

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN

Số: 1100/QĐ-TCHQ

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

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình gia hạn nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật Số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế;

Căn cứ Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế;

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

Căn cứ Thông tư số 128/2013/TT-BTC ngày 10/9/2013 của Bộ Tài chính quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Thuế xuất nhập khẩu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình gia hạn nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 2423/QĐ-TCHQ ngày 27/11/2008 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy trình gia hạn nộp tiền thuế, tiền phạt đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu.

Điều 3: Cục trưởng Cục Hải quan các tỉnh, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan; cán bộ, công chức hải quan trong quá trình gia hạn nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính (Vụ PC, CST);
- Lãnh đạo Tổng cục Hải quan;
- Lưu: VT, TXNK-QLN(4b).

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


Hoàng Việt Cường

QUY TRÌNH

GIA HẠN NỘP TIỀN THUẾ, TIỀN CHẬM NỘP, TIỀN PHẠT ĐỐI VỚI HÀNG HOÁ XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1100** /QĐ-TCHQ ngày **08** /4/2014 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy trình này hướng dẫn về trình tự thực hiện gia hạn nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt (sau đây gọi chung là gia hạn) đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu tại Chi cục Hải quan, Cục Hải quan tỉnh, thành phố (sau đây gọi là Cục Hải quan), Tổng cục Hải quan.

2. Quy trình này chỉ bao gồm các bước công việc cần phải làm của cơ quan hải quan khi thực hiện gia hạn, công chức hải quan phải căn cứ quy định của các Luật, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn về thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế giá trị gia tăng, thuế bảo vệ môi trường, các khoản thuế khác theo quy định của pháp luật; tiền chậm nộp, tiền phạt và quản lý thuế để thực hiện gia hạn, đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch.

3. Cơ quan hải quan nơi có khoản tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d (đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu có chu kỳ sản xuất, dự trữ nguyên liệu, vật tư dài hơn 275 ngày) khoản 1 Điều 31 Nghị định 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận thông tin và xử lý hồ sơ gia hạn theo quy định tại Điều 52 Luật Quản lý thuế.

4. Thẩm quyền gia hạn thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 133 Thông tư 128/2013/TT-BTC.

Tổng cục Hải quan tiếp nhận hồ sơ đề nghị gia hạn nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đối với trường hợp gặp khó khăn khách quan đặc biệt khác quy định tại điểm d khoản 1 Điều 31 Nghị định số 83/2013/NĐ-CP, báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể.

5. Thời hạn xử lý hồ sơ gia hạn nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt, thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 52 Luật Quản lý thuế, khoản 5 Điều 133 Thông tư số 128/2013/TT-BTC ngày 10/9/2013 của Bộ Tài chính.

Chi cục Hải quan, Cục Hải quan, căn cứ quy định tại Điều 52 Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và điều kiện thực tế tại đơn vị đề quy định thời gian cụ thể tối đa phải hoàn thành công việc của từng bước trong quy trình.

6. Trường hợp hồ sơ gia hạn được gửi đến cơ quan hải quan nhưng không đúng thẩm quyền gia hạn theo quy định, thì cơ quan hải quan nơi tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lại hồ sơ cho người nộp thuế.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Quy trình gia hạn tại Chi cục Hải quan: *(Thời hạn xử lý tối đa không quá 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đủ điều kiện được gia hạn, 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện được gia hạn).*

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ gia hạn:

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Chi cục Hải quan (sau đây gọi là Chi cục) có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ gia hạn do người nộp thuế gửi, đóng dấu công văn

đến, ghi rõ ngày tiếp nhận, vào sổ công văn đến và chuyển cho Lãnh đạo Chi cục phân công công chức hải quan xử lý hồ sơ.

- Lãnh đạo Chi cục phân công cụ thể cho công chức hải quan (sau đây gọi là công chức) kiểm tra và xử lý ngay trong ngày nhận được hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra và xử lý hồ sơ gia hạn:

Công chức được giao phân công xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các văn bản quy định hiện hành (Luật Quản lý thuế, Luật số 21/2013/QH13 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế, Nghị định 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ, Thông tư số 128/2013/TT-BTC ngày 10/9/2013 của Bộ Tài chính) và xử lý như sau:

a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo quy trình này) và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ cho người nộp thuế, trình Lãnh đạo Chi cục.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không thuộc đối tượng được gia hạn theo quy định thì lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo quy trình này) và dự thảo văn bản thông báo cho người nộp thuế (nêu rõ lý do không được gia hạn), trình Lãnh đạo Chi cục.

