm tra cập nhật kết quả chấp nhận thông tin định mức trên Hệ thống; phản hồi thông tin cho người khai hải quan; ký tên, đóng dấu số hiệu công chức và ghi ngày, tháng, năm xác nhận lên 02 bảng định mức gia công in; trả người khai hải quan 01 bản, 01 bản lưu để theo dõi.

Nếu kết quả kiểm tra thực tế định mức không phù hợp thì công chức kiểm tra đề xuất Chi cục trưởng xử lý theo quy định và phản hồi thông tin cho người khai hải quan.

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

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 nêu trên.

V. 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).

Khi có yêu cầu kiểm tra hồ sơ thì thực hiện việc kiểm tra theo quy định. Đồng thời kiểm tra, đối chiếu về tên gọi và mã sản phẩm khai báo trên tờ khai phải phù hợp với tên gọi và mã sản phẩm đã đăng ký trên bảng đăng ký danh mục sản phẩm.

2. Đối với lô hàng xuất khẩu được quyết định phải kiểm tra thực tế hàng hóa, công chức kiểm tra thực tế hàng hóa phải kiểm tra đối chiếu mẫu nguyên liệu lấy khi nhập khẩu (còn nguyên niêm phong hải quan) do doanh nghiệp xuất trình với nguyên liệu, vật tư cấu thành trên sản phẩm thực tế xuất khẩu (trường hợp trong quá trình sản xuất tạo thành sản phẩm, nguyên liệu bị biến đổi, bị chuyển hóa, không giữ nguyên trạng thái ban đầu thì không phải đối chiếu mẫu nguyên liệu); đối chiếu thực tế sản phẩm xuất khẩu với bản định mức nguyên liệu, vật tư đã đăng ký do doanh nghiệp xuất trình.

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 nhập khẩu hoặc sản phẩm xuất khẩu không đúng với bảng định mức 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 Lãnh đạo Chi cục chỉ 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.

VI. Thủ tục thanh khoản

1. Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra yêu cầu thanh khoản.

Hệ thống tiếp nhận, 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; nếu thông tin không phù hợp thì Hệ thống từ chối yêu cầu thanh khoản và phản hồi thông tin cho người khai hải quan; nếu thông tin phù hợp thì Hệ thống chấp nhận, cấp số tiếp nhận yêu cầu thanh khoản và chuyển sang Bước 2 để công chức kiểm tra yêu cầu thanh khoản.

2. Bước 2: Công chức kiểm tra yêu cầu thanh khoản

Công chức tiếp nhận yêu cầu thanh khoản kiểm tra, đối chiếu thông tin yêu cầu thanh khoản trên Hệ thống.

Nội dung sau:

- Kiểm tra thời hạn khai đề nghị thanh khoản;

- Kiểm tra, đối chiếu kết quả thanh khoản tại Hệ thống và nội dung đề nghị thanh khoản của doanh nghiệp.

Căn cứ kết quả đánh giá quản lý tuân thủ của thương nhân trong công tác thanh khoản hợp đồng gia công để xử lý như sau:

a) Đối với các thương nhân thuộc đối tượng nêu tại điểm a, khoản 2, Điều 31 Thông tư số 196/2012/TT-BTC thì:

a1) Nếu kết quả kiểm tra, đối chiếu phù hợp thì phản hồi thông tin chấp nhận kết quả thanh khoản cho người khai hải quan; yêu cầu người khai hải quan xử lý nguyên liệu, vật tư dư thừa, phế liệu, phế phẩm; máy móc, thiết bị thuê mượn phục vụ hợp đồng gia công (nếu có) theo quy định và chuyển sang Bước 4, khoản V này;

a2) Nếu kết quả kiểm tra, đối chiếu không phù hợp thì báo cáo Chi cục trưởng quyết định việc yêu cầu người khai hải quan nộp hồ sơ thanh khoản theo quy định để kiểm tra chi tiết; phản hồi thông tin, nêu rõ lý do cho người khai hải quan.

b) Đối với các thương nhân thuộc đối tượng nêu tại điểm b, khoản 2, Điều 31 Thông tư số 196/2012/TT-BTC thì yêu cầu người khai hải quan nộp hồ sơ thanh khoản theo quy định để kiểm tra chi tiết; phản hồi thông tin, nêu rõ lý do cho người khai hải quan.

3. Bước 3: Kiểm tra hồ sơ thanh khoản

Đối với trường hợp có yêu cầu người khai hải quan nộp hồ sơ thanh khoản thì công chức thực hiện tiếp nhận, kiểm tra chi tiết hồ sơ thanh khoản hợp đồng gia công theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 117/2011/TT-BTC ngày 15/8/2011 của Bộ Tài chính và hướng dẫn hiện hành của Tổng cục Hải quan.

Nếu kết quả kiểm tra, đối chiếu không phù hợp thì phản hồi thông tin yêu cầu người khai hải quan tiếp tục xử lý phần chênh lệch theo kết quả đối chiếu của công chức hải quan.

Nếu kết quả kiểm tra, đối chiếu phù hợp thì phản hồi thông tin chấp nhận kết quả đối chiếu số liệu thanh khoản cho người khai hải quan và xác nhận kết quả đối chiếu số liệu trên hồ sơ thanh khoản theo quy định; yêu cầu người khai hải quan xử lý nguyên liệu, vật tư dư thừa, phế liệu, phế phẩm; máy móc, thiết bị thuê mượn phục vụ hợp đồng gia công theo quy định.

4. Bước 4: Kiểm tra việc xử lý nguyên liệu, vật tư dư thừa, phế liệu, phế phẩm; máy móc, thiết bị thuê mượn phục vụ hợp đồng gia công

Công chức tiếp nhận yêu cầu thanh khoản thực hiện tiếp nhận, kiểm tra văn bản thông báo đã hoàn thành thủ tục xử lý nguyên liệu, vật tư dư thừa, phế liệu, phế phẩm; máy móc, thiết bị thuê mượn phục vụ hợp đồng gia công và các hồ sơ kèm theo văn bản thông báo.

Nếu kết quả kiểm tra hồ sơ xử lý nguyên liệu, vật tư dư thừa, phế liệu, phế phẩm; máy móc, thiết bị thuê mượn phục vụ hợp đồng gia công không phù hợp thì phản hồi thông tin để người khai hải quan tiếp tục xử lý theo quy định.

Nếu kết quả kiểm tra hồ sơ xử lý nguyên liệu, vật tư dư thừa, phế liệu, phế phẩm; máy móc, thiết bị thuê mượn phục vụ hợp đồng gia công phù hợp thì chấp nhận kết quả xử lý và chuyển sang Bước 5 để thực hiện xác nhận hoàn thành thanh khoản.

5. Bước 5: Xác nhận hoàn thành thanh khoản

a) Công chức kiểm tra hồ sơ thanh khoản báo cáo Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả thanh khoản;

b) Lập biên bản vi phạm hành chính đối với các trường hợp vi phạm về thủ tục thanh khoản và xử lý vi phạm theo quy định;

c) Xác nhận hoàn thành thủ tục thanh khoản

c1) Đối với trường hợp không kiểm tra chi tiết hồ sơ thanh khoản: Lãnh đạo Chi cục xác nhận việc hoàn thành việc thanh khoản trên Hệ thống và phản hồi “Thông báo chấp nhận kết quả thanh khoản” cho người khai hải quan;

c2) Đối với trường hợp phải kiểm tra chi tiết hồ sơ thanh khoản:

Lãnh đạo Chi cục xác nhận việc hoàn thành việc thanh khoản trên Hệ thống; phản hồi “Thông báo chấp nhận kết quả thanh khoản” cho người khai hải quan và xác nhận trên hồ sơ thanh khoản (ghi ngày, tháng, năm; ký tên, đóng dấu công chức tại 02 Bảng thanh khoản hợp đồng gia công); trả doanh nghiệp 01 bản, lưu 01 bản cùng bộ hồ sơ thanh khoản.

Nội dung xác nhận tại Bảng thanh khoản hợp đồng gia công phải ghi rõ nguyên liệu dư thừa; máy móc, thiết bị thuê, mượn (nếu có) đã chuyển sang hợp đồng/phụ kiện hợp đồng gia công nào, theo tờ khai nào, hoặc đã tái xuất/tiêu thụ nội địa, biếu tặng theo tờ khai nào, phế liệu, phế phẩm đã tiêu thụ nội địa/biếu tặng/tái xuất theo tờ khai nào hoặc đã tiêu hủy theo biên bản nào.

c3) Thời gian xác nhận hoàn thành thủ tục thanh khoản thực hiện theo khoản 5 Điều 31 Thông tư 196/2012/TT-BTC.

