

Số: 1171/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy trình thủ tục hải quan 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hải quan số 42/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH10 ngày 29 tháng 11 năm 2006;

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

Căn cứ Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giám sát quản lý về hải quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại và các biểu mẫu gồm:

1. Sơ đồ tổng quát quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại;

2. Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan;

3. Phiếu yêu cầu nghiệp vụ: mẫu 01/PYCNV/2009;

4. Phiếu tiếp nhận, bàn giao hồ sơ hải quan: mẫu 02/PTN-BGHS/2009.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2009, thay thế Quyết định số 874/QĐ-TCHQ ngày 15/5/2006 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

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

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- + Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- + Tổng cục Thuế, Vụ PC, Vụ CST (để phối hợp).
- Phòng TM&CN Việt Nam;
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, Vụ GSQL (3b).

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Hoàng Việt Cường

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN
ĐỐI VỚI HÀNG HOÁ XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU THƯƠNG MẠI
(Ban hành kèm theo quyết định số **171** /QĐ-TCHQ ngày 15/8/2009)

PHẦN I
QUY TRÌNH

Thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại do cơ quan Hải quan thực hiện gồm các bước và các công việc chủ yếu sau đây:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra điều kiện và đăng ký tờ khai hải quan; kiểm tra hồ sơ và thông quan đối với lô hàng miễn kiểm tra thực tế hàng hoá:

1. **Tiếp nhận hồ sơ hải quan từ người khai hải quan** theo qui định tại Điều 11 Thông tư số 79/2009/TT-BTC.

2. **Nhập mã số thuế, kiểm tra điều kiện đăng ký tờ khai** (cưỡng chế, vi phạm, chính sách mặt hàng):

2.1. Nhập mã số thuế xuất nhập khẩu của doanh nghiệp để kiểm tra doanh nghiệp có bị cưỡng chế làm thủ tục hải quan hay không, kiểm tra ân hạn thuế, kiểm tra vi phạm để xác định việc chấp hành pháp luật của chủ hàng.

Trường hợp hệ thống thông báo bị cưỡng chế nhưng doanh nghiệp có hồ sơ chứng minh đã nộp thuế hoặc thanh khoản, công chức kiểm tra thấy phù hợp thì báo cáo lãnh đạo chi cục chấp nhận, lưu kèm hồ sơ và tiến hành các bước tiếp theo.

2.2. Kiểm tra thực hiện chính sách mặt hàng (giấy phép, điều kiện xuất khẩu, nhập khẩu).

2.3. Xử lý kết quả kiểm tra điều kiện đăng ký tờ khai:

a) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện để đăng ký tờ khai thì trả hồ sơ và thông báo bằng Phiếu yêu cầu nghiệp vụ (mẫu 01/PYCNV/2009) cho người khai hải quan biết rõ lý do;

b) Nếu đủ điều kiện để đăng ký tờ khai thì tiến hành tiếp các công việc dưới đây.

3. **Nhập thông tin khai trên tờ khai hải quan hoặc khai qua mạng, hệ thống sẽ tự động cấp số tờ khai và phân luồng hồ sơ**

3.1. Nhập thông tin trên tờ khai vào hệ thống hoặc tiếp nhận dữ liệu do người khai hải quan khai qua mạng;

3.2. Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu trong hệ thống với hồ sơ hải quan (đối với trường hợp khai báo qua mạng);

3.3. Chấp nhận (lưu) dữ liệu để hệ thống tự động cấp số tờ khai, phân luồng hồ sơ và làm cơ sở để khai thác thông tin từ cơ sở dữ liệu về trị giá, mã số,

xuất xứ và thông tin khác.

4. Đăng ký tờ khai (ghi số tờ khai do hệ thống cấp lên tờ khai)

4.1. Ghi số, ký hiệu loại hình, mã Chi cục Hải quan (do hệ thống cấp) và ghi ngày, tháng, năm đăng ký lên tờ khai hải quan.

Ví dụ: Tờ khai đăng ký tại Chi cục Hải quan sân bay quốc tế Nội Bài, có mã số Chi cục là A01B, thì có số tờ khai là: 155/NK/KD/A01B.