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thuộc đối tượng được gia hạn theo quy định thì xử lý như sau:

c.1) Trường hợp thuộc tiết a, b, c Khoản 1 Điều 31 Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ: Lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo văn bản gia hạn (nêu lý do, số tiền, số tờ khai, thời gian được gia hạn), trình Lãnh đạo Chi cục.

c.2) Trường hợp là nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để sản xuất hàng hoá xuất khẩu có chu kỳ sản xuất dự trữ nguyên liệu, vật tư dài hơn 275 ngày theo quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 31 Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ: Lập bảng kê chứng từ tài liệu và phiếu đề xuất (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo báo cáo gửi Cục Hải quan (nêu lý do, số tiền, số tờ khai, thời gian đề nghị được gia hạn), trình Lãnh đạo Chi cục.

Bước 3: Phê duyệt đề xuất

- Lãnh đạo Đội kiểm tra hồ sơ, đề xuất của công chức và xử lý như sau:

+ Trường hợp đồng ý: Ký duyệt đề xuất trình Lãnh đạo Chi cục.

+ Trường hợp không đồng ý: Ghi rõ lý do, ý kiến chỉ đạo vào phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ ngay trong ngày để công chức thực hiện.

- Lãnh đạo Chi cục kiểm tra hồ sơ, đề xuất của công chức và xử lý như sau:

+ Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản, trả hồ sơ cho công chức. Chuyển thực hiện Bước 4.

+ Trường hợp không đồng ý: Ghi rõ lý do, ý kiến chỉ đạo vào phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ ngay trong ngày để công chức thực hiện.

Bước 4: Phát hành văn bản và lưu trữ hồ sơ:

- Sau khi văn bản đã được Lãnh đạo Chi cục ký duyệt, công chức chuyển toàn bộ hồ sơ cho bộ phận văn thư.

- Bộ phận văn thư xử lý như sau:

+ Phát hành văn bản đã được Lãnh đạo Chi cục ký và lưu trữ hồ sơ theo quy định về văn thư lưu trữ.

+ Chuyển cho công chức kế toán 01 bản công văn gia hạn để cập nhật vào hệ thống thông tin kế toán thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu (sau đây gọi là hệ thống KT559).

+ Sao chụp 01 bộ hồ sơ để lưu trữ và gửi hồ sơ gốc kèm theo báo cáo đề nghị gia hạn đến Cục Hải quan.

Bước 5: Tổng hợp báo cáo:

Ngày mùng 5 hàng tháng Chi cục có trách nhiệm báo cáo số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đã gia hạn trong tháng trước (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo quy trình này) để Cục Hải quan tổng hợp, báo cáo Tổng cục Hải quan.

II. Quy trình gia hạn tại Cục Hải quan: (Thời hạn xử lý tối đa không quá 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đủ điều kiện được gia hạn, 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện được gia hạn, 30 ngày làm việc kể từ ngày

nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp cần kiểm tra xác định chu kỳ sản xuất, dự trữ vật tư, nguyên liệu).

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ gia hạn:

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cục Hải quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ gia hạn do người nộp thuế gửi (đối với trường hợp quy định tại điểm a, b, c mà số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đề nghị gia hạn phát sinh tại hai Chi cục trở lên) hoặc Chi cục Hải quan gửi, đóng dấu công văn đến, ghi rõ ngày tiếp nhận, vào sổ công văn đến và chuyển cho phòng chức năng được phân công giải quyết việc gia hạn (sau đây gọi là Phòng).

- Lãnh đạo Phòng phân công cho công chức kiểm tra, thụ lý ngay trong ngày nhận được hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra và xử lý hồ sơ gia hạn:

Công chức được phân công xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các văn bản quy định, hướng dẫn hiện hành và xử lý như sau:

a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo quy trình này) và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ cho người nộp thuế, trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không thuộc đối tượng được gia hạn theo quy định thì lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo quy trình này) và dự thảo văn bản thông báo cho người nộp thuế (nêu rõ lý do không được gia hạn), trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục.