PHẦN III

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

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

1. Kiểm tra thông tin đăng ký, sửa đổi danh mục nguyên liệu, vật tư nhập khẩu

Bước 1: Kiểm tra thông tin khai

Hệ thống tiếp nhận thông tin đăng ký, sửa đổi danh mục nguyên liệu, vật tư nhập khẩu, tự động kiểm tra thông tin khai báo như mã HS, đơn vị tính... có tồn tại hay không, mã nguyên liệu, vật tư có trùng hay không. Trường hợp

thông tin khai không hợp lệ thì Hệ thống tự động phản hồi từ chối; trường hợp hồ sơ hợp lệ thì hệ thống cấp số tiếp nhận và hiển thị trên cửa sổ chờ công chức kiểm tra.

Công chức tiếp nhận kiểm tra trực tiếp trên Hệ thống. Nội dung kiểm tra gồm:

- Tên gọi nguyên vật liệu nhập khẩu: tên nguyên vật liệu nhập khẩu phải là tiếng Việt (kèm theo tiếng Anh, nếu có). Tên nguyên vật liệu nhập khẩu phải rõ ràng, cụ thể cho từng mặt hàng, bảo đảm mỗi nguyên liệu, vật liệu phải là một mặt hàng duy nhất theo biểu thuế xuất nhập khẩu hiện hành;

- Mã phân loại hàng hóa (gọi tắt là Mã số HS): là mã số hàng hoá theo Biểu thuế xuất nhập khẩu hiện hành;

- Mã nguyên vật liệu nhập khẩu: do người khai hải quan tự xác định phù hợp với thực tế quản lý của doanh nghiệp và thống nhất trong hồ sơ hải quan từ khi nhập khẩu nguyên vật liệu, xuất khẩu sản phẩm đến khi thanh khoản. Một mã nguyên vật liệu tương ứng với một tên nguyên vật liệu nhập khẩu;

- Đơn vị tính: theo Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam hiện hành.

Trường hợp không thể sử dụng được đơn vị tính theo Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thì người khai hải quan có trách nhiệm quy đổi lượng hàng trên tờ khai nhập khẩu theo đơn vị tính tại Bảng đăng ký nguyên liệu, vật tư nhập khẩu.

- Nguyên liệu chính là nguyên liệu tạo nên thành phần chính của sản phẩm.

Tất cả các tiêu chí về tên gọi nguyên liệu, vật tư; mã HS; mã nguyên liệu, vật tư; đơn vị tính đăng ký trong Danh mục phải khai thống nhất từ khi nhập khẩu nguyên liệu đến khi doanh nghiệp chấm dứt hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu theo loại hình này.

Bước 2: Xử lý kết quả kiểm tra

- Trường hợp kiểm tra thông tin khai báo không đáp ứng yêu cầu, công chức hải quan phản hồi trên Hệ thống để người khai hải quan biết và bổ sung, sửa đổi.

- Trường hợp các thông tin khai báo, sửa đổi Danh mục nguyên liệu, vật tư nhập khẩu đã bảo đảm yêu cầu, công chức chấp nhận Danh mục trên Hệ thống.

2. Thủ tục hải quan đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu thực hiện theo quy định tại Điều 33 Thông tư số 196/2012/TT-BTC và quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa nhập khẩu theo hợp đồng mua bán.

Khi có yêu cầu kiểm tra hồ sơ thì thực hiện việc kiểm tra theo quy định tại Bước 2, khoản I, Mục 2 Phần I, ngoài ra kiểm tra thêm về tên gọi và mã nguyên liệu, vật tư khai báo trên tờ khai phải phù hợp với tên gọi và mã nguyên liệu, vật tư đã đăng ký trên Bảng đăng ký danh mục nguyên liệu, vật tư.

3. Lấy mẫu nguyên liệu:

a) Trường hợp phải lấy mẫu, nguyên tắc lấy mẫu, số lượng lấy mẫu, nơi lưu mẫu, thời gian lưu mẫu thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 196/2012/TT-BTC.

Trường hợp nguyên liệu nhập khẩu cùng loại (cùng mã nguyên liệu) với tờ khai trước đã lấy mẫu và mẫu đó có thể đại diện được cho nguyên liệu thuộc tờ khai đang làm thủ tục thì không phải lấy mẫu.

b) Thủ tục lấy mẫu thực hiện tương tự như hướng dẫn đối với hàng gia công xuất khẩu.

II. Đăng ký, điều chỉnh định mức; kiểm tra định mức

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 Điều 34 Thông tư số 196/2012/TT-BTC.

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

1. Thủ tục hải quan điện tử đối với sản phẩm xuất khẩu thực hiện theo quy định tại Điều 35 Thông tư số 196/2012/TT-BTC và quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán.

Khi có yêu cầu kiểm tra hồ sơ thì thực hiện việc kiểm tra theo quy định tại Bước 2, khoản I, Mục 2 Phần I. Ngoài ra thực hiện thêm kiểm tra việc đăng ký định mức đối với những mã hàng có trong tờ khai xuất khẩu, nếu mã hàng nào chưa đăng ký định mức thì yêu cầu người khai hải quan khai báo dữ liệu điện tử bổ sung định mức cho sản phẩm.

a) Trường hợp phải kiểm tra thực tế hàng hoá, công chức kiểm tra đối chiếu mẫu nguyên liệu lấy khi nhập khẩu (còn nguyên niêm phong hải quan) do doanh nghiệp xuất trình với nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm thực tế xuất khẩu; đối chiếu thực tế sản phẩm xuất khẩu với bản định mức nguyên liệu, vật tư đã đăng ký do doanh nghiệp xuất trình. Trường hợp trong quá trình sản xuất tạo thành sản phẩm, nguyên liệu bị biến đổi, bị chuyển hóa, không giữ nguyên trạng thái ban đầu thì không phải đối chiếu mẫu nguyên liệu.

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 Lãnh đạo Chi cục chỉ 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:

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 (mẫu số 09/HQXKSP-SXXX Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 194/2010/TT-BTC). Lãnh đạo Chi cục 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.

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 hiện hành.

IV. Thủ tục thanh khoản tờ khai nhập SXXX

1. Nơi làm thủ tục thanh khoản, nguyên tắc thanh khoản, hồ sơ thanh khoản thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 36 Thông tư số 196/2012/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

2. Thủ tục thanh khoản:

Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu thanh khoản điện tử trên Hệ thống.

a) Hệ thống tiếp nhận hồ sơ thanh khoản, kiểm tra thông tin khai báo (phù hợp với chuẩn dữ liệu, đầy đủ chỉ tiêu thông tin...).

a1) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì Hệ thống tự động phản hồi từ chối;

a2) Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Hệ thống cấp số tiếp nhận, chuyển sang mục b của Bước này.

b) Công chức Hải quan thực hiện:

b1) Kiểm tra tính đồng bộ, hợp lệ của bộ hồ sơ thanh khoản do doanh nghiệp khai trên Hệ thống;

b2) Kiểm tra, đối chiếu số liệu thanh khoản giữa cơ quan hải quan và người khai hải quan;

b3) Xử lý kết quả kiểm tra:

b3.1) Nếu hồ sơ đầy đủ, đồng bộ, hợp lệ, số liệu chính xác thì gửi “Thông báo chấp nhận kết quả thanh khoản” cho người khai hải quan.

- Trường hợp kiểm tra kết quả thanh khoản còn tồn một lượng nguyên liệu nhỏ trên các tờ khai nhập khẩu (lượng nguyên liệu này không ảnh hưởng đến kết quả thanh khoản), cán bộ thanh khoản có báo cáo tất toán số nguyên liệu trên trình Chi cục trưởng phê duyệt.

- Trường hợp kiểm tra kết quả thanh khoản có cân đối âm và các sai sót, công chức thanh khoản báo cáo Chi cục trưởng đề nghị người khai hải quan có giải trình. Trên cơ sở ý kiến phê duyệt của Chi cục trưởng, công chức thanh khoản nhập máy các yêu cầu đề nghị giải trình và phản hồi trên Hệ thống cho

người khai hải quan biết để thực hiện. Sau khi tiếp nhận giải trình từ người khai hải quan, công chức thanh khoản hồ sơ có nhiệm vụ kiểm tra giải trình nếu giải trình phù hợp, công chức thanh khoản báo cáo Chi cục trưởng chấp nhận giải trình và gửi “Thông báo chấp nhận kết quả thanh khoản” cho người khai hải quan.