4.2. Ký, đóng dấu công chức vào ô “cán bộ đăng ký tờ khai”.

5. In Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan

Lệnh chỉ in 01 bản để sử dụng trong nội bộ hải quan và lưu cùng hồ sơ hải quan. Hình thức, mức độ kiểm tra hải quan bao gồm:

5.1. Hồ sơ hải quan:

a) Kiểm tra sơ bộ đối với hồ sơ của chủ hàng chấp hành tốt pháp luật hải quan và pháp luật về thuế theo qui định tại Điều 28 Luật Hải quan, điểm a, khoản 2, Điều 10 Nghị định số 154/2005/NĐ-CP và Quyết định số 48/2008/QĐ-BTC;

b) Kiểm tra chi tiết đối với hồ sơ của chủ hàng khác theo qui định tại Điều 28 Luật Hải quan, điểm b, khoản 2, Điều 10 Nghị định số 154/2005/NĐ-CP và Quyết định số 48/2008/QĐ-BTC;

5.2. Thực tế hàng hoá:

a) Miễn kiểm tra thực tế đối với hàng hóa qui định tại khoản 1, khoản 2, Điều 30 Luật Hải quan, điểm a, khoản 2, Điều 11 Nghị định số 154/2005/NĐ-CP và Quyết định số 48/2008/QĐ-BTC;

b) Kiểm tra thực tế đối với hàng hóa qui định tại khoản 3, khoản 4, Điều 30 Luật Hải quan, điểm b, khoản 2, Điều 11 Nghị định số 154/2005/NĐ-CP và Quyết định số 48/2008/QĐ-BTC, cụ thể:

b1) Mức (1): Kiểm tra tỷ lệ (%);

b2) Mức (2): Kiểm tra toàn bộ lô hàng.

6. Kiểm tra hồ sơ hải quan

Căn cứ hình thức, mức độ kiểm tra trên Lệnh và các thông tin khác có được tại thời điểm kiểm tra, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

6.1. Kiểm tra sơ bộ hoặc kiểm tra chi tiết theo hình thức, mức độ kiểm tra ghi trên Lệnh và các thông tin khác có được tại thời điểm kiểm tra:

a) Kiểm tra sơ bộ:

a1) Nội dung kiểm tra theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 Nghị định 154/2005/NĐ-CP, cụ thể: Công chức hải quan kiểm tra việc khai các tiêu chí trên tờ khai, kiểm tra sơ bộ nội dung khai của người khai hải quan, kiểm đếm đủ số lượng, chủng loại các chứng từ kèm theo tờ khai hải quan. Trường hợp phát hiện có sai phạm thì thực hiện kiểm tra hồ sơ theo quy định tại điểm b mục này.

a2) Thực hiện điểm 6.2 (trừ 6.2d và 6.2đ) dưới đây.

b) Kiểm tra chi tiết:

b1) Nội dung kiểm tra theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Nghị định 154/2005/NĐ-CP, cụ thể: Công chức hải quan kiểm tra nội dung khai của người khai hải quan, kiểm tra số lượng, chủng loại giấy tờ thuộc hồ sơ hải quan, tính đồng bộ giữa các chứng từ trong hồ sơ hải quan; kiểm tra việc tuân thủ chính sách quản lý xuất khẩu, nhập khẩu, chính sách thuế và các quy định khác của pháp luật;

b2) Kiểm tra tên hàng, mã số hàng hoá;

b3) Kiểm tra xuất xứ hàng hóa;

b4) Kiểm tra trị giá tính thuế, số thuế phải nộp, tham vấn giá trong trường hợp cần tham vấn ngay; Giải quyết các thủ tục xét miễn thuế, xét giảm thuế,... (nếu có).

Việc kiểm tra mã số, xác định trị giá, xuất xứ hàng hoá hoặc ấn định thuế, xét miễn thuế, xét giảm thuế,... thực hiện theo các quy trình của Tổng cục Hải quan; Nội dung kiểm tra cần tập trung thực hiện theo chỉ dẫn rủi ro tại mục 3.2.1 trên Lệnh do hệ thống tự xác định (nếu có) và tra cứu phân tích thông tin quản lý rủi ro theo hướng dẫn về quản lý rủi ro của Tổng cục Hải quan.

b5) Thực hiện điểm 6.2 dưới đây.

