

Số: 929/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 25 tháng 5 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình nghiệp vụ quản lý đối với
nguyên vật liệu nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

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

Căn cứ Thông tư số 112/2005/TT-BTC ngày 15/12/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan; Căn cứ Thông tư số 113/2005/TT-BTC ngày 15/12/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giám sát quản lý về Hải quan, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và thống kê hải quan.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nghiệp vụ quản lý đối với nguyên vật liệu nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu và các biểu mẫu kèm theo gồm:

- Sơ đồ tổng quát quy trình nghiệp vụ quản lý đối với nguyên vật liệu nhập sản xuất xuất khẩu;

- Mẫu đăng ký Chi cục Hải quan làm thủ tục xuất khẩu sản phẩm nhập sản xuất xuất khẩu (Mẫu: ĐKXKSP/2006);

- Phụ lục hồ sơ thanh khoản (gồm 10 bảng biểu và quy định các chứng từ kèm theo).

- Mẫu phiếu giao nhận hồ sơ thanh khoản (mẫu: PGNHS/2006).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1/6/2006.

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 (để b/c);
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Cục Thuế các tỉnh, thành phố (để phối hợp);
- Lưu VT, GSQL (10).

KT.TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

Đã ký

Đặng Thị Bình An

QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ ĐỐI VỚI
NGUYÊN VẬT LIỆU NHẬP KHẨU ĐỂ SẢN XUẤT HÀNG XUẤT KHẨU
(ban hành kèm theo Quyết định số: 929/QĐ-TCHQ ngày 25 tháng 05 năm 2006
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

PHẦN I. QUY ĐỊNH CHUNG

1- Quy trình này chỉ quy định các việc phải thực hiện để quản lý đối với nguyên vật liệu nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu (sau đây viết tắt là loại hình NSXXK) cùng với việc thực hiện quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại do Tổng cục Hải quan ban hành và các quy định khác về thủ tục hải quan; về chính sách thuế, thủ tục hoàn thuế đối với loại hình này đã được hướng dẫn tại Thông tư 112/2005/TT-BTC ngày 15/12/2005, Thông tư 113/ 2005/TT-BTC ngày 15/12/2005 của Bộ Tài chính và các văn bản khác có liên quan. Vì vậy, khi làm thủ tục hải quan đối với loại hình NSXXK công chức Hải quan phải kết hợp Quy trình này với các văn bản nêu trên.

2- Để thực hiện một hợp đồng xuất khẩu sản phẩm sản xuất từ nguyên vật liệu nhập khẩu theo loại hình NSXXK thủ tục hải quan thực hiện theo trình tự sau:

- Đăng ký hợp đồng nhập khẩu nguyên vật liệu, danh mục nguyên vật liệu;
- Nhập khẩu nguyên vật liệu; đăng ký định mức;
- Xuất khẩu sản phẩm;
- Thanh quyết toán, hoàn thuế, không thu thuế (sau đây gọi tắt là thanh khoản) nguyên vật liệu nhập khẩu.

Việc đăng ký định mức và thanh khoản tùy theo lượng tờ khai và nhân lực của từng Chi cục Hải quan để bố trí tổ chức thực hiện cho phù hợp. Những nơi có lượng tờ khai của loại hình này lớn có thể tổ chức bộ phận chuyên trách đăng ký, kiểm tra định mức; thanh khoản. Việc kiểm tra hồ sơ thanh khoản có thể thực hiện trước hoặc sau khi ra quyết định hoàn thuế, không thu thuế. Căn cứ tình hình thực tế, độ tin cậy của doanh nghiệp, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố chỉ đạo áp dụng thống nhất trong toàn Cục việc tiến hành phân loại doanh nghiệp để thực hiện hình thức kiểm tra hồ sơ thanh khoản trước hay sau khi ra quyết định hoàn thuế, không thu thuế đối với từng doanh nghiệp.

3- Đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu của loại hình NSXXK nếu chuyển cửa khẩu (kể cả trường hợp đăng ký tờ khai tại một Chi cục Hải quan nhưng hàng hoá do Chi cục Hải quan khác kiểm tra thực tế) thì thủ tục chuyển cửa khẩu thực hiện theo quy trình chuyển cửa khẩu.

4- Quy trình này vừa sử dụng để quản lý, thanh khoản loại hình NSXXK bằng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin, vừa sử dụng để quản lý, thanh khoản loại hình này bằng phương pháp thủ công. Tuy nhiên, đối với những Chi cục Hải quan đã cài đặt hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý loại hình NSXXK của Tổng cục Hải quan thì việc quản lý, thanh khoản đối với nguyên vật liệu nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu nhất thiết phải sử dụng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin này; những Chi cục Hải quan nào chưa cài đặt được hệ thống này thì mới quản lý, thanh khoản loại hình này bằng phương pháp thủ công.

PHẦN II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

I- Thủ tục hải quan nhập khẩu nguyên vật liệu:

Thủ tục hải quan nhập khẩu nguyên vật liệu tại Quy trình này thực hiện theo Quy trình nhập khẩu hàng hoá thương mại hiện hành của Tổng cục Hải quan và có thêm một số công việc sau:

1- Đăng ký hợp đồng và danh mục nguyên vật liệu nhập khẩu:

a. Hợp đồng nhập khẩu nguyên vật liệu để sản xuất hàng xuất khẩu (dưới đây gọi tắt là hợp đồng), bảng kê danh mục nguyên vật liệu nhập khẩu để trực tiếp sản xuất hàng xuất khẩu đăng ký khi làm thủ tục nhập khẩu lô hàng đầu tiên của hợp đồng: 02 bản chính danh mục nguyên vật liệu; 01 bản chính và 01 bản sao hợp đồng nhập khẩu.

b. Danh mục nguyên vật liệu do doanh nghiệp đăng ký phải có đầy đủ các tiêu chí:

- Tên gọi; mã HS nguyên vật liệu; mã nguyên vật liệu (do doanh nghiệp tự quy định theo hướng dẫn của Chi cục Hải quan làm thủ tục nhập khẩu nguyên vật liệu);

- Đơn vị tính theo danh mục đơn vị thống kê Việt Nam;

- Nguyên vật liệu chính do doanh nghiệp tự xác định. Nguyên liệu chính là những nguyên liệu cơ bản để sản xuất ra sản phẩm hoặc nguyên liệu để sản xuất ra những bộ phận, chi tiết cơ bản của sản phẩm (ví dụ: đối với mặt hàng quần áo thì vải để làm thân áo, cổ áo, tay áo, mũ áo, thân quần là nguyên liệu chính);

Các tiêu chí trên phải được thống nhất trong suốt quá trình từ khi nhập khẩu đến khi thanh khoản.

c. Công chức tiếp nhận hợp đồng, danh mục nguyên vật liệu, ký tên đóng dấu công chức vào hợp đồng và bản danh mục, giao doanh nghiệp một loại 01 bản, cơ quan Hải quan lưu 01 bản chính danh mục nguyên vật liệu, 01 bản sao hợp đồng nhập khẩu để theo dõi, đối chiếu khi làm thủ tục nhập khẩu nguyên vật liệu.

2- Lấy mẫu nguyên vật liệu chính:

a- Đối với trường hợp phải kiểm tra thực tế hàng hoá: Công chức Hải quan kiểm hoá lấy mẫu khi kiểm tra thực tế hàng hoá. Việc lấy mẫu thực hiện theo trình tự sau:

- Lập phiếu lấy mẫu theo mẫu số 10/PLM/2006 kèm theo;

- Lấy mẫu nguyên vật liệu chính. Đối với nguyên liệu chính là vàng, đá quý và những hàng hoá không thể bảo quản mẫu lâu dài được (ví dụ: da sống...) thì không phải lấy mẫu.

- Công chức Hải quan lấy mẫu và đại diện chủ hàng ký vào Phiếu lấy mẫu;

- Niêm phong hải quan mẫu nguyên vật liệu kèm Phiếu lấy mẫu, giao cho doanh nghiệp bảo quản để xuất trình cho cơ quan Hải quan khi có yêu cầu.

- Ghi tên nguyên vật liệu đã lấy mẫu lên tờ khai hải quan;

b- Đối với hàng miễn kiểm tra thực tế:

b.1- Nếu thủ tục nhập khẩu nguyên vật liệu làm tại Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập: việc lấy mẫu nguyên vật liệu do Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập thực hiện.

b.2- Nếu thủ tục nhập khẩu nguyên vật liệu không đăng ký làm tại Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập:

- Công chức Hải quan của Chi cục Hải quan làm thủ tục nhập khẩu nguyên vật liệu lập phiếu lấy mẫu ký và đóng dấu công chức gửi Chi cục Hải quan cửa khẩu đề nghị lấy mẫu. Trong phiếu lấy mẫu ghi rõ nguyên vật liệu cần lấy mẫu; đồng thời ghi vào ô 37 (ghi chép khác của hải quan) của tờ khai hải quan nội dung “hàng hoá phải lấy mẫu”; và ký đóng dấu công chức.

- Chi cục Hải quan cửa khẩu thực hiện lấy mẫu nguyên vật liệu trước khi giải phóng hàng. Công chức Hải quan lấy mẫu do lãnh đạo Chi cục phân công. Trình tự lấy mẫu như điểm a nêu trên, trừ lập phiếu lấy mẫu.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị được lấy mẫu tại kho của doanh nghiệp (nơi được công nhận là địa điểm kiểm tra) hoặc địa điểm kiểm tra tập trung của Hải quan nơi làm thủ tục nhập khẩu thì Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục nhập khẩu ghi vào ô 37 của tờ khai hải quan nội dung “Đề nghị Hải quan cửa khẩu niêm phong phương tiện chứa hàng”; có ký tên, đóng dấu công chức; Hải quan cửa khẩu niêm phong, ghi số niêm phong hải quan vào tờ khai nhập khẩu; Hải

quan nơi làm thủ tục nhập khẩu cử công chức đến kho của doanh nghiệp hoặc địa điểm kiểm tra tập trung để lấy mẫu nguyên vật liệu.

3- Đối với những Chi cục Hải quan ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý loại hình NSXXK thì ngoài các quy định nêu tại điểm 1, điểm 2, mục I, phần II phải thực hiện thêm các công việc sau:

a- Công chức Hải quan làm nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký tờ khai nhập khẩu:

- Nhập máy danh mục nguyên vật liệu nhập khẩu do doanh nghiệp đăng ký (qua đĩa mềm, đĩa CD, USB hoặc truyền qua mạng) khi đăng ký tờ khai nhập khẩu lô hàng đầu tiên của hợp đồng nhập khẩu nguyên vật liệu;

- Nhập máy các số liệu của tờ khai hải quan theo các tiêu chí trên máy vi tính hoặc đối chiếu số liệu doanh nghiệp truyền đến với tờ khai hải quan khi đăng ký tờ khai từng lô hàng.

b- Xác nhận hoàn thành thủ tục hải quan trên máy:

- Đối với lô hàng được miễn kiểm tra thực tế hàng hoá, trước khi ký xác nhận hoàn thành thủ tục hải quan, công chức hải quan nhập máy ngày hoàn thành thủ tục hải quan.

- Đối với lô hàng phải kiểm tra thực tế hàng hoá, sau khi có kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá, kiểm hoá viên nhập máy chi tiết hàng hoá thực nhập và ngày hoàn thành thủ tục hải quan.

II- Thủ tục đăng ký danh mục sản phẩm xuất khẩu (áp dụng quản lý bằng máy tính); đăng ký, điều chỉnh định mức; kiểm tra định mức:

1- Địa điểm đăng ký định mức và điều chỉnh định mức đã đăng ký: Chi cục Hải quan làm thủ tục nhập khẩu nguyên vật liệu.