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thuộc đối tượng được gia hạn theo quy định thì lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo văn bản gia hạn (nêu lý do, số tiền, số tờ khai, thời gian được gia hạn), trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục.

d) Đối với trường hợp cần kiểm tra xác định chu kỳ sản xuất, dự trữ vật tư, nguyên liệu dài hơn 275 ngày, thì đề xuất kiểm tra thực tế, trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục. Việc kiểm tra và giải quyết gia hạn thời hạn nộp thuế thực hiện theo quy định tại điểm c.3 Khoản 5 Điều 133 Thông tư 128/2013/TT-BTC.

Bước 3: Xử lý kết quả kiểm tra theo điểm d Bước 2:

- Trường hợp chu kỳ sản xuất, dự trữ vật tư, nguyên liệu không vượt quá thời hạn 275 ngày thì xử lý theo điểm b Bước 2.

- Trường hợp chu kỳ sản xuất, dự trữ vật tư, nguyên liệu vượt quá thời hạn 275 ngày thì xử lý theo điểm c Bước 2.

Bước 4: Phê duyệt đề xuất

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, đề xuất của công chức và xử lý như sau:

+ Trường hợp đồng ý: Ký duyệt đề xuất trình lãnh đạo Cục.

+ Trường hợp không đồng ý: Ghi rõ lý do, ý kiến chỉ đạo vào phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ ngay trong ngày để công chức thực hiện.

- Lãnh đạo Cục kiểm tra hồ sơ, đề xuất của Phòng và xử lý như sau:

+ Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản, trả hồ sơ cho Phòng. Chuyển thực hiện Bước 5.

+ Trường hợp không đồng ý: Ghi rõ lý do, ý kiến chỉ đạo vào phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ ngay trong ngày để Phòng thực hiện.

Bước 5: Phát hành văn bản và lưu trữ hồ sơ:

- Sau khi văn bản đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt, công chức chuyển toàn bộ hồ sơ cho bộ phận văn thư .

- Bộ phận văn thư xử lý như sau:

+ Phát hành văn bản đã được Lãnh đạo Cục ký và lưu trữ hồ sơ theo quy định về văn thư lưu trữ.

+ Chuyển cho các Chi cục Hải quan (nơi có số tiền thuế, tờ khai được gia hạn) 01 bản văn bản gia hạn để thực hiện và cập nhật vào hệ thống KT559.

Bước 6: Tổng hợp báo cáo

Ngày mùng 10 hàng tháng Cục Hải quan có trách nhiệm báo cáo số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đã gia hạn của toàn Cục trong tháng trước (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo quy trình này) về Tổng cục Hải quan.

III. Quy trình gia hạn tại Tổng cục Hải quan: (Thời hạn xử lý tối đa không quá 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đủ điều kiện được gia hạn, 10 ngày làm việc kể từ

ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện được gia hạn theo quy định tại điểm a, b, c Khoản 1 Điều 31 Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ).

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Bộ phận văn thư Tổng cục Hải quan tiếp nhận hồ sơ gia hạn do người nộp thuế gửi, đóng dấu công văn đến, ghi rõ ngày tiếp nhận hồ sơ, vào sổ công văn đến, chuyển văn thư Cục Thuế xuất nhập khẩu (sau đây gọi là Cục Thuế) theo quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan, nhưng không chậm quá 01 (một) ngày làm việc kể từ thời điểm đóng dấu công văn đến.

- Ngay sau khi nhận được hồ sơ gia hạn, văn thư Cục Thuế chuyển cho phòng Quản lý nợ thuế - Kế toán thuế để phân công công chức thụ lý.

Bước 2: Kiểm tra và xử lý hồ sơ gia hạn:

Công chức được phân công xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:

a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo quy trình này) và dự thảo văn bản trả lại hồ sơ cho người nộp thuế, trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không thuộc đối tượng được gia hạn theo quy định thì lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo quy trình này) và dự thảo văn bản thông báo cho người nộp thuế (nêu rõ lý do không được gia hạn), trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục.