6.2. Ghi kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý kết quả kiểm tra hồ sơ vào Lệnh;

a) Đề xuất xử lý việc khai bổ sung khi người khai hải quan có yêu cầu, trước khi lãnh đạo chi cục duyệt, quyết định miễn kiểm tra thực tế hàng hoá (theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 154/2005/NĐ-CP);

b) Đề xuất hình thức, mức độ kiểm tra hải quan thực hiện theo hướng dẫn về quản lý rủi ro của Tổng cục Hải quan, gồm:

b1) Chấp nhận hình thức, mức độ kiểm tra hồ sơ do hệ thống xác định nếu không có thông tin khác; đề xuất cụ thể **mức độ kiểm tra thực tế hàng hoá** đối với trường hợp hệ thống xác định hàng hoá phải kiểm tra thực tế:

- Mức (1) theo tỷ lệ 5% hoặc 10% tùy theo tính chất, quy cách đóng gói,... của lô hàng.

- Mức (2) kiểm tra toàn bộ.

b2) Trường hợp có thông tin khác thì đề xuất lãnh đạo chi cục thay đổi quyết định hình thức, mức độ kiểm tra trên cơ sở có căn cứ, có lý do xác đáng, được ghi cụ thể vào Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra theo (số, ngày công văn hoặc các căn cứ đề xuất theo hướng dẫn về quản lý rủi ro của Tổng cục Hải quan).

c) Đề xuất hoàn chỉnh hồ sơ hoặc cho nợ chứng từ; và/ hoặc

d) Đề xuất trưng cầu phân tích, giám định hàng hoá; và/hoặc

đ) Đề xuất tham vấn giá, ấn định thuế; và/ hoặc

e) Đề xuất lập Biên bản chứng nhận/Biên bản vi phạm hành chính về hải quan.

- g) Đề xuất thông quan; hoặc
- h) Giao cho chủ hàng mang hàng về bảo quản.

6.3. Ghi kết quả kiểm tra và ý kiến đề xuất vào Lệnh.

7. Duyệt hoặc quyết định thay đổi hình thức kiểm tra thực tế hàng hoá theo khoản 2 Điều 29 Luật Hải quan và duyệt kết quả kiểm tra hồ sơ hải quan

Lãnh đạo chi cục căn cứ hồ sơ hải quan, các thông tin khác có được tại thời điểm đăng ký tờ khai và đề xuất của công chức tiếp nhận hồ sơ để duyệt hoặc quyết định thay đổi hình thức, mức độ kiểm tra hải quan; duyệt kết quả kiểm tra hồ sơ của công chức. Ghi hình thức, mức độ kiểm tra thực tế hàng hoá (tỷ lệ hoặc toàn bộ) trên Lệnh và trên tờ khai hải quan.

8. Nhập thông tin trên Lệnh vào hệ thống và xử lý kết quả kiểm tra sau khi được lãnh đạo chi cục duyệt, chỉ đạo

8.1. Thực hiện nội dung đã được lãnh đạo chi cục duyệt, có ý kiến chỉ đạo ghi trên Lệnh;

8.2. Trường hợp có thay đổi về số thuế thì ghi vào phần kiểm tra thuế và ký tên, đóng dấu công chức trên tờ khai hải quan. Riêng hồ sơ phải kiểm tra thực tế hàng hoá thì chờ kết quả bước 2 mới ghi phần kiểm tra thuế vào tờ khai.

8.3. Đánh giá kết quả kiểm tra theo nội dung tại mục 5 của Lệnh. Việc đánh giá thực hiện theo hướng dẫn về quản lý rủi ro của Tổng cục Hải quan.

8.4. Nhập đầy đủ kết quả kiểm tra, ý kiến đề xuất của công chức, kết quả duyệt, quyết định hình thức, mức độ kiểm tra, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo chi cục và nội dung chi tiết đánh giá kết quả kiểm tra ghi trên Lệnh và trên tờ khai vào hệ thống.

9- Xác nhận đã làm thủ tục hải quan và chuyển sang Bước 3 đối với hồ sơ được miễn kiểm tra thực tế hàng hoá hoặc chuyển hồ sơ phải kiểm tra thực tế hàng hoá sang Bước 2.

9.1. Ký, đóng dấu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” đối với hồ sơ miễn kiểm tra thực tế hàng hoá được thông quan.

9.2. Chuyển hồ sơ phải kiểm tra thực tế hàng hoá (đã kiểm tra chi tiết hồ sơ) sang Bước 2.

Bước 2: Kiểm tra thực tế hàng hóa và thông quan đối với lô hàng phải kiểm tra thực tế:

1. Đề xuất xử lý việc khai bổ sung khi người khai hải quan có yêu cầu trước thời điểm kiểm tra thực tế hàng hoá (theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 154/2005/NĐ-CP).