2- Thời điểm đăng ký định mức và điều chỉnh định mức đã đăng ký: trước khi làm thủ tục xuất khẩu sản phẩm.

3- Công việc thực hiện:

a. Tiếp nhận bảng định mức doanh nghiệp đăng ký hoặc điều chỉnh định mức đã đăng ký (mẫu 08/ĐMNLNK/2006): 01 mã hàng 02 bản.

- Ký tên, đóng dấu công chức và cấp số tiếp nhận lên cả 02 bản;

- Trả cho doanh nghiệp 01 bản để xuất trình cho cơ quan Hải quan khi xuất khẩu sản phẩm (nếu phải kiểm tra thực tế hàng hoá); bản còn lại Hải quan lưu theo dõi.

- Đối với những Chi cục Hải quan ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý loại hình NSXXK thực hiện thêm các công việc sau:

+ Tiếp nhận đăng ký danh mục sản phẩm xuất khẩu (mẫu 07/ĐKSPXK/2006): Công chức tiếp nhận danh mục sản phẩm kiểm tra tên gọi, mã số, đơn vị tính, ký tên đóng dấu công chức vào 02 bản kê danh mục do doanh nghiệp lập, giao doanh nghiệp 01 bản, 01 bản lưu tại cơ quan Hải quan.

+ Nhập máy danh mục sản phẩm xuất khẩu.

+ Nhập máy định mức.

b. Kiểm tra định mức đối với trường hợp nghi vấn định mức doanh nghiệp đăng ký hoặc điều chỉnh không đúng với định mức thực tế.

Phương pháp kiểm tra định mức đối với loại hình NSXXK thực hiện như kiểm tra định mức đối với loại hình gia công.

III- Thủ tục hải quan xuất khẩu sản phẩm:

1- Thủ tục hải quan đối với sản phẩm xuất khẩu ra nước ngoài thực hiện theo Quy trình xuất khẩu hàng hoá thương mại hiện hành của Tổng cục Hải quan và có thêm các công việc sau:

a- Khi kiểm tra thực tế hàng hoá, Kiểm hoá viên phải đối chiếu mẫu nguyên vật liệu (lấy khi nhập khẩu do doanh nghiệp bảo quản và xuất trình) với nguyên vật liệu cấu thành trên sản phẩm

thực tế xuất khẩu; đối chiếu thực tế sản phẩm xuất khẩu với bản định mức nguyên vật liệu đã đăng ký do doanh nghiệp xuất trình.

Khi có nghi vấn nguyên vật liệu cấu thành trên sản phẩm xuất khẩu không đúng với nguyên vật liệu nhập khẩu hoặc sản phẩm xuất khẩu không đúng với bảng định mức do doanh nghiệp xuất trình thì lấy mẫu sản phẩm, lập biên bản, niêm phong mẫu sản phẩm theo đúng quy định để trình lãnh đạo Chi cục chỉ đạo xử lý.

b- Đối với 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 vật liệu thì trước khi nộp hồ sơ để đăng ký tờ khai xuất khẩu:

- Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục nhập khẩu nguyên vật liệu ghi ý kiến lên văn bản “Đăng ký Chi cục Hải quan làm thủ tục xuất khẩu sản phẩm NSXXK” của doanh nghiệp theo Mẫu/ĐK XKSP/2006 kèm theo Quy trình này chuyển Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục xuất khẩu sản phẩm; trả cho doanh nghiệp 01 bản đưa vào hồ sơ nộp cho Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất để làm thủ tục xuất khẩu sản phẩm; lưu 01 bản còn lại để theo dõi;

- Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất làm thủ tục xuất khẩu sản phẩm cho doanh nghiệp.

c- Đối với những Chi cục Hải quan ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý loại hình NSXXK thì phải thực hiện thêm các công việc sau:

c.1- Công chức Hải quan làm nhiệm vụ đăng ký tờ khai xuất khẩu:

- Nhập máy các số liệu của tờ khai hải quan theo các tiêu chí trên máy tính hoặc đối chiếu số liệu doanh nghiệp truyền đến với tờ khai hải quan.

c.2- Nhập máy ngày xác nhận thực xuất:

- Đối với lô hàng được miễn kiểm tra thực tế hàng hoá: công chức Hải quan ký xác nhận thực xuất nhập máy ngày thực xuất trước khi ký xác nhận thực xuất.

- Đối với lô hàng phải kiểm tra thực tế hàng hoá, sau khi có kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá, kiểm hoá viên nhập máy chi tiết hàng hoá thực tế xuất khẩu; công chức Hải quan ký xác nhận thực xuất nhập máy ngày thực xuất trước khi ký xác nhận thực xuất.

2- Đối với trường hợp sản phẩm xuất khẩu theo hình thức XNK tại chỗ:

Thực hiện theo quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá XNK tại chỗ do Tổng cục Hải quan ban hành.

IV- Thủ tục thanh khoản tờ khai NSXXK:

1- *Chi cục Hải quan thanh khoản:* Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục nhập khẩu nguyên vật liệu.

2- *Nguyên tắc thanh khoản:*

- Tất cả tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu đưa vào thanh khoản phải theo thứ tự thời gian, tờ khai xuất nhập khẩu trước thanh khoản trước. Trong trường hợp nguyên vật liệu nhập khẩu chưa đưa vào sản xuất hoặc đã sản xuất nhưng chưa thanh khoản, doanh nghiệp phải giải trình với cơ quan Hải quan khi làm thủ tục thanh khoản.