- Trường hợp kết quả giải trình phát hiện sai phạm của người khai hải quan tại khâu thanh khoản thì lập biên bản vi phạm và đề xuất xử lý theo quy định, báo cáo Chi cục trưởng Chi cục Hải quan thực hiện thủ tục hải quan điện tử để hủy kết quả thanh khoản. Thông qua Hệ thống, gửi thông báo hủy thanh khoản tới người khai hải quan.

b3.2) Trường hợp kết quả thanh khoản không được chấp nhận thì công chức hải quan phản hồi thông tin từ chối, nêu rõ lý do hoặc đề xuất tiến hành kiểm tra sau thông quan khi cần thiết.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế, không thu thuế.

Căn cứ kết quả thanh khoản tại Bước 1 và hồ sơ do doanh nghiệp nộp/xuất trình, Chi cục hải quan nơi làm thủ tục thanh khoản 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 khoản 5 Điều 36 Thông tư số 196/2012/TT-BTC, 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 và 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.

3. Sửa đổi, bổ sung nội dung thông tin thanh khoản.

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 thanh khoản lại theo các bước đã được quy định tại điểm 2 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) theo quy định pháp luật và các quy định tại Chương VI Thông tư số 196/2012/TT-BTC.

II. Đối tượng áp dụng

Công chức Hải quan thực hiện thủ tục hải quan điện tử 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.

Cục Hải quan tỉnh, thành phố thực hiện thủ tục hải quan điện tử sắp xếp tổ chức và bố trí nhân sự trong Chi cục thực hiện thủ tục hải quan điện tử 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 điện tử.

Mục 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Tiếp nhận thông tin hàng hóa chuyển tồn theo thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hoá nhập khẩu, xuất khẩu của DNCX

Trước khi thực hiện thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hoá nhập khẩu, xuất khẩu, DNCX tiến hành thanh khoản đối với tài sản, hàng hóa nhập khẩu, xác định hàng hóa còn tồn kho theo sổ sách kế toán và gửi báo cáo thanh khoản hàng hoá tồn đến cơ quan hải quan. Công chức hải quan thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tiếp nhận Báo cáo thanh khoản của DNCX (bản giấy). Kiểm tra, xác định số lượng hàng hoá tồn đến thời điểm áp dụng thủ tục hải quan điện tử theo hướng dẫn tại điểm a khoản 10 Điều 38 Thông tư số 196/2012/TT-BTC.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra danh mục hàng hóa nhập khẩu mới theo hướng dẫn tại khoản 2, khoản 5 Điều 38 và khoản 3 Điều 40 Thông tư số 196/2012/TT-BTC.

Bước 3: Tiếp nhận thông tin hàng hoá tồn cuối kỳ đã được DNCX chuyển đổi theo danh mục hàng hoá nhập khẩu mới đăng ký tại Bước 2 và xử lý như sau:

- Trường hợp dữ liệu tồn DNCX khai báo đúng theo danh mục mới và đúng về số lượng đã thống nhất, công chức cập nhật thông tin vào Hệ thống và phản hồi cho DNCX.

- Trường hợp dữ liệu tồn DNCX khai báo chưa đúng với danh mục mới và chưa đúng về số lượng đã thống nhất, công chức từ chối thông tin, trong đó nêu rõ lý do và hướng dẫn người khai hải quan thực hiện khai sửa đổi, bổ sung.

II. Đăng ký, sửa đổi, bổ sung danh mục hàng hóa nhập khẩu của DNCX

1. Việc đăng ký danh mục hàng hóa nhập khẩu của DNCX thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2, khoản 5 Điều 38 và khoản 3 Điều 40 Thông tư số 196/2012/TT-BTC.

Thủ tục tiếp nhận đăng ký danh mục thực hiện như hướng dẫn tại điểm I.1, Phần III, Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu.

Ngoài ra, khi kiểm tra danh mục hàng hoá nhập khẩu, công chức phải kiểm tra sự phù hợp giữa tên hàng với các mục đích sử dụng sản xuất, đầu tư, tiêu dùng và xử lý như sau:

a) Trường hợp chấp nhận đăng ký danh mục, công chức cập nhật dữ liệu vào Hệ thống và phản hồi kết quả cho doanh nghiệp;

b) Trường hợp không chấp nhận đăng ký danh mục, công chức thừa hành đề xuất trên Hệ thống trong đó nêu rõ những chứng từ DNCX cần xuất trình để kiểm tra.

b1) Trường hợp Lãnh đạo Chi cục chấp thuận đề xuất, công chức kiểm tra chi tiết hồ sơ thực hiện như sau:

- Nếu nội dung khai báo chưa phù hợp, công chức từ chối đăng ký và nêu rõ lý do.

- Nếu nội dung khai báo phù hợp, công chức phản hồi thông tin chấp nhận đăng ký danh mục cho DNCX thông qua Hệ thống.

b2) Trường hợp Lãnh đạo Chi cục không chấp thuận đề xuất của công chức, thì ghi rõ lý do và phản hồi kết quả chấp nhận đăng ký danh mục cho DNCX.

2. Thẩm quyền quyết định đối với thủ tục sửa đổi, bổ sung danh mục hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu của DNCX:

a) Công chức tiếp nhận sau khi kiểm tra thông tin quyết định việc cho phép sửa đổi, bổ sung đối với trường hợp khai sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 40 Thông tư số 196/2012/TT-BTC;

b) Chi cục trưởng Chi cục Hải quan xem xét quyết định việc cho phép sửa đổi, bổ sung trên cơ sở đề xuất của công chức thừa hành đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 40 Thông tư số 196/2012/TT-BTC.

III. Đăng ký, điều chỉnh định mức của DNCX

Việc đăng ký, điều chỉnh định mức của DNCX được thực hiện như quy định đối với thủ tục đăng ký, điều chỉnh định mức nguyên liệu, vật tư của hợp đồng gia công cho thương nhân nước ngoài quy định tại điểm IV, Phần II Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hoá gia công cho thương nhân nước ngoài.

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

1. Thủ tục hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu quy định tại Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC (khoản 1; điểm a, c khoản 2; khoản 3; điểm a, d khoản 4):

a) Thực hiện theo quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu theo hợp đồng mua bán tại Mục 2, Phần I, Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại (trừ việc kê khai thuế);

b) Trường hợp hàng hoá mua bán giữa DNCX với nội địa, giữa các DNCX không cùng khu chế xuất, giữa các DNCX nằm ngoài KCX, mà tại đó Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố không tổ chức giám sát trực tiếp tại cổng ra vào của khu chế xuất, DNCX, thì không thực hiện việc xác nhận hàng đã qua khu vực giám sát;

c) Trường hợp hàng hoá xuất khẩu ra nước ngoài là phế liệu, phế phẩm, công chức thực hiện như sau:

Nếu phế liệu, phế phẩm chưa được xây dựng trong định mức thì thực hiện theo loại hình xuất chế xuất sản xuất.

Nếu phế liệu, phế phẩm đã được xây dựng trong định mức thì thực hiện theo loại hình xuất chế xuất khác.

2. Thủ tục hải quan đối với hàng hoá nhập khẩu, xuất khẩu khác quy định tại điểm b khoản 2 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC: thực hiện theo thủ tục đối với hàng hoá nhập khẩu của từng loại hình tương ứng.

3. Thủ tục hải quan đối với hàng hoá gia công giữa DNCX với nội địa, giữa các DNCX với nhau (trừ gia công với nước ngoài) thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC.

4. Thủ tục hải quan đối với các trường hợp khai chứng từ thông tin quy định tại Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC (điểm c, điểm d khoản 4; điểm b khoản 5; khoản 6; khoản 7; khoản 8):

a) Các loại thông tin doanh nghiệp khai báo bao gồm:

- Thông tin chứng từ thanh lý TSCĐ quy định tại điểm c khoản 4 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC;

- Thông báo xuất kho hàng hoá dùng sửa chữa sản phẩm tái nhập và xuất khác quy định tại điểm d khoản 4, điểm b khoản 5, điểm a khoản 6, điểm a1 khoản 7 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC;

- Thông báo nhập kho quy định tại điểm b khoản 6, điểm b khoản 7 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC;

- Thông tin tiêu hủy nguyên vật liệu, sản phẩm, phế liệu, phế phẩm, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, hàng hoá khác quy định tại điểm a1 khoản 8 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC;

Dưới đây gọi chung là “Thông tin chứng từ”.

b) Trường hợp DNCX thanh lý một bộ phận của tài sản cố định (một phần tài sản cố định) xử lý như sau:

- Trường hợp xuất bán nội địa: khai chứng từ xuất kho theo mục đích xuất chế xuất khác.

- Trường hợp xuất ra nước ngoài: đăng ký tờ khai xuất khẩu theo mục đích xuất chế xuất khác.

c) Khi tiếp nhận thông tin chứng từ đăng ký lần đầu hoặc chứng từ sửa đổi, bổ sung, Hệ thống sẽ tự động kiểm tra tính đầy đủ, tính tính hợp lý giữa thông tin trên “Thông tin chứng từ” với thông tin trên danh mục hàng hoá nhập khẩu.