1.1. Tiếp nhận, kiểm tra nội dung khai bổ sung về hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu và đề xuất, ghi vào Lệnh việc chấp nhận hoặc không chấp nhận nội dung khai bổ sung, trình lãnh đạo chi cục xét duyệt.

1.2. Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo chi cục, ghi kết quả tiếp nhận hồ sơ khai bổ sung và ký tên, đóng dấu công chức vào bản khai bổ sung (phần dành cho kiểm tra và xác nhận của cơ quan hải quan).

2. Kiểm tra thực tế hàng hoá

2.1. Số lượng công chức kiểm tra thực tế hàng hoá do lãnh đạo chi cục quyết định tùy theo từng trường hợp cụ thể.

2.2. Nội dung kiểm tra theo quy định tại Điều 14 Thông tư 79/2009/TT-BTC: Kiểm tra đối chiếu thực tế hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu với nội dung khai trên tờ khai hải quan và chứng từ của bộ hồ sơ hải quan về: tên hàng, mã số; lượng hàng; chất lượng; xuất xứ.

2.3. Cách thức kiểm tra:

- a) Kiểm tra tình trạng bao bì, niêm phong hàng hoá;
- b) Kiểm tra nhãn mác, ký, mã hiệu, quy cách đóng gói, các đặc trưng cơ bản của hàng hoá để xác định tên hàng và mã số, xuất xứ hàng hoá;
- c) Kiểm tra lượng hàng (cân, đo, đóng đếm, giám định,...tùy theo từng trường hợp cụ thể);
- d) Kiểm tra chất lượng theo hướng dẫn tại điểm c khoản 2 Điều 14 Thông tư số 79/2009/TT-BTC.

2.4. Trường hợp kiểm tra theo tỷ lệ phát hiện có vi phạm, xét thấy cần thiết thì kiểm tra tới toàn bộ lô hàng, do lãnh đạo chi cục quyết định theo khoản 4 Điều 14 Thông tư số 79/2009/TT-BTC.

2.5. Quá trình kiểm tra cần chú ý trọng tâm, trọng điểm theo chỉ dẫn rủi ro tại mục 3.2.1 trên Lệnh do hệ thống tự xác định (nếu có) và tra cứu phân tích thông tin quản lý rủi ro theo hướng dẫn về quản lý rủi ro của Tổng cục Hải quan.

3. Ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá và kết luận kiểm tra

3.1. Ghi kết quả kiểm tra vào Lệnh:

- a) Về cách thức kiểm tra: Ghi theo các tiêu chí tại điểm 2.3 nêu trên.
- b) Về tỷ lệ kiểm tra: Ghi cụ thể bao nhiêu %, vị trí các kiện hàng đã kiểm tra,...
- c) Về đặc trưng cơ bản của hàng hoá phải mô tả rõ ràng, cụ thể, đủ thông tin cần thiết để đối chiếu với: (i) việc tự khai, tự tính của người khai hải quan; (ii) kết quả kiểm tra chi tiết hồ sơ.
- d) Các công chức kiểm tra cùng ký tên, đóng dấu số hiệu công chức vào mục 4.1 của Lệnh.

3.2. Ghi kết luận kiểm tra vào tờ khai hải quan:

Trên cơ sở kết quả kiểm tra ghi trên mục 4.1 của Lệnh, công chức kiểm tra thực tế ghi kết luận kiểm tra vào tờ khai hải quan, cách ghi như sau:

a) Hàng hoá được kiểm tra bằng máy móc, thiết bị hoặc thông qua cơ quan kiểm tra chuyên ngành hoặc thương nhân giám định:

a1) Kiểm tra bằng máy soi thì ghi: “kiểm tra qua máy soi tại địa điểm, kết luận và lưu hình ảnh soi cùng hồ sơ;

a2) Kiểm tra bằng cân điện tử thì ghi: “kiểm tra bằng cân điện tử, kết luận.... và lưu kết quả cân cùng hồ sơ;

a3) Kiểm tra thông qua cơ quan kiểm tra chuyên ngành hoặc thương nhân giám định thì ghi: “căn cứ kết luận kiểm tra của.....tại Giấy thông báo kết quả kiểm tra/chứng thư giám định số.....ngày...tháng ... năm” và ghi kết luận kiểm tra đó vào tờ khai.