- Tờ khai nhập khẩu nguyên vật liệu phải có trước tờ khai xuất khẩu sản phẩm;

- Một tờ khai nhập khẩu nguyên vật liệu có thể thanh khoản nhiều lần;

- Một tờ khai xuất khẩu sản phẩm chỉ được sử dụng để thanh khoản một lần;

- Trường hợp một sản phẩm xuất khẩu được sản xuất từ nguyên vật liệu nhập khẩu theo loại hình nhập kinh doanh và NSXXK thì phần nguyên vật liệu nhập khẩu theo loại hình NSXXK thanh khoản theo loại hình này; phần nguyên vật liệu nhập khẩu theo loại hình nhập kinh doanh làm thủ tục hoàn thuế theo quy định đối với nguyên vật liệu nhập khẩu để sản xuất hàng hoá tiêu thụ trong nước sau đó tìm được thị trường xuất khẩu và đưa nguyên vật liệu vào sản xuất hàng hoá xuất khẩu, đã thực xuất khẩu sản phẩm ra nước ngoài;

- Trong quá trình kiểm tra hồ sơ thanh khoản, nếu phát hiện vi phạm, công chức Hải quan lập biên bản và báo cáo lãnh đạo Chi cục xem xét xử lý theo quy định của pháp luật;

- Tuỳ theo điều kiện cụ thể tại từng Chi cục Hải quan, một công chức Hải quan làm nhiệm vụ thanh khoản có thể đảm nhiệm một bước hoặc một số bước trong Quy trình thanh khoản dưới đây. Nếu các bước trong Quy trình thanh khoản do nhiều công chức Hải quan thực hiện thì phải có Phiếu bàn giao hồ sơ giữa các công chức Hải quan với nhau.

- Theo quy định tại điểm mục IV điểm 2.1, phần E Thông tư số 113/2005/TT-BTC ngày 15/12/2005 dẫn trên, thời gian thanh khoản một hồ sơ tối đa là 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc tiếp nhận và kiểm tra đã đảm bảo tính đầy đủ, đồng bộ, của hồ sơ thanh khoản theo quy định (trừ trường hợp có vướng mắc chờ ý kiến của cấp trên có thẩm quyền).

3- Thủ tục thanh khoản:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ thanh khoản:

Hồ sơ thanh khoản gồm các bảng, biểu và các loại chứng từ được quy định tại phụ lục kèm theo. Khi tiếp nhận hồ sơ thanh khoản, công chức Hải quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện các việc sau đây:

- Kiểm tra tính đầy đủ, đồng bộ của bộ hồ sơ thanh khoản do doanh nghiệp nộp và xuất trình.

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi thanh khoản, lấy sổ, trả doanh nghiệp 01 bản.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn doanh nghiệp nộp hoặc xuất trình bổ sung hoặc trả lời từ chối tiếp nhận hồ sơ trong ngày, ghi rõ lý do trên phiếu yêu cầu nghiệp vụ (ghi cụ thể những chứng từ còn thiếu) và trả hồ sơ cho doanh nghiệp.

Bước 2. Kiểm tra tính đồng bộ, hợp lệ của hồ sơ thanh khoản.

- Kiểm tra tính đồng bộ, hợp lệ của hồ sơ thanh khoản do doanh nghiệp nộp và xuất trình;

- Nếu hồ sơ đồng bộ, hợp lệ thì chuyển sang kiểm tra chi tiết.

- Nếu hồ sơ không đồng bộ, không hợp lệ thì thông báo cho doanh nghiệp biết và ghi rõ lý do trên phiếu yêu cầu nghiệp vụ (ghi cụ thể những nội dung không đồng bộ, không hợp lệ) và trả hồ sơ cho doanh nghiệp.

- Bước này thực hiện tối đa 04 ngày làm việc.

Bước 3. Kiểm tra chi tiết hồ sơ thanh khoản của doanh nghiệp.

Công chức Hải quan được giao nhiệm vụ tại bước này thực hiện các việc:

a. Nếu thanh khoản thủ công:

- Kiểm tra, đối chiếu số liệu trên tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu, định mức với hồ sơ thanh khoản của doanh nghiệp. Đối với những tờ khai có nghi vấn thì đối chiếu với tờ khai lưu tại Chi cục hải quan.

- Kiểm tra kết quả tính toán trên bảng thanh khoản.

- Kiểm tra báo cáo tính thuế.

b. Nếu thanh khoản bằng máy tính: Đối chiếu số liệu các tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu, định mức, hồ sơ thanh khoản của doanh nghiệp với số liệu trên máy.

c. Trường hợp số liệu thanh khoản của doanh nghiệp có sai sót thì yêu cầu doanh nghiệp giải trình và báo cáo lãnh đạo Chi cục xem xét chỉ đạo xử lý.

d. Xác nhận kết quả kiểm tra hồ sơ thanh khoản vào các bảng biểu thanh khoản, ký đóng dấu công chức.

Đối với những trường hợp áp dụng hình thức kiểm tra chi tiết hồ sơ thanh khoản sau khi ra quyết định hoàn thuế, không thu thuế thì bước 3 này được thực hiện sau khi đã hoàn thành bước 4 (trừ việc bàn giao hồ sơ lưu sang bộ phận phức tạp).