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thuộc đối tượng được gia hạn theo quy định thuộc điểm a, b, c Khoản 1 Điều 31 Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ: Lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo văn bản gia hạn (nêu lý do, số tiền, số tờ khai, thời gian được gia hạn), trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Tổng cục.

d) Trường hợp đề nghị gia hạn theo điểm d Khoản 1 Điều 31 Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ (các trường hợp gặp khó khăn đặc biệt khác): Lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo tờ trình Bộ, văn bản gia hạn (nêu lý do, số tiền, số tờ khai, thời

gian đề nghị được gia hạn) và công văn lấy ý kiến các đơn vị thuộc Tổng cục, Bộ Tài chính trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Tổng cục.

Sau khi có ý kiến tham gia của các đơn vị, công chức tổng hợp, hoàn thiện dự thảo tờ trình Bộ, công văn gửi Thủ tướng Chính phủ trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Tổng cục. Chuyển thực hiện Bước 3.

Bước 3: Phê duyệt đề xuất

- *Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, đề xuất của công chức và xử lý như sau:*

+ Trường hợp đồng ý: Ký duyệt trình Lãnh đạo Cục.

+ Trường hợp không đồng ý: Ghi rõ lý do, ý kiến chỉ đạo vào phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ ngay trong ngày để công chức thực hiện.

- *Lãnh đạo Cục Thuế kiểm tra hồ sơ, đề xuất của Phòng và xử lý như sau:*

+ Trường hợp đồng ý: Ký duyệt đề xuất trình Lãnh đạo Tổng cục hoặc ký duyệt đề xuất và công văn trả lời đối với trường hợp thuộc điểm a, b Bước 2 để chuyển thực hiện Bước 4.

+ Trường hợp không đồng ý: Ghi rõ lý do, ý kiến chỉ đạo vào phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ để Phòng thực hiện.

- *Lãnh đạo Tổng cục kiểm tra hồ sơ, đề xuất của Cục Thuế và xử lý như sau:*

+ Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản, trả hồ sơ. Chuyển thực hiện Bước 4.

+ Trường hợp không đồng ý: Ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ để Cục Thuế thực hiện.

Bước 4: Phát hành văn bản và lưu trữ hồ sơ:

- Sau khi hồ sơ đã được Lãnh đạo Tổng cục ký duyệt thì bộ phận Tổng hợp (Văn phòng Tổng cục) xử lý như sau:

+ Chuyển trả toàn bộ hồ sơ cho văn thư Cục Thuế để lưu trữ hồ sơ theo quy định về văn thư lưu trữ hoặc gửi văn bản, hồ sơ (photo) đã được Lãnh đạo Tổng cục ký duyệt để lấy ý kiến hoặc báo cáo Bộ, trình Thủ tướng Chính phủ (đối với trường hợp thuộc điểm d Bước 2).

+ Chuyển văn bản đã được ký duyệt để bộ phận văn thư Tổng cục phát hành văn bản đi theo quy định về văn thư lưu trữ và gửi cho Cục Hải quan (nơi có số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt được gia hạn): thực hiện và cập nhật vào hệ thống KT559.

- Đối với trường hợp thuộc điểm a, b Bước 2, sau khi Lãnh đạo Cục Thuế ký duyệt công văn trả lời thì văn thư Cục Thuế chuyển công văn đã được ký duyệt để văn thư Tổng cục phát hành văn bản đi và thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định về văn thư lưu trữ.

Bước 5: Tổng hợp báo cáo

Trên cơ sở báo cáo của Cục Hải quan các tỉnh, thành phố, Cục Thuế tổng hợp, theo dõi, thực hiện báo cáo Tổng cục, Bộ và các đơn vị có liên quan khi có yêu cầu.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chi cục Hải quan và Cục Hải quan tỉnh, thành phố:

- Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ gia hạn theo thẩm quyền gia hạn quy định tại khoản 6 Điều 133 Thông tư 128/2013/TT-BTC ngày 09/10/2013 của Bộ Tài chính, theo đó:

+ Chi cục Hải quan thực hiện gia hạn đối với các trường hợp theo quy định tại các điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều 31 Nghị định 83/2013/NĐ-CP nhưng số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đề nghị gia hạn chỉ phát sinh tại một Chi cục Hải quan.