- Nếu thông tin DNCX khai đến không đầy đủ, không phù hợp, Hệ thống sẽ tự động từ chối chấp nhận.

- Nếu thông tin DNCX khai đến đầy đủ, phù hợp, công chức thực hiện kiểm tra theo các bước sau:

Bước 1: Kiểm tra sơ bộ chứng từ

Công việc của bước này bao gồm:

- Kiểm tra điều kiện đăng ký “Thông tin chứng từ” (chính sách mặt hàng cấm xuất nhập khẩu, mặt hàng quản lý chuyên ngành phải có giấy phép, thời hạn khai báo chứng từ lần đầu hoặc thời hạn khai báo sửa đổi, bổ sung chứng từ ...).

- Kiểm tra tên hàng, đơn vị tính, mã số HS của hàng hóa khai trên chứng từ. Cụ thể như sau:

+ Tên hàng phải đầy đủ, chi tiết ký mã hiệu, mã HS và phù hợp với tên hàng khai báo khi đăng ký danh mục và khi nhập khẩu vào DNCX;

+ Đơn vị tính: phải phù hợp với đơn vị tính khai báo khi đăng ký danh mục và khi nhập khẩu vào DNCX;

+ Kiểm tra sự phù hợp về mục đích sử dụng khi nhập vào và khi xuất ra và xử lý như sau:

++ Trường hợp thông tin khai của người khai hải quan gửi đến chưa phù hợp theo quy định, công chức kiểm tra thông qua Hệ thống hướng dẫn người khai hải quan điều chỉnh cho phù hợp;

++ Trường hợp thông tin khai của người khai hải quan gửi đến phù hợp theo quy định, công chức kiểm tra chấp nhận đăng ký “Thông tin chứng từ”, cập nhật kết quả kiểm tra vào Hệ thống để hệ thống tự động cấp số chứng từ, phản hồi chấp nhận thông tin chứng từ gửi đến DNCX.

- Đối với hàng hoá thanh lý bán vào nội địa và hàng hoá xuất tiêu hủy: Hệ thống phản hồi thông tin yêu cầu người khai hải quan phải xuất trình chứng từ, chuyển sang Bước 2 để kiểm tra chứng từ.

Bước 2: Kiểm tra chi tiết chứng từ.

Công chức tiếp nhận, kiểm tra chứng từ và xử lý như sau:

- Nếu kết quả kiểm tra phù hợp với các quy định của pháp luật thì công chức được giao kiểm tra chứng từ thực hiện:

+ Chấp nhận thông tin chứng từ trên Hệ thống, cấp số chứng từ, phản hồi gửi đến DNCX;

+ In “Phiếu ghi kết quả kiểm tra chứng từ giấy” theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 13 Thông tư số 196/2012/TT-BTC.

- Nếu kiểm tra hồ sơ phát hiện có sự sai lệch, chưa phù hợp giữa chứng từ và thông tin khai, cần phải điều chỉnh thì công chức kiểm tra hồ sơ từ chối hoặc yêu cầu người khai hải quan sửa đổi, bổ sung.

d) Xử lý đối với trường hợp doanh nghiệp khai báo nhầm loại hình tờ khai và nhầm mục đích sử dụng của hàng hoá nhập khẩu trên danh mục.

Ví dụ: doanh nghiệp đăng ký danh mục hàng hóa A với mục đích sử dụng là sản xuất, khi nhập khẩu mở tờ khai cho hàng hóa A cũng với mục đích nhập chế xuất sản xuất (NCX-SX).

Tuy nhiên, sau đó doanh nghiệp phát hiện khai báo nhầm mục đích sử dụng, hàng hóa A được sử dụng cho mục đích là tiêu dùng, trong trường hợp này xử lý như sau:

- Nếu ngoài thời gian cho phép hủy tờ khai quy định tại điểm đ3 khoản 1 Điều 11, Thông tư số 196/2012/TT-BTC: công chức chấp nhận tờ khai đã đăng ký sai loại hình, đồng thời hướng dẫn DNCX khai báo loại hình khi xuất khẩu tương ứng với mục đích và loại hình đã khai báo khi nhập khẩu để cân đối thanh khoản.

- Nếu trong thời gian cho phép hủy tờ khai quy định tại điểm đ3 khoản 1 Điều 11, Thông tư số 196/2012/TT-BTC: hướng dẫn DNCX hủy tờ khai và đăng ký lại danh mục theo đúng mục đích sử dụng, mở tờ khai theo loại hình đúng.

V. Xem xét, quyết định áp dụng chế độ báo cáo theo quý hoặc theo năm

Thực hiện theo quy định tại Điều 44 Thông tư số 196/2012/TT-BTC.

VI. Kiểm tra báo cáo đối với hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu của DNCX và kiểm tra hàng tồn kho

1. Hướng dẫn chung khi lập báo cáo thanh khoản:

a) Số liệu tồn kho tại thời điểm báo cáo của một mã hàng hóa sử dụng cho một mục đích nhất định được xác định bằng: Số liệu tồn kho cuối kỳ trước liền kề cộng (+) số đưa vào trong kỳ trừ (-) số đưa ra trong kỳ của chính mã hàng hóa đó (đối với hàng hoá là sản phẩm, bán thành phẩm thì phải được quy đổi theo định mức của mã hàng hoá sử dụng mà doanh nghiệp đã khai báo với cơ quan hải quan). Số liệu trên hệ thống của cơ quan hải quan với số liệu trên sổ sách, thực tế tồn kho của DNCX phải thống nhất;

b) Phương thức thanh khoản hàng hóa với mục đích sử dụng là sản xuất:

- Nhập trong kỳ báo cáo với mục đích sản xuất: dùng các chứng từ là tờ khai nhập khẩu, phiếu nhập kho.

- Xuất trong kỳ báo cáo đối với mục đích sản xuất: xuất sản phẩm; tái xuất nguyên liệu; xuất hủy, biếu tặng; DNCX nhận gia công cho doanh nghiệp nội địa xuất nguyên vật liệu cung ứng cho hợp đồng gia công, xuất khác.

c) Phương thức thanh khoản hàng hóa với các mục đích sử dụng là đầu tư, tiêu dùng:

c1) Nhập trong kỳ báo cáo với mục đích đầu tư, tiêu dùng: dùng các chứng từ là tờ khai nhập khẩu, phiếu nhập kho. Đối với Phiếu nhập kho dùng trong các trường hợp sau:

- Nhập lại hàng hóa gửi nội địa sửa chữa dùng chứng từ “Thông báo nhập kho” (điểm b khoản 6, Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC).

- Nhập kho đối với hàng hoá mới được hình thành từ việc chuyển đổi hàng hoá nhập khẩu ban đầu dùng chứng từ “Thông báo nhập kho” (điểm b khoản 7 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC).

c2) Xuất trong kỳ báo cáo đối với mục đích đầu tư, tiêu dùng:

- Tái xuất dùng tờ khai xuất khẩu (điểm a khoản 3 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC).

- Thanh lý bán vào nội địa dùng “Thông tin chứng từ thanh lý TSCĐ” (điểm c khoản 4 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC).

- Xuất dùng sửa chữa sản phẩm tái nhập và xuất khác (cho, biếu, tặng tại Việt Nam) dùng chứng từ “Thông báo xuất kho” (điểm d khoản 4 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC).

- Xuất sửa chữa ở nội địa dùng chứng từ “Thông báo xuất kho” (điểm a khoản 6 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC).

- Xuất kho theo mục đích xuất tiêu dùng nhưng đã thay đổi sang mục đích khác dùng chứng từ “Thông báo xuất kho” (điểm b khoản 7 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC).

- Thanh lý theo hình thức tiêu hủy dùng chứng từ “Thông tin tiêu hủy nguyên vật liệu, sản phẩm, phế liệu, phế phẩm, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, hàng hoá khác” (khoản 8 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC).

d) Đối với hàng hóa xuất để sửa chữa sản phẩm tái nhập thuộc nhóm mục đích sử dụng nào khi nhập khẩu thì khi xuất ra căn đối theo mục đích sử dụng tương ứng, dùng chứng từ là “Thông báo xuất kho” để thực hiện thanh khoản phần xuất trong kỳ của mục đích tương ứng khi nhập khẩu;

đ) Phân nguyên liệu huỷ, biếu tặng hướng dẫn doanh nghiệp khi có phát sinh phải khai báo đến cơ quan hải quan, cụ thể:

- Nguyên liệu huỷ quy định tại khoản 8 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC.