Bước 4. Làm thủ tục không thu thuế; hoàn thuế:

Công chức Hải quan được giao nhiệm vụ tại bước này thực hiện các việc:

- Đề xuất việc giải quyết không thu thuế, hoàn thuế trình lãnh đạo Chi cục;
- Trên cơ sở văn bản đề nghị của doanh nghiệp, đề xuất trình lãnh đạo Chi cục giải quyết thu thuế đối với nguyên vật liệu dư thừa, không đưa vào sản xuất sản phẩm xuất khẩu theo nguyên tắc thu các loại thuế theo đúng quy định. Đối với nguyên vật liệu vật tư nhập khẩu theo giấy phép, doanh nghiệp phải có giấy phép của cơ quan có thẩm quyền;
- Thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục ký báo cáo cấp trên đối với những vướng mắc vượt thẩm quyền giải quyết của Chi cục;
- Lập Quyết định không thu thuế, hoàn thuế; trình ký Quyết định; đóng dấu lưu hành quyết định;
- Đóng dấu “Đã thanh khoản” lên tờ khai xuất khẩu, chứng từ thanh toán; đóng dấu “Đã hoàn thuế”, “không thu thuế” lên tờ khai nhập khẩu nguyên vật liệu (bản chính doanh nghiệp lưu). Trả doanh nghiệp 01 bộ bảng biểu thanh khoản; 01 bản Quyết định không thu thuế hoặc hoàn thuế; các chứng từ khác doanh nghiệp xuất trình.
- Chuyển 01 bản Quyết định không thu thuế, hoàn thuế cho bộ phận kế toán thuế để triển khai thực hiện Quyết định.
- Bàn giao hồ sơ lưu (theo mẫu: BB/2006) sang bộ phận phức tạp để tiến hành phức tạp theo Quy trình phức tạp hồ sơ hải quan do Tổng cục Hải quan ban hành.

Đối với những hồ sơ thanh khoản được kiểm tra chi tiết sau khi ra quyết định hoàn thuế, không thu thuế thì các công việc của bước 4 này được làm trước bước 3; riêng việc bàn giao hồ sơ lưu sang bộ phận phức tạp được tiến hành sau khi hoàn thành việc kiểm tra chi tiết hồ sơ thanh khoản./.

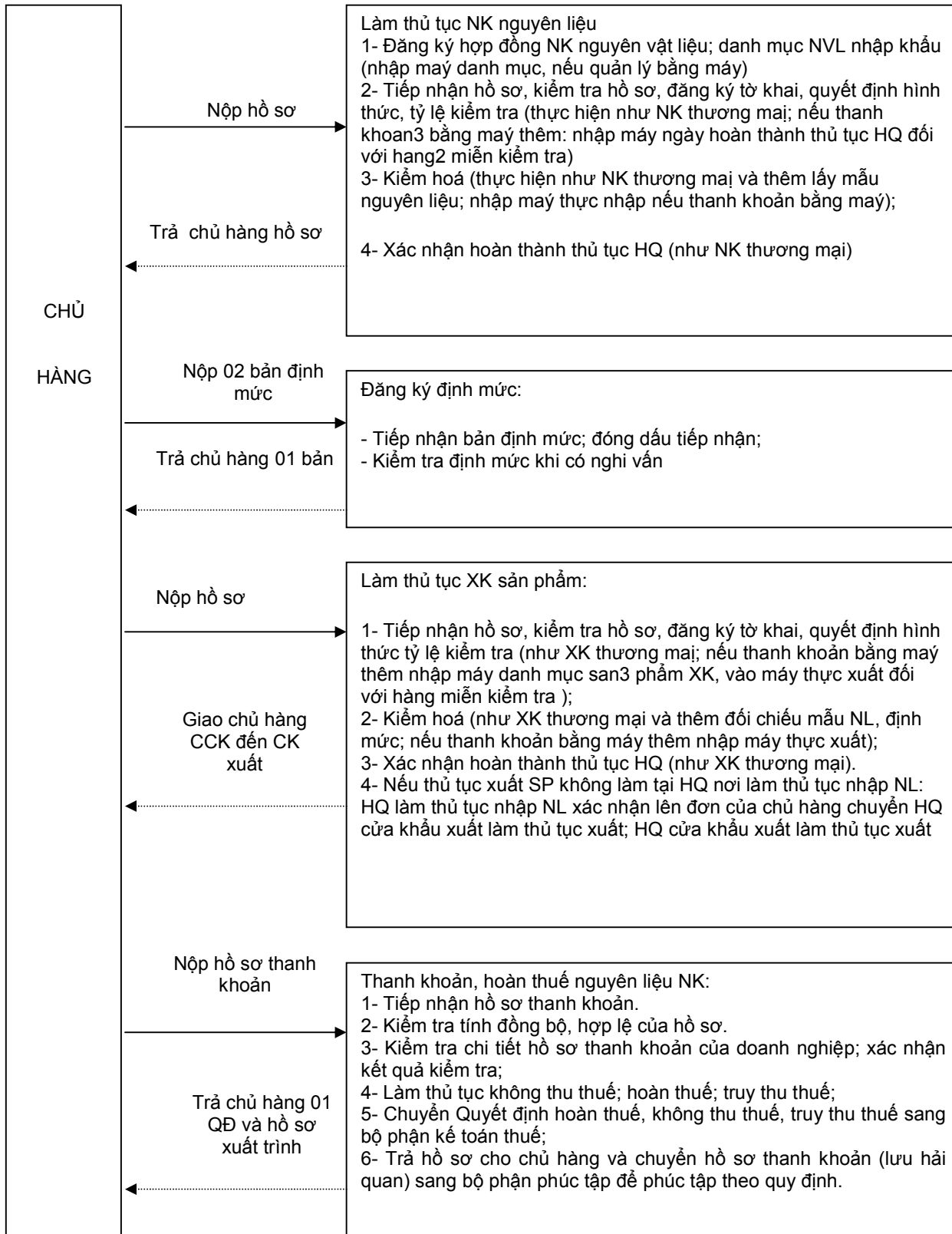
**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

Đặng Thị Bình An

SƠ ĐỒ TỔNG QUÁT QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ ĐỐI VỚI NGUYÊN VẬT LIỆU NSXXK

(Kèm theo Quyết định 929/QĐ-TCHQ ngày 25/05/2006)

HẢI QUAN



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

ĐĂNG KÝ CHI CỤC HẢI QUAN LÀM
THỦ TỤC XUẤT KHẨU SẢN PHẨM NSXXK

Kính gửi: Chi cục Hải quan
thuộc Cục Hải
quan.....

Tên doanh nghiệp; địa chỉ.....; mã số doanh
nghiệp.....