+ Cục Hải quan thực hiện gia hạn đối với các trường hợp theo quy định tại các điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều 31 Nghị định 83/2013/NĐ-CP nhưng số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đề nghị gia hạn phát sinh tại nhiều Chi cục Hải quan trong cùng một Cục Hải quan và gia hạn nộp tiền thuế đối với nguyên

liệu, vật tư nhập khẩu để sản xuất xuất hàng xuất khẩu có chu kỳ sản xuất, dự trữ nguyên liệu, vật tư dài hơn 275 ngày theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 31 Nghị định 83/2013/NĐ-CP.

- Tổ chức thực hiện văn bản gia hạn.

- Đề xuất, giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ gia hạn.

2. Văn phòng Tổng cục:

- Tiếp nhận hồ sơ gia hạn được gửi đến Tổng cục Hải quan.

- Phát hành, lưu trữ văn bản.

3. Cục Thuế xuất nhập khẩu:

- Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ gia hạn thuộc thẩm quyền của Tổng cục Hải quan và Thủ tướng Chính phủ.

- Xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình tiếp nhận xử lý hồ sơ gia hạn do Cục Hải quan các tỉnh, thành phố báo cáo.

4. Công chức hải quan:

Thực hiện đúng việc tiếp nhận, kiểm tra, xử lý, báo cáo, luân chuyển, phát hành, cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp sai phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản liên quan đề cập tại Quy trình này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế./.

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



Hoàng Việt Cường

PHIẾU ĐỀ XUẤT
V/v:.....

1. Tóm tắt nội dung, sự việc:

2. Căn cứ và ý kiến đề xuất:

Trình Lãnh đạo phê duyệt./.

....., ngày....tháng....năm.....

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Ý kiến Lãnh đạo Phòng/Đội:

(Ghi ý kiến chỉ đạo, Ngày/tháng/năm, ký ghi rõ họ và tên)

4. Ý kiến Lãnh đạo Cục/Chi cục

(Ghi ý kiến chỉ đạo, Ngày/tháng/năm, ký ghi rõ họ và tên)

PHIẾU ĐỀ XUẤT
V/v:.....

1. Tóm tắt nội dung, sự việc:

2. Căn cứ và ý kiến đề xuất:

Trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt./.

....., ngày....tháng....năm.....
Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Ý kiến Lãnh đạo Phòng:

(Ghi ý kiến chỉ đạo, Ngày/tháng/năm, ký ghi rõ họ và tên)

4. Ý kiến Lãnh đạo Cục:

(Ghi ý kiến chỉ đạo, Ngày/tháng/năm, ký ghi rõ họ và tên)

5. Ý kiến Lãnh đạo Tổng cục:

(Ghi ý kiến chỉ đạo, Ngày/tháng/năm, ký ghi rõ họ và tên)

Mẫu số: 03

Ban hành kèm theo Quy trình gia hạn nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt
theo Quyết định số QĐ-TCHQ ngày 2014