b) Hàng hoá được kiểm tra bằng phương pháp thủ công hoặc kết hợp giữa kiểm tra bằng thủ công với máy móc, thiết bị thì ghi rõ phần kiểm tra bằng phương pháp thủ công và phần kiểm tra bằng máy móc, thiết bị.

c) Hàng được kiểm tra theo tỷ lệ:

c1) Kiểm tra một số container thì ghi rõ số hiệu container, số niêm phong của container. Kiểm tra một/một số kiện thì ghi rõ số lượng kiện, vị trí của kiện và ký hiệu, mã hiệu của từng kiện (*kiện hàng không có ký hiệu, mã hiệu thì đánh dấu những kiện đã kiểm tra. Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố quy định việc đánh dấu áp dụng trong đơn vị mình quản lý*). Trường hợp là hàng rời phải ghi rõ là hàng rời, vị trí của phần hàng đã kiểm tra.

c2) Kết quả kiểm tra đúng như khai của người khai hải quan thì ghi: “căn cứ kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá trong container/các kiện hàng nói trên, kết luận: hàng xuất khẩu hoặc nhập khẩu đã kiểm tra theo tỷ lệ đúng như khai của người khai hải quan”.

c3) Nếu kết quả kiểm tra có sai lệch so với khai của người khai hải quan thì phải ghi cụ thể nội dung sai (như: sai về tên hàng, mã số, lượng hàng, xuất xứ, chất lượng ...) và ghi “các mặt hàng ... xuất khẩu hoặc nhập khẩu sai so với khai của người khai hải quan về.....”; nếu có mặt hàng đúng như khai của người khai hải quan thì ghi thêm “các mặt hàng ... xuất khẩu hoặc nhập khẩu đúng như khai của người khai hải quan”.

d) Hàng được kiểm tra toàn bộ:

d1) Kết quả kiểm tra đúng như khai của người khai hải quan thì ghi: “hàng xuất khẩu hoặc nhập khẩu đúng khai của người khai hải quan”.

d2) Kết quả kiểm tra phát hiện một/một số hàng hoá khác so với khai của người khai hải quan thì phải ghi cụ thể nội dung sai (như: sai về tên hàng, mã số, lượng hàng, xuất xứ, chất lượng ...) và ghi “các mặt hàng ... xuất khẩu hoặc nhập khẩu sai so với khai của người khai hải quan về.....”; nếu có mặt hàng đúng như khai của người khai hải quan thì ghi thêm “các mặt hàng xuất khẩu hoặc nhập khẩu còn lại đúng như khai của người khai hải quan”.

3.3. Ký tên, đóng dấu số hiệu của các công chức kiểm tra thực tế hàng hoá vào ô “cán bộ kiểm hoá” trên Tờ khai hải quan. Đồng thời, yêu cầu người khai hải quan (hoặc đại diện) ký tên xác nhận kết luận kiểm tra.

3.4. Đánh giá kết quả kiểm tra theo nội dung tại mục 5 của Lệnh. Việc đánh giá thực hiện theo hướng dẫn về quản lý rủi ro của Tổng cục Hải quan.

3.5. Nhập đầy đủ kết luận kiểm tra thực tế hàng hoá ghi trên tờ khai và nội dung chi tiết đánh giá kết quả kiểm tra trên Lệnh vào hệ thống.

4. Xử lý kết quả kiểm tra

4.1. Nếu kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá phù hợp với khai của người khai

hải quan thì thực hiện điểm 5 dưới đây.

4.2. Nếu kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá có sự sai lệch so với khai của người khai hải quan thì đề xuất biện pháp xử lý, trình lãnh đạo chi cục xem xét, quyết định:

- a) Kiểm tra tính thuế lại và ra quyết định ấn định thuế; và/ hoặc
- b) Lập Biên bản chứng nhận/Biên bản vi phạm; và/hoặc
- c) Quyết định thông quan hoặc chấp nhận yêu cầu của chủ hàng đưa hàng hoá về bảo quản (nếu đáp ứng được yêu cầu giám sát hải quan); và/hoặc
- d) Báo cáo xin ý kiến cấp trên đối với những trường hợp vượt thẩm quyền xử lý của Chi cục.