đã làm thủ tục nhập khẩu nguyên vật liệu tại Chi
cục.....

theo hợp đồng nhập khẩu
số.....

Căn cứ quy định tại điểm IV.2, mục 2, phần B, Thông tư 112/2005/TT-BTC ngày 15/12/2005 của Bộ Tài chính, để thuận lợi trong việc làm thủ tục hải quan đề nghị được làm thủ tục xuất khẩu sản phẩm SXK tại Chi cục Hải quanthuộc Cục Hải
quan.....

- Mặt hàng xuất khẩu.....

- Mã hàng:; số
lượng:.....

, ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc doanh nghiệp
(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục nhập khẩu nguyên vật liệu:

Căn cứ quy định tại thông tư 112/2005/TT-BTC ngày 15/12/2005 của Bộ Tài chính và Quy trình nghiệp vụ quản lý đối với nguyên vật liệu nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-TCHQ ngày / /2006, Chi cục Hải quan thuộc Cục Hải quan..... xin chuyển Chi cục Hải quan.....thuộc Cục Hải quan.....để làm thủ tục xuất khẩu sản phẩm theo đăng ký trên đây của doanh nghiệp.

.....,
ngày.....tháng.....năm.....

Lãnh đạo Chi cục

.....
Ghi chú: Nếu sản phẩm sản xuất từ nguyên liệu của một hợp đồng nhập khẩu doanh nghiệp làm thủ tục xuất khẩu nhiều lần tại một Chi cục Hải quan thì doanh nghiệp chỉ cần đăng ký một lần cho Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục nhập khẩu nguyên vật liệu toàn bộ số sản phẩm xuất khẩu đó.

PHỤ LỤC
HỒ SƠ THÀNH KHOẢN

(Kèm theo Quyết định số 929/QĐ-TCHQ ngày 25 tháng 05 năm 2006)

I. Các bảng biểu thanh khoản (2 Bộ) theo quy định tại Thông tư số 112/2005/TT-BTC ngày 15/12/2005 và theo yêu cầu quản lý của Hải quan gồm:

1. Bảng kê các tờ khai nhập khẩu nguyên vật liệu đưa vào thanh khoản
(Mẫu: 01/BKTKNLNK/2006).
2. Bảng kê các tờ khai xuất khẩu sản phẩm đưa vào thanh khoản
(Mẫu: 02/BKTKSPXK/2006).
3. Báo cáo nguyên vật liệu dùng để sản xuất hàng xuất khẩu
(Mẫu: 03/BCNLSXXK/2006).
4. Báo cáo nhập - xuất - tồn nguyên vật liệu nhập khẩu
(Mẫu: 04/BC N-X-T/2006)
5. Báo cáo tính thuế trên nguyên vật liệu nhập khẩu.
(Mẫu: 05/BC thuế NLNK/2006).
6. Bảng đăng ký danh mục nguyên vật liệu nhập khẩu để trực tiếp sản xuất hàng xuất khẩu
(Mẫu: 06/ĐKNLNK/2006).
7. Bảng đăng ký danh mục sản phẩm xuất khẩu (Mẫu: 07/ĐKSPXK/2006).
8. Bảng kê định mức tiêu hao nguyên vật liệu nhập khẩu của một đơn vị sản phẩm
(Mẫu: 08/ĐMNLNK/2006).
9. Bảng tổng hợp chứng từ thanh toán hàng sản xuất xuất khẩu
(Mẫu: 09/THCTTT/2006).
10. Phiếu lấy mẫu nguyên liệu nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu (Mẫu: 10/LPLM/2006).
(có 10 biểu cụ thể kèm theo)

II. Các chứng từ kèm theo: (Theo quy định tại Thông tư 113/2005/TT- BTC ngày 15/12/2005 của Bộ Tài chính) gồm:

1. Công văn yêu cầu hoàn lại thuế nhập khẩu đối với nguyên vật liệu, nhập khẩu để sản xuất hàng hoá xuất khẩu của doanh nghiệp, trong đó có giải trình cụ thể số lượng, trị giá nguyên vật liệu, nhập khẩu và đã sử dụng để sản xuất hàng hoá xuất khẩu; số thuế nhập khẩu đã nộp; số lượng hàng hoá xuất khẩu; số thuế nhập khẩu yêu cầu hoàn: nộp 01 bản chính.
 2. Bảng đăng ký định mức tiêu hao nguyên liệu, vật tư nhập khẩu của một đơn vị sản phẩm (Mẫu: 08/ĐMNLNK/2006 kể trên): xuất trình bản chính, nộp bản sao.
 3. Tờ khai hải quan nguyên vật liệu, nhập khẩu đã có xác nhận hoàn thành thủ tục hải quan: xuất trình bản chính, nộp bản sao.
 4. Hợp đồng nhập khẩu: nộp bản sao.
 5. Chứng từ nộp thuế (nếu có): xuất trình bản chính, nộp bản sao.
 6. Tờ khai hải quan hàng hoá xuất khẩu đã có xác nhận thực xuất: xuất trình bản chính, nộp bản sao.
 7. Hợp đồng xuất khẩu: nộp bản sao.
 8. Hợp đồng uỷ thác xuất khẩu, nhập khẩu nếu là hình thức xuất khẩu, nhập khẩu uỷ thác: nộp bản sao.
 9. Chứng từ thanh toán qua Ngân hàng cho các lô hàng xuất khẩu kèm bảng kê chứng từ thanh toán (Mẫu: 09/THCNT/2006 kể trên): xuất trình bản chính, nộp bản sao.
 10. Hợp đồng liên kết sản xuất hàng hoá xuất khẩu nếu là trường hợp liên kết sản xuất hàng hoá xuất khẩu (nếu có): nộp bản sao.
 11. Trường hợp doanh nghiệp đưa nguyên liệu , vật tư cho khu phi thuế quan hoặc nước ngoài gia công sau đó nhận sản phẩm về để sản xuất và/ hoặc xuất khẩu thì ngoài các giấy tờ nêu trên còn phải bổ sung các giấy tờ sau:
 - _ Tờ khai hải quan hàng hoá xuất khẩu nguyên liệu, vật tư cho gia công đã có chứng nhận thực xuất; Tờ khai hải quan hàng hoá nhập khẩu sản phẩm từ khu phi thuế quan hoặc nước ngoài đã làm thủ tục hải quan: xuất trình bản chính, nộp bản sao.
 - Chứng từ nộp thuế: của sản phẩm gia công nhập khẩu: xuất trình bản chính, nộp bản sao.
 - Hợp đồng gia công với doanh nghiệp trong khu phi thuế quan hoặc với nước ngoài: nộp bản sao.
- Tất cả các bản sao trên đây phải ký, đóng dấu xác nhận của doanh nghiệp.