BÁO CÁO TỔNG HỢP GIA HẠN NỘP THUẾ, TIỀN CHẠM NỘP, TIỀN PHẠT

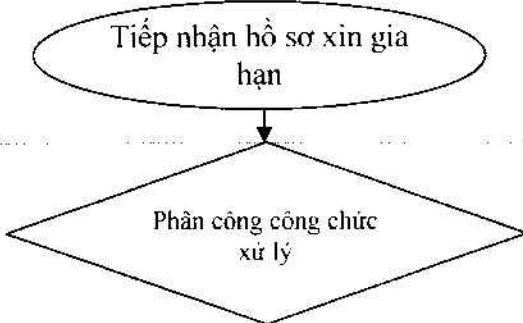
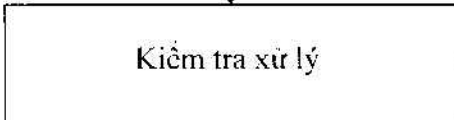
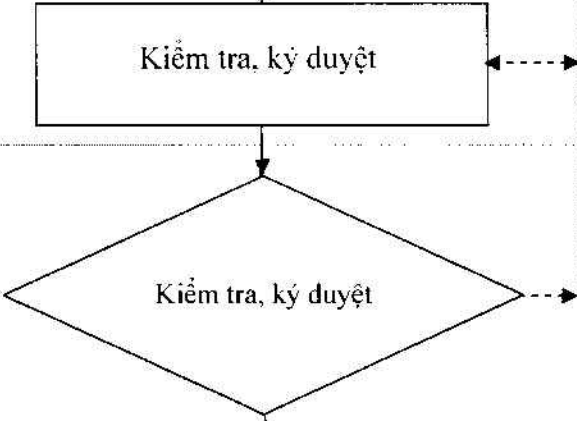
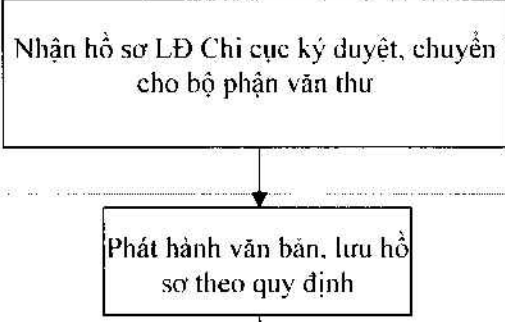
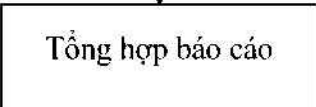
STT	Tờ khai gia hạn			Số tiền thuế được gia hạn							Thời gian gia hạn						
	Số	Ngày đăng ký	Chi cục Hải quan (nơi phát sinh khoản nộp, tiền phạt gia hạn)	Nội dung gia hạn (theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ)	Thuế xuất khẩu	Thuế nhập khẩu	Thuế GTGT	Thuế TTDB	Thuế BVMT	Thuế khác (nếu có)	Số tiền chậm nộp được gia hạn	Số tiền phạt được gia hạn	Tổng cộng	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Tổng số thời gian gia hạn (số lượng tính bằng ngày)	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16=8+...+15	17	18	19

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

LÃNH ĐẠO PHÒNG NGHIỆP VỤ (PHÒNG THUẾ XNK/LÃNH ĐẠO ĐỘI)
(Ký, họ tên)

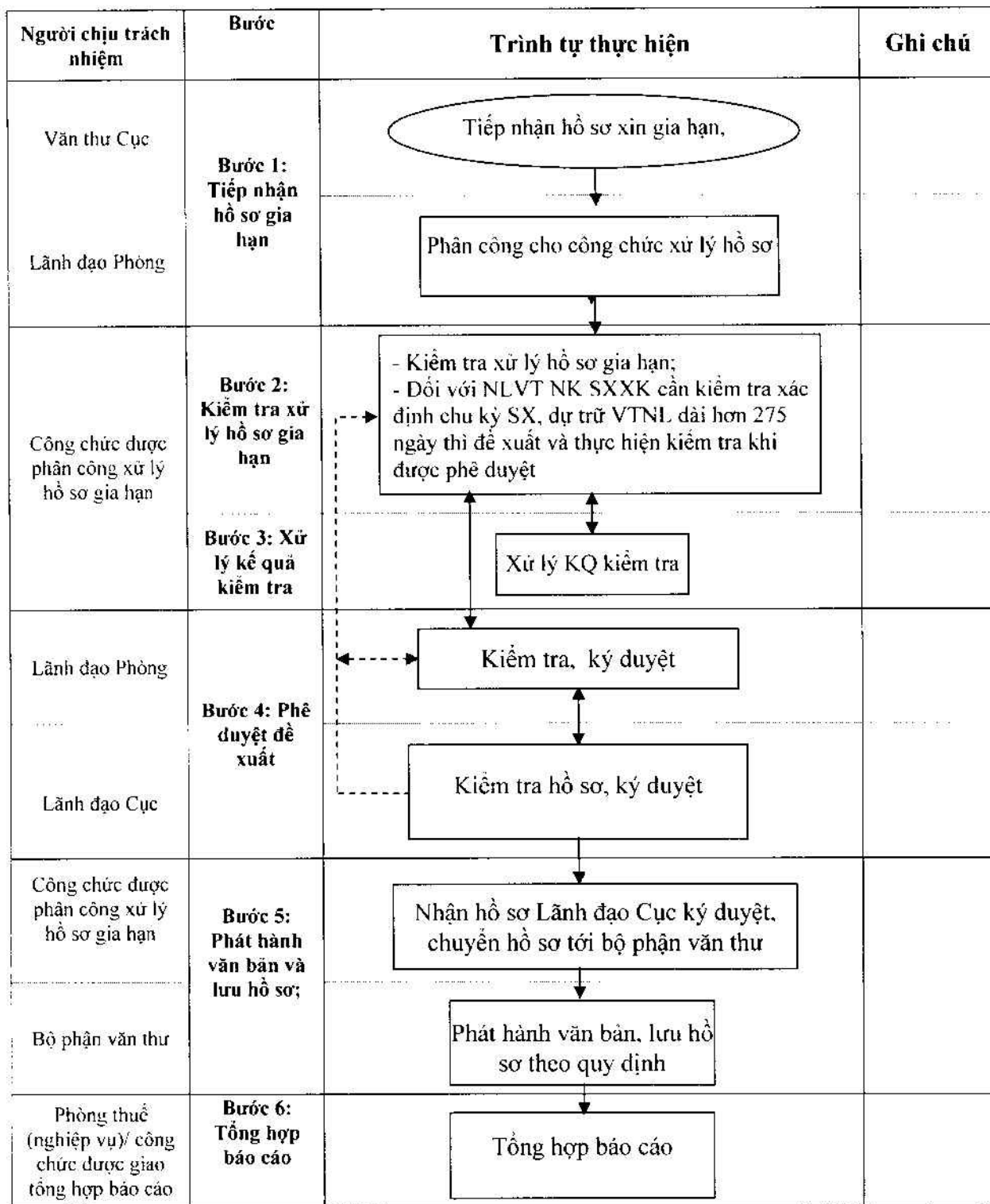
Ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