- Nguyên liệu biếu tặng quy định tại điểm d khoản 4 Điều 42 và điểm c khoản 1 Điều 43 Thông tư số 196/2012/TT-BTC.

Cách thức báo cáo như sau:

đ1) Đối với cơ quan hải quan tại “Bảng tổng hợp hàng hoá nhập - xuất - tồn”, phần xuất bao gồm cả trường hợp xuất tiêu hủy, biếu tặng, thông qua các

chứng từ do doanh nghiệp khai báo đến khi có phát sinh (điểm d khoản 4 Điều 42 và khoản 8 Điều 42 Thông tư số 196/2012/TT-BTC);

d2) Đối với doanh nghiệp tại “Thông tin báo cáo hàng tồn kho của DNCX” do doanh nghiệp báo cáo đến không có phần xuất tiêu hủy, biểu tăng, mà DNCX chỉ báo cáo số lượng hàng hoá tồn theo sổ sách và tồn thực tế cuối kỳ của DNCX (điểm a khoản 5 Điều 44 Thông tư số 196/2012/TT-BTC);

e) Hệ thống sẽ tự động đối chiếu số tồn tại “Bảng tổng hợp hàng hoá nhập - xuất - tồn” trong Hệ thống với số tồn thực tế do doanh nghiệp khai báo đến hàng quý hoặc hàng năm tại “Thông tin báo cáo hàng tồn kho của DNCX”. Nếu có chênh lệch, cơ quan Hải quan gửi “Bảng tổng hợp chênh lệch giữa hàng hoá tồn kho thực tế với sổ sách” để yêu cầu doanh nghiệp giải trình (điểm b2 khoản 5 Điều 44 Thông tư số 196/2012/TT-BTC). Căn cứ giải trình của DNCX để xem xét xử lý.

2. Các bước kiểm tra:

Bước 1: Theo dõi số liệu hàng hoá nhập khẩu, xuất khẩu trên Hệ thống

a) Nghiên cứu kỹ hồ sơ của DNCX cần kiểm tra, xây dựng các nội dung cụ thể cần kiểm tra, chuẩn bị các phương án để xử lý các tình huống theo đúng quy định;

b) Chuẩn bị các thông tin có liên quan: cập nhật Hệ thống hoàn tất các tờ khai hải quan, các chứng từ liên quan;

c) Chạy thanh khoản trên Hệ thống theo quý hoặc theo năm tùy theo chế độ báo cáo áp dụng đối với từng DNCX.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của doanh nghiệp

a) Công chức được phân công tiến hành tiếp nhận báo cáo của doanh nghiệp;

b) Căn cứ số liệu chênh lệch giữa hàng hóa tồn theo sổ sách và tồn thực tế theo sổ sách kế toán của DNCX với hàng hoá tồn theo sổ sách của cơ quan Hải quan do Hệ thống tự động đối chiếu, công chức hải quan xử lý như sau:

- Trường hợp không có sai lệch số lượng tồn, công chức Hải quan chấp nhận kết quả báo cáo thanh khoản và phản hồi cho doanh nghiệp.

- Trường hợp có chênh lệch số lượng tồn, công chức Hải quan đề xuất trình Chi cục trưởng quyết định và gửi yêu cầu đến doanh nghiệp để giải trình.

c) Công chức tiếp nhận giải trình sai lệch số lượng tồn của DNCX, kiểm tra và đề xuất trình Chi cục trưởng quyết định xử lý như sau:

- Trường hợp Chi cục trưởng chấp nhận giải trình của DNCX, công chức phản hồi kết quả thanh khoản cho doanh nghiệp.

- Trường hợp Chi cục trưởng không chấp nhận giải trình của DNCX, công chức gửi yêu cầu đến DNCX để nộp, xuất trình các chứng từ, sổ sách liên quan để kiểm tra (điểm b.2.2 khoản 5 Điều 44 Thông tư số 196/2012/TT-BTC).

Bước 3: Kiểm tra chứng từ, sổ sách của DNCX.

a) Công chức hải quan thực hiện tiếp nhận, kiểm tra chứng từ, sổ sách theo quy định tại điểm b.2.2 khoản 5 Điều 44 Thông tư số 196/2012/TT-BTC, trong đó lưu ý kiểm tra những nội dung:

- Những tờ khai, chứng từ thông tin đã thanh lý hết số lượng mà vẫn đưa vào báo cáo;

- Kiểm tra, đối chiếu việc sử dụng đúng mục đích hàng hóa nhập khẩu của các chứng từ.

b) Xử lý kết quả kiểm tra chứng từ, sổ sách:

b1) Trường hợp kết quả kiểm tra phù hợp thì công chức Hải quan đề xuất trình Chi cục trưởng phê duyệt xử lý.

Sau khi xử lý xong, cập nhật kết quả tồn cuối để theo dõi tồn đầu cho lần thanh khoản sau và phản hồi kết quả thanh khoản đến DNCX.

b2) Trường hợp kết quả kiểm tra không phù hợp, công chức Hải quan đề xuất trình Chi cục trưởng phê duyệt cho phép chuyển sang Bước 4 để kiểm tra thực tế hàng tồn kho hoặc kiểm tra sau thông quan.

Bước 4: Kiểm tra thực tế hàng tồn kho hoặc kiểm tra sau thông quan.

Công chức Hải quan thực hiện kiểm tra hàng tồn kho thực tế và hoặc kiểm tra sau thông quan theo quy định tại khoản 5 Điều 44 Thông tư số 196/2012/TT-BTC và đề xuất trình Chi cục trưởng quyết định:

a. Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế hàng tồn kho hoặc kiểm tra sau thông quan có đủ căn cứ xác định sai sót, công chức đề xuất xử lý vi phạm hành chính về hải quan, thực hiện việc ấn định thuế theo quy định và phản hồi kết quả thanh khoản cho DNCX.

Sau khi xử lý xong, cập nhật kết quả tồn cuối để theo dõi tồn đầu cho lần thanh khoản sau và phản hồi kết quả thanh khoản đến DNCX

b. Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế hàng tồn kho hoặc kiểm tra sau thông quan chưa có đủ căn cứ xác định sai sót, công chức báo cáo Lãnh đạo Chi cục và đề xuất phương án xử lý.

PHẦN V
QUY TRÌNH PHỤC TẬP HỒ SƠ HẢI QUAN THỰC HIỆN
THỦ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích phục tập

1. Kiểm tra lại các công việc đã làm trong quy trình thông quan để phát hiện thiếu sót, sai sót và kịp thời yêu cầu khắc phục.

2. Phát hiện những sai sót, bất hợp lý, vi phạm dễ thấy.
3. Phát hiện sự thất lạc hoặc chậm trễ chứng từ thuộc hồ sơ xuất khẩu, nhập khẩu.
4. Bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu.
5. Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ hải quan một cách khoa học, dễ tra cứu.
6. Cung cấp thông tin, dấu hiệu vi phạm cho khâu kiểm tra sau thông quan.

II. Nguyên tắc phúc tập

1. Khi thực hiện phúc tập hồ sơ hải quan, công chức thực hiện phúc tập kiểm tra tính đầy đủ, đồng bộ các thông tin khai báo trên các chứng từ.
2. Kiểm tra lại toàn bộ các công việc đã làm được thể hiện trên Hệ thống và/hoặc trên hồ sơ hải quan của công chức hải quan và người khai hải quan đã thực hiện đầy đủ và đúng quy định.
3. Căn cứ vào các thông tin có được tại thời điểm phúc tập (thông tin nhạy cảm, chỉ đạo của cấp trên) để tập trung kiểm tra sâu đối với những hồ sơ có độ rủi ro cao.

III. Thời hạn phúc tập

1. Việc phúc tập hồ sơ hải quan được thực hiện sau khi lô hàng đã thông quan và hoàn thành phúc tập trong vòng sáu mươi ngày kể từ ngày quyết định thông quan lô hàng trên Hệ thống trừ các trường hợp đã được quy định cụ thể tại Bước 5 Mục 2 Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo hợp đồng mua bán hàng hóa.
2. Đối với lô hàng thuộc các trường hợp gia công, sản xuất xuất khẩu, tạm nhập tái xuất thì thực hiện phúc tập hồ sơ cho từng lô hàng như quy định nêu trên, sau khi thanh khoản thì thực hiện phúc tập tiếp phần hồ sơ thanh khoản trong vòng 7 ngày kể từ ngày cơ quan hải quan xác nhận kết quả thanh khoản.
3. Đối với lô hàng thuộc các trường hợp miễn thuế, xét miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, không thu thuế thì thực hiện phúc tập như quy định hiện hành.