Các trường hợp khác được hoàn thuế nguyên vật liệu nhập khẩu quy định tại Thông tư 113/2005/TT-BTC ngày 15/12/2005 của Bộ Tài chính thì các chứng từ kèm theo thực hiện theo quy định của Thông tư này.

III. Việc chi tiết hoá các bảng, biểu thanh khoản:

Quá trình quản lý bằng máy tính có thể sẽ phát sinh các bảng, biểu theo yêu cầu nghiệp vụ và phần mềm được hoàn thiện thì được phép chi tiết hoá trên cơ sở 10 biểu đã được quy định tại mục I Phụ lục này./.

TỔNG CỤC HẢI QUAN

BẢNG KÊ CÁC TỜ KHAI NHẬP KHẨU NGUYÊN VẬT LIỆU ĐƯA VÀO THÀNH KHOẢN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Mã số doanh nghiệp:

Số hồ sơ thành khoản:

Ngày:

STT	Số/ Loại hình tờ khai	Ngày đăng ký	Ngày hoàn thành thủ tục nhập	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	(Số/ Tên loại hình viết tắt)			

.....ngày.....tháng.....năm.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Công chức Hải quan kiểm tra, đối chiếu

(Ký tên, đóng dấu công chức)

Giám đốc Doanh nghiệp

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BẢNG KÊ CÁC TỜ KHAI XUẤT KHẨU SẢN PHẨM ĐƯA VÀO THANH KHOẢN

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Số hồ sơ thanh khoản:

Ngày:

STT	Số/Loại hình tờ khai	Ngày đăng ký	Ngày thực xuất	Đơn vị Hải quan mở tờ khai	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	(Số/ Tên LH viết tắt)				

.....ngày.....tháng.....năm.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Công chức Hải quan kiểm tra, đối chiếu
(Ký tên, đóng dấu công chức)

Giám đốc Doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO NGUYÊN VẬT LIỆU DÙNG ĐỂ SẢN XUẤT HÀNG XUẤT KHẨU

Tên doanh nghiệp:
Mã số doanh nghiệp:
Số hồ sơ thanh khoản:

Ngày:

Địa chỉ:

ST T	Phần nhập khẩu						Phần xuất khẩu				
	Tên/ Mã nguyên phụ liệu	Tờ khai nhập khẩu			Lượng nguyên phụ liệu	Đơn vị tính	Tên/ mã sản phẩm xuất khẩu	Tờ khai xuất khẩu			Lượng sản phẩm xuất khẩu
		Số	Ngày đăng ký	Ngày hoàn thành thủ tục				Số	Ngày đăng ký	Ngày thực xuất	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

.....ngày.....tháng.....năm.....
.....ngày.....tháng.....năm.....
Công chức Hải quan kiểm tra, đối chiếu
(Ký tên, đóng dấu công chức)

Giám đốc Doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO NHẬP – XUẤT – TỒN NGUYÊN VẬT LIỆU NHẬP KHẨU

Tên Doanh nghiệp
Mã số doanh nghiệp
Số hồ sơ thanh khoản:

Ngày:

STT	Tên/ Mã nguyên phụ liệu	Tờ khai nhập khẩu		Lượng tồn đầu kỳ chưa thanh lý	Đơn vị tính	Lượng NVL nhập khẩu đã sử dụng SX sản phẩm XK	Lượng NVL xuất trả lại	Lượng NVL tồn cuối kỳ	Xử lý NVL tồn cuối kỳ	
		Số	Ngày đăng ký						Thanh khoản tiếp	Chuyển mục
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

.....ngày.....tháng.....năm.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Công chức Hải quan kiểm tra, đối chiếu
(Ký tên, đóng dấu công chức)

Giám đốc Doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Cột(7): Số liệu cột (7) biểu này được lấy từ cột 16 của Biểu số 03/BCNL SXXK/2006

Cột (8): NPL xuất trả lại phải đáp ứng điều kiện quy định tại điểm 8, mục I, phần E Thông tư số 113/2005/TT-BTC và tờ khai NK nguyên vật liệu chưa đưa vào thử

Mẫu: 05/BC thuế NLNK/2006

BÁO CÁO TÍNH THUẾ TRÊN NGUYÊN VẬT LIỆU NHẬP KHẨU

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Số hồ sơ thanh khoản:

STT	Tờ khai nhập khẩu					Tờ khai xuất khẩu		Lượng NPL sử dụng cho SP XK	Lượng NPL tồn	Số thuế được hoàn/ không thu	Số thuế phải thu	Ghi chú
	Số, ngày tờ khai	Tên, mã NPL	Đơn vị tính	Đơn giá CIF (USD)	Tỷ giá	Số, ngày tờ khai	Ngày thực xuất					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....ngày.....tháng.....năm.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Công chức Hải quan kiểm tra, đối chiếu

(Ký tên, đóng dấu công chức)

Giám đốc Doanh nghiệp

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BẢNG TỔNG HỢP CHỨNG TỪ THANH TOÁN HÀNG SẢN XUẤT XUẤT KHẨU

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Số hồ sơ thanh khoản:

STT	Hợp đồng xuất khẩu			Trị giá hàng thực xuất khẩu	Chứng từ thanh toán			Ghi chú
	Số, ngày	Mã hàng xuất khẩu	Trị giá		Số, ngày	Hình thức	Trị giá	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....ngày.....tháng.....năm.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Công chức Hải quan kiểm tra, đối chiếu

(Ký tên, đóng dấu công chức)

Giám đốc Doanh nghiệp

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Chứng từ thanh toán gồm các loại chứng từ bảo có của Ngân hàng, phiếu thu tiền mặt, uỷ nhiệm chi...
- Doanh nghiệp xuất khẩu áp dụng các biện pháp thanh toán như nhờ thu (D/P), thanh toán trả chậm, bù trừ công nợ thì Doanh nghiệp phải ghi rõ vào cột ghi chú điều khoản của hợp đồng quy định hình thức thanh toán hoặc thông báo chờ L/C của ngân hàng hoặc biên bản bù trừ công nợ.

**PHIẾU LẤY MẪU NGUYÊN LIỆU NHẬP KHẨU ĐỂ SẢN
XUẤT HÀNG XUẤT KHẨU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 929/QĐ-TCHQ ngày 25 tháng 05 năm 2006
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Hải quan)

- 1- Tên nguyên liệu lấy mẫu:.....
- 2- Tờ khai
số:.....ngày.....tháng.....năm.....
- 3- Chi cục Hải quan đăng ký tờ khai:.....
- 4- Hình thức kiểm tra:.....
- 5- Chi cục Hải quan kiểm tra:.....
- 6- Người lấy mẫu:
+ Công chức Hải quan.....
+ Đại diện chủ hàng:.....
- 7- Số lượng mẫu:.....
- 8- Chi tiết về mẫu (kích thước, đặc điểm):.....
.....
.....
.....

.....ngày.....tháng.....năm.....
.....ngày.....tháng.....năm.....
Công chức Hải quan kiểm tra, đối chiếu
(Ký tên, đóng dấu công chức)

Giám đốc Doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....

(11) Người lập phiếu lấy mẫu

(Ký, đóng dấu công chức)

1. Phiếu lấy mẫu phải được niêm phong hải quan cùng với mẫu nguyên liệu.
2. Đối với lô hàng được niêm phong hải quan tại tiêu thức “Hình thức kiểm tra: ghi “Miễn kiểm tra”.
Chủ hàng hoặc đại diện chủ hàng ký xác nhận kết quả kiểm hoá trên tờ khai ký và ghi rõ họ tên vào tiêu thức “Đại diện chủ hàng”.
3. Mục 11 áp dụng đối với lô hàng miễn kiểm tra thực tế hàng hoá lấy mẫu tại cửa khẩu nhập; công chức hải quan nơi mở tờ khai lập phiếu lấy mẫu ghi vào các mục 1,2,3,4,5,7; ký tên, đóng dấu công chức vào mục người lập phiếu đối với hàng miễn kiểm tra.

Mẫu: PGNHS/2006

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

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ THANH KHOẢN

I. Hồ sơ doanh nghiệp nộp cho cơ quan hải quan gồm:

Tờ khai nhập khẩu số: ngày;.....bản chính.....bản sao;
Hợp đồng nhập khẩu... ngày;.....bản chính.....bản sao;
Tờ khai xuất khẩu số: ngày;.....bản chính.....bản sao;
Hợp đồng xuất khẩu... ngày;.....bản chính.....bản sao;
Và các bảng biểu, chứng từ khác dưới đây:

1. Các bảng biểu thanh khoản

STT (1)	Bảng biểu thanh khoản (2)	Có (3)	Không (4)
1	Bảng kê các tờ khai nhập khẩu nguyên vật liệu đưa vào thanh khoản (Mẫu: 01/BKTKNLNK/2006).		
2	Bảng kê các tờ khai xuất khẩu sản phẩm đưa vào thanh khoản (Mẫu: 02/BKTKSPXK/2006).		
3	Báo cáo nguyên vật liệu dùng để sản xuất hàng xuất khẩu (Mẫu: 03/BCNLSXXK/2006).		
4	Báo cáo nhập - xuất - tồn nguyên vật liệu nhập khẩu (Mẫu: 04/BC N-X-T/2006).		
5	Báo cáo tính thuế trên nguyên vật liệu nhập khẩu. (Mẫu: 05/BC thuế NLNK/2006).		
6	Bảng đăng ký danh mục nguyên vật liệu nhập khẩu để trực tiếp sản xuất hàng xuất khẩu (Mẫu: 06/ĐKNLNK/2006).		
7	Bảng đăng ký danh mục sản phẩm xuất khẩu (Mẫu: 07/ĐKSPXK/2006).		
8	Bảng kê định mức tiêu hao nguyên vật liệu nhập khẩu của một đơn vị sản phẩm		

	(Mẫu: 08/ĐMNLNK/2006).		
9	Bảng tổng hợp chứng từ thanh toán hàng sản xuất xuất khẩu (Mẫu: 09/THCTTT/2006).		
10	Phiếu lấy mẫu nguyên liệu nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu (Mẫu: 10/LPLM/2006).		

2. Các chứng từ kèm theo:

-
-

Ngày tháng năm
Cơ quan Hải quan (người nhận)
(người giao)
(Ký, đóng dấu công chức)

Ngày tháng năm
Đại diện doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- tại điểm 1 cột (3) và cột (4) người giao hồ sơ ghi bằng chữ (có; không); và tại điểm 2 phải ghi cụ thể từng loại chứng từ kèm theo;
- Công chức Hải quan tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định rồi mới ký tên vào phiếu giao nhận;
- Phiếu này lập thành 02 bản (Hải quan 01 bản; Doanh nghiệp 01 bản).