I. QUY TRÌNH GIA HẠN NỢP TIỀN THUẾ, TIỀN CHẠM NỢP, TIỀN PHẠT ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT NHẬP KHẨU TẠI CHI CỤC HẢI QUAN

Người chịu trách nhiệm	Bước	Trình tự thực hiện	Ghi chú
Văn thư Chi cục Lãnh đạo Chi cục	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ gia hạn		
Công chức được phân công xử lý hồ sơ gia hạn	Bước 2: Kiểm tra xử lý hồ sơ gia hạn		
Lãnh đạo Đội Lãnh đạo Chi cục	Bước 3: Phê duyệt đề xuất		
Công chức được phân công xử lý hồ sơ gia hạn Bộ phận văn thư	Bước 4: Phát hành văn bản và lưu hồ sơ		
Đội/Công chức được giao tổng hợp, báo cáo	Bước 5: Tổng hợp báo cáo		

Chú thích: —→ là hồ sơ đi theo thứ tự bước công việc
 - - - -> là quan hệ trả lại hồ sơ để kiểm tra lại, sửa, bổ sung

II. QUY TRÌNH GIA HẠN NỘP TIỀN THUẾ, TIỀN CHẠM NỘP, TIỀN PHẠT ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT NHẬP KHẨU TẠI CỤC HẢI QUAN



Chú thích: → là hồ sơ đi theo thứ tự bước công việc
 ---→ là quan hệ trả lại hồ sơ để kiểm tra lại, sửa, bổ sung

III. QUY TRÌNH GIA HẠN NỢ TIỀN THUẾ, TIỀN CHẠM NỢ, TIỀN PHẠT ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT NHẬP KHẨU TẠI TỔNG CỤC HẢI QUAN

Người chịu trách nhiệm	Bước	Trình tự thực hiện	Ghi chú
Văn thư Tổng cục Hải quan Văn thư Cục Thuế XNK Phòng Quản lý nợ thuế - Kế toán thuế	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ gia hạn		
Công chức được phân công xử lý hồ sơ gia hạn	Bước 2: Kiểm tra xử lý hồ sơ gia hạn		
Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Cục Lãnh đạo Tổng cục	Bước 3: Phê duyệt đề xuất		
Bộ phận tổng hợp - VP Tổng cục Bộ phận VT Tổng cục và văn thư Cục Thuế XNK	Bước 4: Phát hành văn bản và lưu hồ sơ		
Phòng Quản lý nợ thuế - Kế toán thuế/công chức	Bước 5: Tổng hợp báo cáo		

Chú thích: —▶ là hồ sơ đi theo thứ tự bước công việc
 - - - -▶ là quan hệ trả lại hồ sơ để kiểm tra lại, sửa, bổ sung