IV. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả hồ sơ hải quan đã được thông quan theo phương thức thủ tục hải quan điện tử (bao gồm hồ sơ hải quan ở dạng điện tử và dạng giấy).

V. Đối tượng áp dụng

1. Công chức Hải quan trong khâu thông quan, công chức Hải quan thực hiện phúc tập hồ sơ hải quan điện tử, Lãnh đạo Chi cục Hải quan nơi thực hiện thủ tục hải quan điện tử;
2. Công chức hải quan tại Chi cục kiểm tra sau thông quan.

VI. Trách nhiệm của Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan điện tử.

1. Thực hiện phúc tập hồ sơ hải quan.
2. Cập nhật các thông tin thuộc hồ sơ hải quan chưa được các khâu trước đó cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu.
3. Tổng hợp báo cáo kết quả phúc tập về Chi cục Kiểm tra sau thông quan theo quy định.
4. Bố trí công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm thực hiện việc phúc tập hồ sơ, quản lý hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
5. Khi phát hiện hoặc nghi vấn có sai sót hay gian lận trong quá trình phúc tập hồ sơ hải quan, công chức thực hiện phúc tập báo cáo Lãnh đạo Chi cục Hải quan nơi thực hiện thủ tục hải quan điện tử để xử lý.

VII. Trách nhiệm của Chi cục Kiểm tra sau thông quan

1. Hướng dẫn công tác phúc tập cho các Chi cục Hải quan thực hiện thủ tục hải quan điện tử.
2. Tiếp nhận báo cáo, phân tích thông tin từ kết quả phúc tập của Chi cục Hải quan thực hiện thủ tục hải quan điện tử phục vụ công tác kiểm tra sau thông quan.
3. Kiểm tra, đôn đốc công tác phúc tập hồ sơ của các Chi cục Hải quan thực hiện thủ tục hải quan điện tử.

Mục 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Quy trình phúc tập hồ sơ hải quan điện tử phải được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Lập danh sách tờ khai cần phúc tập; tiếp nhận hồ sơ

Công chức thực hiện phúc tập đăng nhập Hệ thống, kiểm tra danh sách tờ khai hải quan chờ phúc tập trên Hệ thống để thực hiện.

Đối với các trường hợp cơ quan Hải quan có lưu hồ sơ giấy thì công chức thực hiện phúc tập tiếp nhận hồ sơ giấy từ công chức được giao nhiệm vụ quản lý, hoàn tất hồ sơ để thực hiện phúc tập.

Bước 2: Phúc tập hồ sơ

1. Đối với trường hợp cơ quan Hải quan không lưu hồ sơ giấy:
 - Kiểm tra sự thống nhất thông tin của tờ khai hải quan điện tử, tờ khai trị giá trên Hệ thống;
 - Đối chiếu thông tin của tờ khai hải quan điện tử, tờ khai trị giá với các cơ sở dữ liệu nghiệp vụ của hải quan;

- Kiểm tra lại việc thực hiện chính sách mặt hàng, mã số, trị giá tính thuế, kết quả tính thuế.

2. Đối với trường hợp cơ quan Hải quan có lưu hồ sơ hải quan ở dạng giấy:

- Thực hiện phúc tập như quy định tại Trường hợp 1 nêu trên;
- Kiểm tra, đối chiếu tính chính xác, thống nhất giữa hồ sơ hải quan điện tử trên hệ thống với hồ sơ hải quan ở dạng giấy;
- Các nội dung khác thực hiện như quy định hiện hành.

Bước 3: Xử lý kết quả phúc tập hồ sơ hải quan

- Trường hợp hồ sơ hải quan hợp lệ, chính xác và không có nghi vấn sai phạm thì công chức thực hiện phúc tập:

Xác nhận kết quả phúc tập hồ sơ hải quan tại “Phiếu kết quả phúc tập hồ sơ hải quan” trên Hệ thống và đóng hồ sơ hải quan.

Đối với trường hợp cơ quan Hải quan có lưu hồ sơ giấy thì sau khi cập nhật kết quả phúc tập trên Hệ thống, công chức in “Phiếu kết quả phúc tập hồ sơ hải quan” và đính kèm hồ sơ giấy để lưu trữ;

- Trường hợp công chức thực hiện phúc tập phát hiện còn thiếu chứng từ hoặc có sai sót thì yêu cầu bộ phận có liên quan bổ sung, khắc phục.

- Trường hợp công chức thực hiện phúc tập nếu phát hiện hồ sơ hải quan có sai phạm về giá, thuế thì trình Lãnh đạo Chi cục nơi thực hiện thủ tục hải quan điện tử xử lý.

- Trường hợp công chức thực hiện phúc tập phát hiện hồ sơ có khả năng vi phạm nhưng chưa đủ căn cứ để kết luận hành vi gian lận thì in “Phiếu kết quả phúc tập hồ sơ hải quan” và “hồ sơ hải quan điện tử” trên Hệ thống, báo cáo Lãnh đạo Chi cục để gửi hồ sơ về Chi cục Kiểm tra sau thông quan tiến hành đánh giá, theo dõi.

Bước 4: Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ

- Nội dung và thời gian báo cáo được thực hiện theo quy định hiện hành;
- Việc lưu trữ hồ sơ hải quan dưới dạng điện tử được thực hiện trên Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan, đối với hồ sơ hải quan giấy việc lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành.



Phụ lục 1

QUY TRÌNH CẤP PHÁT, QUẢN LÝ, THU HỒI TÀI KHOẢN TRUY NHẬP HỆ THỐNG XỬ LÝ DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ HẢI QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3046/QĐ-TCHQ ngày 27/12/2012
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan))*

1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị Hải quan, cán bộ, công chức Hải quan tham gia vào việc cấp phát, quản lý, thu hồi các tài khoản truy nhập Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan của người khai hải quan.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định về cơ chế cấp phát, quản lý, thu hồi, đảm bảo an ninh, an toàn đối với toàn bộ các tài khoản truy nhập Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan của người khai hải quan.

3. Các khái niệm

Ứng dụng sử dụng tài khoản truy nhập: là phần mềm được người khai hải quan sử dụng để thực hiện thủ tục hải quan điện tử, được cung cấp miễn phí bởi cơ quan Hải quan, hoặc do người khai hải quan tự xây dựng, hoặc do công ty phần mềm cung cấp.

Phần mềm quản lý tài khoản truy nhập: là phần mềm được cơ quan Hải quan sử dụng để cấp, quản lý, thu hồi tài khoản truy nhập của người khai hải quan.

4. Thẩm quyền cấp, tạm dừng, thu hồi tài khoản truy nhập

Chi cục Hải quan nơi người khai hải quan đăng ký tham gia thủ tục hải quan điện tử chịu trách nhiệm cấp, tạm dừng, thu hồi tài khoản truy nhập.

Chi cục trưởng Chi cục Hải quan quyết định việc cấp, tạm dừng, thu hồi tài khoản truy nhập dựa trên phần mềm quản lý tài khoản truy nhập.

Lãnh đạo Chi cục phân công cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, tạm dừng và thu hồi tài khoản truy nhập của người khai hải quan.

Tên và mật khẩu truy nhập vào phần mềm quản lý tài khoản truy nhập của Chi cục trưởng Chi cục Hải quan được khởi tạo và gửi đến theo chế độ mật. Chi cục trưởng Chi cục Hải quan có trách nhiệm đổi mật khẩu truy nhập ngay trong lần truy nhập đầu tiên và định kỳ đổi mật khẩu theo quy định của Quy chế vận hành hệ thống công nghệ thông tin ngành Hải quan.

5. Quy định về đề nghị cấp, tạm dừng, hủy tài khoản truy nhập đối với người khai Hải quan

Giám đốc doanh nghiệp ủy quyền cho người đại diện thực hiện thủ tục đề nghị cấp, tạm dừng, hủy tài khoản truy nhập và thay mặt giám đốc ký/xác nhận các chứng từ liên quan với cơ quan Hải quan.

Người khai hải quan được cấp tài khoản truy nhập ở Chi cục Hải quan nào thì thực hiện thủ tục xin tạm dừng, hủy tài khoản truy nhập tại Chi cục Hải quan đó.

6. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, tạm dừng, hủy tài khoản truy nhập

Cán bộ tiếp nhận thực hiện:

- Tiếp nhận bản “Đăng ký tham gia thủ tục hải quan điện tử” của người khai hải quan. Kiểm tra tính đầy đủ của các thông tin cần thiết; hoặc

- Tiếp nhận đơn đề nghị tạm dừng, đề nghị hủy tài khoản truy nhập của người khai hải quan;

- Nhập máy thông tin “Đăng ký tham gia thủ tục hải quan điện tử” hoặc đề nghị tạm dừng, đề nghị hủy tài khoản truy nhập của người khai hải quan. Tiến hành xác minh tính đúng đắn, hợp lệ của các thông tin được cung cấp bởi người khai hải quan và đối chiếu với thông tin trên Hệ thống (nếu có). Vào sổ theo dõi, chuyển cho Chi cục trưởng để thực hiện cấp, hoặc tạm dừng, hoặc hủy tài khoản truy nhập.