5. Xác nhận đã làm thủ tục hải quan

5.1. Ký, đóng dấu số hiệu công chức vào ô “Xác nhận đã làm thủ tục hải quan” nếu kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá không có sai phạm.

Trường hợp kiểm tra thực tế hàng hóa do nhiều công chức thực hiện thì việc ký, đóng dấu vào ô xác nhận đã làm thủ tục hải quan do lãnh đạo chi cục chỉ định một người (ghi vào Lệnh) ký, đóng dấu công chức.

5.2. Chuyển hồ sơ sang Bước 3.

Bước 3: Thu thuế, lệ phí hải quan; đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan”; trả tờ khai cho người khai hải quan:

1. Thu thuế và thu lệ phí hải quan theo quy định;
2. Đóng dấu “Đã làm thủ tục Hải quan” lên mặt trước, phía trên góc trái tờ khai hải quan (đóng trùm lên dòng chữ HẢI QUAN VIỆT NAM);
3. Vào sổ theo dõi và trả tờ khai hải quan (bản lưu người khai hải quan) cho người khai hải quan.
4. Chuyển hồ sơ sang bước 4 (có Phiếu bàn giao hồ sơ mẫu 02/PTN-BGHS/2009).

* Đối với hồ sơ còn nợ chứng từ hoặc chưa làm xong thủ tục hải quan thì lãnh đạo chi cục tổ chức theo dõi, đôn đốc và xử lý theo qui định, khi hoàn tất mới chuyển sang bước 4.

Bước 4: Phúc tập hồ sơ:

Thực hiện theo quy trình phúc tập hồ sơ hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu do Tổng cục Hải quan ban hành.

PHẦN II TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I- NHIỆM VỤ CỦA LÃNH ĐẠO CHI CỤC TRONG QUY TRÌNH

1. Phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức trong Chi cục thực hiện đúng các qui định của chính sách, pháp luật, quy trình thủ tục hải quan; bố trí công chức (cả công chức là lãnh đạo đội - nơi có cấp đội) có trình độ chuyên môn

nghiệp vụ phù hợp với công việc được giao, theo hướng chuyên nghiệp, chuyên sâu, không gây phiền hà ách tắc; chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật việc tổ chức thực hiện quy trình thủ tục hải quan tại đơn vị.

2. Trực tiếp xử lý các việc thuộc thẩm quyền của lãnh đạo chi cục trong qui trình, cụ thể:

2.1. Duyệt hoặc quyết định thay đổi hình thức, mức độ kiểm tra và duyệt kết quả kiểm tra hồ sơ.

2.2. Quyết định việc chậm nộp một số chứng từ theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 154/2005/NĐ-CP và tổ chức theo dõi, xử lý để hoàn thành thủ tục thông quan.

2.3. Giải quyết đề nghị của chủ hàng đưa hàng hoá về bảo quản trong trường hợp đáp ứng yêu cầu giám sát hải quan, quyết định các trường hợp thông quan có điều kiện quy định tại Khoản 3, Điều 12, Nghị định số 154/2005/NĐ-CP và hướng dẫn tại Điều 25 Thông tư số 79/2009/TT-BTC; ghi ý kiến giải quyết vào ô “ghi chép khác của hải quan” trên tờ khai hải quan và ký tên, đóng dấu công chức.

2.4. Quyết định tham vấn giá, trung cầu giám định, phân tích, phân loại hàng hoá và ấn định định thuế theo quy định.

2.5. Giải quyết các vướng mắc nghiệp vụ phát sinh vượt thẩm quyền của công chức trong quá trình làm thủ tục hải quan; báo cáo xin chỉ đạo của cấp trên các trường hợp vượt thẩm quyền giải quyết của chi cục.

2.6. Xử lý vi phạm đối với các hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của Chi cục trưởng; hoàn tất thủ tục và chuyển hồ sơ các trường hợp vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của cấp trên.

2.7. Các việc khác có liên quan.

II- NHIỆM VỤ CỦA CÔNG CHỨC TRONG QUY TRÌNH

1. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc của lãnh đạo phụ trách.

2. Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật việc thực hiện các công việc được giao trong qui trình này và các qui định có liên quan.