7. Cấp, tạm dừng, thu hồi tài khoản truy nhập

a) Các trường hợp tạm dừng tài khoản truy nhập:

- Người khai hải quan có đơn đề nghị (trong trường hợp nghi ngờ hoặc phát hiện tài khoản bị giả mạo/chiếm đoạt, doanh nghiệp tạm dừng hoạt động,...);

- Tài khoản được xác định hoặc có căn cứ nghi ngờ bị giả mạo hoặc bị chiếm đoạt;

- Tài khoản được sử dụng ngoài mục đích để khai báo và thực hiện thủ tục hải quan điện tử như: tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan, phá hoại hạ tầng công nghệ về giao dịch điện tử trong hoạt động hải quan;

- Tạo ra thông điệp dữ liệu nhằm thực hiện hành vi trái pháp luật;

- Các quy định khác của pháp luật;

- Theo đề nghị của Chi cục hải quan khác.

b) Các trường hợp thu hồi tài khoản truy nhập:

- Người khai hải quan có đơn đề nghị hủy (trong trường hợp doanh nghiệp đổi mã, giải thể,...);

- Các trường hợp quy định tại điểm 1 điều này và được xác định là hành vi vi phạm nghiêm trọng;

- Các qui định khác của pháp luật.

c) Thủ tục cấp, tạm dừng, thu hồi tài khoản truy nhập.

Chi cục trưởng Chi cục hải quan quyết định việc cấp, tạm dừng và thu hồi tài khoản truy nhập.

c1) Cấp tài khoản truy nhập

Sau khi tiếp nhận hồ sơ “Đăng ký tham gia thủ tục hải quan điện tử” từ cán bộ tiếp nhận, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan sử dụng phần mềm quản lý tài khoản để sinh tài khoản truy nhập (gồm tên và mật khẩu); ghi nhận thông tin vào hệ thống; in thông tin tài khoản, đóng gói vào phong bì, niêm phong và chuyển cho cán bộ tiếp nhận;

Cán bộ tiếp nhận thực hiện:

- Trả phong bì chứa tài khoản được niêm phong và 01 biên bản bàn giao (có đầy đủ chữ ký của cán bộ tiếp nhận và người khai hải quan) cho người khai hải quan;
- Vào sổ theo dõi;
- Lưu bản “Đăng ký tham gia thủ tục hải quan điện tử” của người khai hải quan, 01 biên bản bàn giao và sổ theo dõi.

c2) Tạm dừng, thu hồi tài khoản truy nhập

Việc tạm dừng, thu hồi tài khoản truy nhập của người khai hải quan chỉ được thực hiện sau khi toàn bộ tờ khai hải quan và các chứng từ liên quan đến tài khoản truy nhập này đã được cơ quan Hải quan xử lý và hoàn thành thủ tục trên Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan.

Sau khi tiếp nhận đề nghị tạm dừng hoặc hủy tài khoản truy nhập của người khai hải quan, Chi cục trưởng Chi cục hải quan thực hiện:

- Phân công cán bộ hải quan thực hiện việc ngừng kết nối truy nhập với hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan của người khai hải quan thông qua tài khoản truy nhập này;
- Ghi nhận tạm dừng hoặc hủy tài khoản truy nhập trên phần mềm quản lý tài khoản truy nhập;
- Ký văn bản thông báo tạm dừng/thu hồi tài khoản truy nhập cho người khai hải quan trong đó nêu rõ lý do rồi chuyển cho cán bộ tiếp nhận;

Cán bộ tiếp nhận thực hiện:

- Chuyển thông báo tạm dừng/thu hồi tài khoản truy nhập cho người khai hải quan (bản chính);
- Thực hiện các biện pháp xử lý vi phạm (nếu có) và các thủ tục hành chính theo quy định;
- Vào sổ theo dõi;
- Lưu đơn đề nghị tạm dừng/hủy tài khoản truy nhập của người khai hải quan, thông báo tạm dừng/thu hồi tài khoản truy nhập (bản sao) và sổ theo dõi.

8. Quản lý tài khoản truy nhập

a) Công chức Hải quan hướng dẫn người khai hải quan thực hiện việc bảo mật tài khoản truy nhập theo các cách thức sau:

- Sau khi tiếp nhận tài khoản truy nhập từ cơ quan Hải quan, trong lần truy nhập đầu tiên, người khai hải quan đổi mật khẩu truy nhập;

- Trong quá trình sử dụng tài khoản, định kỳ 03 tháng người khai hải quan phải thay đổi mật khẩu truy nhập;

- Mật khẩu được đặt phải đúng quy định và phải đảm bảo an toàn (dài tối thiểu 08 ký tự, bao gồm cả ký tự chữ và ký tự số) để không bị người khác giả mạo;

- Theo các cách thức bảo mật khác phù hợp với quy định.

b) Cơ quan Hải quan có trách nhiệm

- Bảo mật thông tin tài khoản truy nhập của người khai hải quan và thông tin khai của người khai hải quan thông qua tài khoản truy nhập hợp pháp của mình;

- Đảm bảo tài khoản truy nhập của người khai hải quan có giá trị để giao dịch, làm thủ tục hải quan với tất cả các cơ quan Hải quan nơi thực hiện thủ tục hải quan điện tử.

9. Phát hiện, xử lý vướng mắc, sự cố

a) Công chức Hải quan hướng dẫn người khai hải quan trong trường hợp sau:

Trường hợp quên mật khẩu, không thực hiện được việc khai hải quan điện tử, người khai hải quan liên hệ với Chi cục Hải quan nơi đăng ký tham gia thủ tục hải quan điện tử để được thiết lập lại mật khẩu.

Khi phát hiện tài khoản bị giả mạo, chiếm đoạt hoặc có nguy cơ bị giả mạo, chiếm đoạt bởi người sử dụng khác, người khai hải quan có trách nhiệm thông báo ngay cho Chi cục Hải quan nơi đăng ký tham gia thủ tục hải quan điện tử để tạm dừng tài khoản và thực hiện các biện pháp an toàn cần thiết khác.

b) Trách nhiệm của cơ quan Hải quan

Trường hợp có thông báo của người khai hải quan hoặc phát hiện thấy tài khoản của người khai hải quan bị lợi dụng hoặc có nguy cơ bị lợi dụng, cơ quan Hải quan phối hợp với người khai hải quan thực hiện các biện pháp ngăn chặn kịp thời để đảm bảo ninh, an toàn cho tài khoản của người khai hải quan, đồng thời hỗ trợ người khai hải quan nhanh chóng thực hiện các giao dịch với cơ quan Hải quan thông qua tài khoản của mình./.



Phụ lục 2

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3046/QĐ-TCHQ ngày 27/12/2012
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

1. Mẫu số 1: Mẫu dấu chữ “Giải phóng hàng”:

GIẢI PHÓNG HÀNG

- Nội dung dấu chữ: GIẢI PHÓNG HÀNG
- Font chữ: Time New Roman 9.
- Kiểu chữ: chữ in.

2. Mẫu số 2: Mẫu dấu chữ “Đưa hàng hóa về bảo quản”:

**ĐƯA HÀNG HÓA
VỀ BẢO QUẢN**

- Nội dung dấu chữ:
 - o Dòng 1: ĐƯA HÀNG HÓA
 - o Dòng 2: VỀ BẢO QUẢN
- Font chữ: Time New Roman 9, Single.
- Kiểu chữ: chữ in.

3. Mẫu số 3: Mẫu dấu chữ “Hàng chuyển cửa khẩu”:

HÀNG CHUYỂN CỬA KHẨU

- Nội dung dấu chữ: HÀNG CHUYỂN CỬA KHẨU
- Font chữ: Time New Roman 9.
- Kiểu chữ: chữ in.

4. Mẫu số 4: Mẫu dấu chữ “Đã thanh khoản”:

ĐÃ THANH KHOẢN

- Nội dung dấu chữ: ĐÃ THANH KHOẢN
- Font chữ: Time New Roman 9.
- Kiểu chữ: chữ in.

5. Mẫu số 5: Mẫu Biên bản bàn giao hàng hoá chuyển cửa khẩu

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ BAN HÀNH VĂN BẢN

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

Số:/BBBG-ĐVBH

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO HÀNG CHUYỂN CỬA KHẨU

Hội..... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm, Chi cục Hải quan.....
bàn giao cho ông (bà):

Đại diện của Công ty

Lô hàng tờ khai số:.....; Vận tải đơn số:

Để chuyển đến Chi cục Hải quan gồm:

1. Hồ sơ Hải quan:

a- Tờ khai hải quan:bản chính;

b- Đơn đề nghị chuyển cửa khẩu:..... bản chính;

c- Vận tải đơn (đối với hàng nhập khẩu đường biển):.....bản sao;

d- Bản kê chi tiết (nếu có):.....bản chính;

2. Hàng hóa:

STT	SỐ HIỆU CONTAINER HOẶC BIÊN KIỂM SOÁT PTVT	SỐ SEAL CONTAINER	SỐ SEAL HẢI QUAN	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Tình trạng container/PTVT/hàng hóa.....

Biên bản về tình trạng container/hàng hóa (nếu có), số.....

Tuyến đường vận chuyển..... Chiều dài.....km.....;

Thời gian vận chuyểnGiờ xuất phát

Các vấn đề khác có liên quan đến hàng hóa và hồ sơ hải quan:

**NGƯỜI KHAI HQ/
NGƯỜI VẬN CHUYỂN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHI CỤC HQ NGOÀI CK
(Ký, đóng dấu công chức)

CHI CỤC HQ CỬA KHẨU
(Ký, đóng dấu công chức)

Ghi chú:

- Tuyến đường vận chuyển, thời gian vận chuyển, chiều dài: ghi theo khai báo trên Đơn đề nghị chuyển cửa khẩu của người khai Hải quan.
- Mục Chi cục Hải quan cửa khẩu, Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu (ký, đóng dấu): người ký là công chức được lãnh đạo Chi cục phân công.
- * Đề nghị ghi rõ số điện thoại và số fax để tiện cho việc thông tin giữa các đơn vị Hải quan có liên quan.

6. Mẫu số 6: Mẫu Bảng thống kê biên bản bàn giao

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ BAN HÀNH VĂN BẢN

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

Số:/BBBG-ĐVBH

..., ngày tháng năm

BẢNG THÔNG KÊ BIÊN BẢN BÀN GIAO

STT	SỐ, NGÀY BIÊN BẢN BÀN GIAO	SỐ, KÝ HIỆU, NGÀY TỜ KHAI HẢI QUAN	ĐƠN VỊ HẢI QUAN LÀM THỦ TỤC	TÌNH TRẠNG HÀNG HÓA KHI NHẬN	GHI CHÚ

CHI CỤC HQ NƠI LẬP
(Ký, đóng dấu công chức)

7. Mẫu số 7: Mẫu Bản kê Tờ khai xuất khẩu chuyển cửa khẩu

CỤC HẢI QUAN...
CHI CỤC HẢI QUAN...

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

Số:/HQĐT-BTKH

..., ngày ... tháng năm

BẢN KÊ TỜ KHAI XUẤT KHẨU CHUYỂN CỬA KHẨU

STT	SỐ TỜ KHAI	KÝ HIỆU	NGÀY ĐĂNG KÝ	GHI CHÚ

CHI CỤC HQ NƠI LẬP
(Ký, đóng dấu công chức)

8. Mẫu số 8: Mẫu kết luận kiểm tra cơ sở sản xuất 01/KLCSSX-GC/2009

CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN.....

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

Số: .../KL-CCHQ

..., ngàythángnăm

KẾT LUẬN KIỂM TRA CƠ SỞ SẢN XUẤT

Căn cứ Thông tư số 196/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính;

Căn cứ biên bản chứng nhận kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất ngàytháng....năm...., Chi cục Hải quan kết luận về việc kiểm tra cơ sở sản xuất của Công ty như sau:

1. Địa chỉ cơ sở sản xuất:
2. Về cơ sở sản xuất:.....
3. Tình hình hoạt động của cơ sở sản xuất:.....
4. Năng lực quản lý:
5. Kết luận:
-
-
-
-

6. Yêu cầu thực hiện:

.....

.....

Nơi nhận:

- Chi cục HQ.....(để t/hiện);
- Công ty(để t/hiện);
- Cục HQ.....(để b/c);
- Lưu VT.....

Lãnh đạo Chi cục
(ký, đóng dấu Chi cục)

Hướng dẫn sử dụng

1. Tại tiêu chí địa chỉ cơ sở sản xuất: xác định địa chỉ cơ sở sản xuất có đúng hay không đúng như khai trong văn bản giải trình của doanh nghiệp.

2. Tại tiêu chí cơ sở sản xuất: Xác định cơ sở sản xuất có đúng như khai trong văn bản giải trình của doanh nghiệp. Nếu không đúng thì ghi cụ thể:

- Có nhà xưởng nhưng không có máy móc thiết bị.
- Có máy móc, thiết bị nhưng không đúng về số lượng chủng loại hoặc số lượng ít hơn.
- Có nhà xưởng, có máy móc, thiết bị nhưng không hoạt động (không có công nhân).
- Không có cơ sở sản xuất như trong văn bản giải trình.

3. Tại tiêu chí tình hình hoạt động của cơ sở sản xuất: Xác định cụ thể cơ sở sản xuất có hoạt động hay không hoạt động sản xuất gia công.

4. Tại tiêu chí năng lực quản lý: Xác định năng lực quản lý của doanh nghiệp theo nội dung hướng dẫn tại a.3, điểm 2.2, khoản I, mục 1, phần II Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hoá gia công xuất khẩu, nhập khẩu.

5. Tại tiêu chí kết luận:

Phải xác định rõ cơ sở sản xuất có hoạt động hay không hoạt động? Cơ sở sản xuất có đảm bảo các điều kiện điều kiện sản xuất sản phẩm theo quy trình sản xuất hay không?

6. Tại tiêu chí yêu cầu thực hiện (chỉ áp dụng đối với trường hợp Chi cục Hải quan nơi đăng ký hợp đồng gia công kiểm tra cơ sở sản xuất): Ghi rõ biện pháp doanh nghiệp phải thực hiện.

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

PHIẾU LẤY MẪU NGUYÊN LIỆU NHẬP KHẨU

Thời gian, địa điểm lấy mẫu:

- Tên nguyên liệu: - Số lượng nhập:

..... - Số lượng nhập:

..... - Số lượng nhập:

..... - Số lượng nhập:

- Tờ khai số: ngày ... tháng ... năm

- Hợp đồng số: ngày ... tháng ... năm

- Phụ lục hợp đồng số:

- Chi cục Hải quan đăng ký tờ khai:

- Hình thức kiểm tra:

- Chi cục Hải quan lấy mẫu:

- Công chức hải quan lấy mẫu:; Số lượng mẫu:

- Số niêm phong:

- Ghi chép khác của công chức hải quan lấy mẫu:

.....

.....

.....

.....

.....

Đại diện chủ hàng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Công chức Hải quan lấy mẫu
(Ký, ghi rõ họ tên)

10. Mẫu số 10: Mẫu xác nhận lượng nguyên liệu, vật tư chưa sử dụng thanh khoản cho tờ khai điện tử xuất khẩu sản phẩm

CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN.....

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

....., ngàytháng.....năm

**PHIẾU XÁC NHẬN LƯỢNG CHƯA THANH KHOẢN
CỦA TỜ KHAI HẢI QUAN ĐIỆN TỬ XUẤT KHẨU**

Số tờ khai xuất khẩu:

- Ngày

Mã nguyên liệu, vật tư	Tên nguyên liệu, vật tư	Số lượng chưa thanh khoản	Đơn vị tính

Công chức Hải quan xác nhận
(Ký, đóng dấu công chức)

Chi cục trưởng Chi cục hải quan
(Ký, đóng dấu Chi cục)

11. Mẫu số 11: Mẫu thông báo dừng thông quan đột xuất

Mẫu: TBĐTQĐX/2012

CỤC HẢI QUAN
CHI CỤC HẢI QUAN.....
Số: /TB-DTQĐX

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

THÔNG BÁO
V/v Dừng thông quan đột xuất

Chi cục Hải quan xin thông
báo đến (Chi cục Hải quan) Hải quan giám sát:.....
Về việc dừng thông quan đột xuất đối với:
Doanh nghiệp.....
Mã doanh nghiệp:.....
Địa chỉ.....

- Tờ khai số:ngày tháng năm
- Nơi đăng ký: tại Chi cục Hải quan.....

Lý do dừng thông quan:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Chi cục Hải quan xin thông báo để biết và phối hợp
thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công ty:
- Lưu:

....., Ngày.....tháng.....năm.....

Lãnh đạo Chi cục Hải quan
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu Chi cục)