3. Thực hiện đúng và đầy đủ các qui định được làm và không được làm đối với cán bộ, công chức./.

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



Hoàng Việt Cường

CỤC HẢI QUAN....
Chi cục Hải quan.....
Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

LỆNH HÌNH THỨC, MỨC ĐỘ KIỂM TRA HẢI QUAN
(chỉ sử dụng trong nội bộ hải quan)

1. Người xuất khẩu/người nhập khẩu (tên và mã số XNK)

2. Số tờ khai: / Loại hình XK/NK: Ngày tháng năm

3. Bước 1:

3.1. Xác định ân hạn thuế:

- Hệ thống xác định: Được ân hạn thuế ; Không được ân hạn thuế

- Công chức kiểm tra: Được ân hạn thuế ; Không được ân hạn thuế

3.2- Hình thức, mức độ kiểm tra và kết quả kiểm tra hồ sơ:

3.2.1- Hệ thống xác định:

Kiểm tra sơ bộ ; Kiểm tra chi tiết ; Kiểm tra thực tế

Chi dẫn rủi ro:

3.2.2- Công chức kiểm tra hồ sơ và đề xuất ý kiến:

a) Kết quả kiểm tra hồ sơ:

b) Đề xuất hình thức, mức độ kiểm tra:

Kiểm tra sơ bộ ; Kiểm tra chi tiết ; Kiểm tra thực tế: - Mức (1) Tỷ lệ(%).....

- Mức (2) Toàn bộ

- Lý do đề xuất:

+ Theo tiêu chí quản lý rủi ro do Chi cục thiết lập

+ Theo chỉ đạo tăng cường kiểm tra của Chính phủ, các Bộ Ngành và cơ quan cấp trên

+ Theo các thông tin khác tại thời điểm làm thủ tục hải quan

c) Đề xuất xử lý kết quả kiểm tra:

(Ký tên, đóng dấu công chức)


3.2.3- Lãnh đạo Chi cục duyệt hoặc thay đổi hình thức, mức độ kiểm tra:

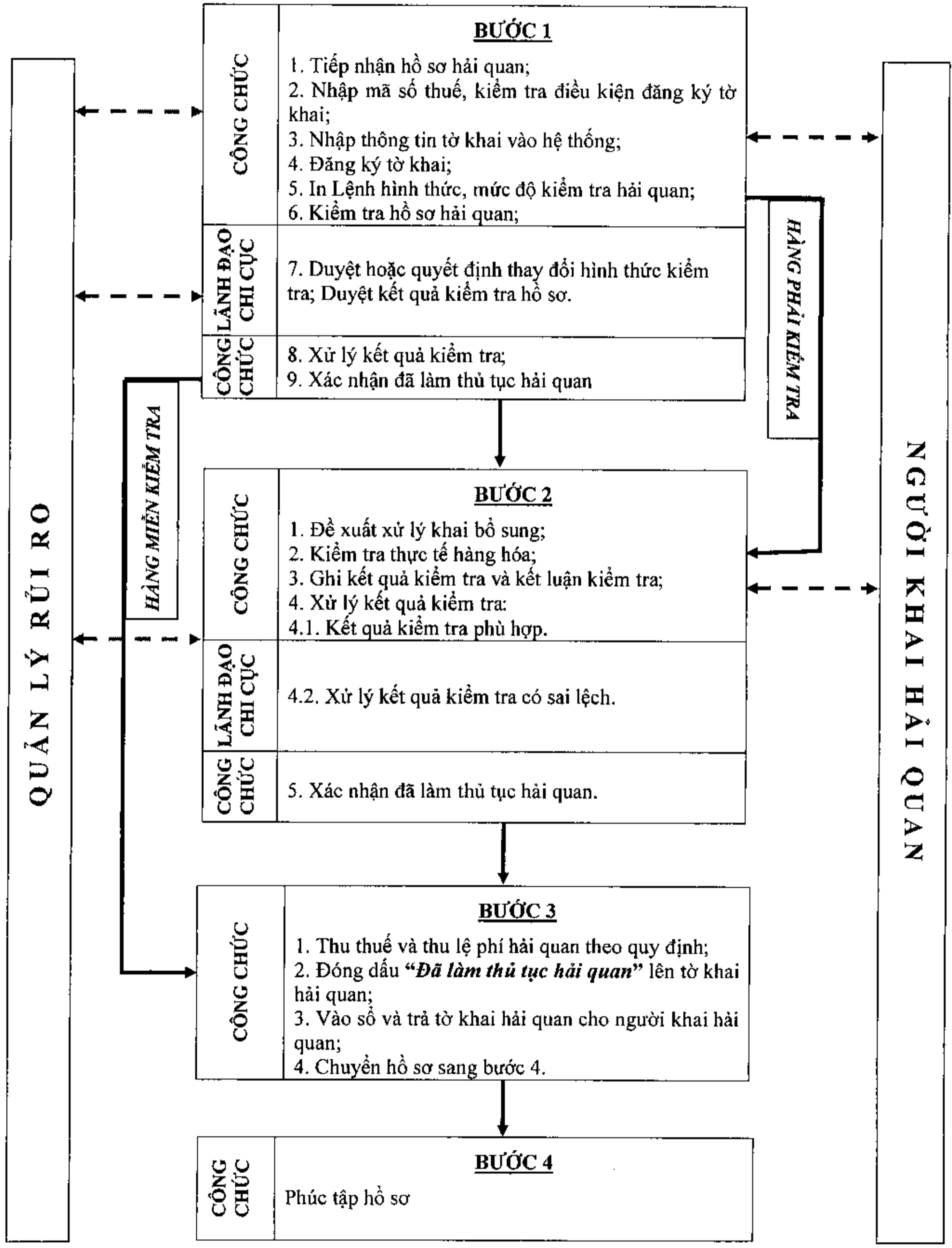
Kiểm tra sơ bộ ; Kiểm tra chi tiết ; Kiểm tra thực tế: - Mức (1) Tỷ lệ(%).....

- Mức (2) Toàn bộ

- Ghi rõ lý do thay đổi và ý kiến chỉ đạo:

(Ký tên, đóng dấu công chức)


SƠ ĐỒ TỔNG QUÁT QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN
HỘI VOUCHER HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU THƯƠNG MẠI
(Ban hành kèm Quyết định số 1.71/QĐ-TCHQ ngày 15/06/2009)



CỤC HẢI QUAN
Chi cục Hải quan

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

PHIẾU YÊU CẦU NGHIỆP VỤ

Hồi.....giờ, ngày..... tháng..... năm

Tại Chi cục Hải quan

Công chức tiếp nhận hồ sơ:

Đã tiếp nhận hồ sơ hải quan của,
có vận tải đơn số.....; hoá đơn thương mại số.....

Sau khi xem xét hồ sơ và đối chiếu với các quy định hiện hành thì hồ sơ của Công ty chưa đủ điều kiện để đăng ký tờ khai hải quan cho lô hàng xuất khẩu/nhập khẩu:

Lý do:

- Doanh nghiệp bị cưỡng chế:

-

-

Đề nghị:

Ý kiến của Lãnh đạo Chi cục
(ký tên, đóng dấu công chức)

Công chức tiếp nhận hồ sơ
(ký tên, đóng dấu công chức)

CỤC HẢI QUAN
Chi cục Hải quan.....
.....

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

PHIẾU TIẾP NHẬN, BÀN GIAO HỒ SƠ HẢI QUAN

Tên đơn vị XNK :.....; Mã số XNK :.....

Số tờ khai : ngày/...../.....

I - Hồ sơ hải quan gồm (phần này dành cho người khai hải quan khai, công chức hải quan kiểm tra):

Số TT	Tên chứng từ	Số lượng	Số trang	Bản chính	Bản sao	Ghi chú
01	Tờ khai hải quan					
02	Hợp đồng					
03	Hoá đơn					
04	Bản kê chi tiết					
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						

....., ngày.....tháng.....năm

Công chức hải quan (tiếp nhận)

(Ghi rõ số bản, số trang chứng từ
ký tên, đóng dấu công chức)

....., ngày.....tháng.....năm

Người khai hải quan (bàn giao)

(Ký, ghi rõ họ tên)

II - Bàn giao hồ sơ cho bộ phận phúc tập hồ sơ (phần này dành cho nội bộ hải quan):

Nội dung: Bàn giao 01 bộ hồ sơ hải quan đã thông quan, có các chứng từ được liệt kê tại điểm I trên đây, gồm:.....Bản;.....trang; và các tài liệu khác kèm theo gồm:

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

....., ngày.....tháng.....năm

Người nhận bàn giao

(Ký tên, đóng dấu công chức)

....., ngày.....tháng.....năm

Người bàn giao

(Ký tên, đóng dấu công chức)