

Số: 874 /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 15 tháng 05 năm 2006

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 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 112/2005/TT-BTC ngày 15.12.2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan;

Căn cứ ý chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tài chính ngày 08.5.2006;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giám sát quản lý về hải quan, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, 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 thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại và các biểu mẫu, gồm:

- Phiếu yêu cầu nghiệp vụ (mẫu 01/PYCNV/2006);
- Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan (có số, mã vạch để quản lý);
- Phiếu tiếp nhận, bàn giao hồ sơ hải quan (mẫu 02/PTN-BGHS/2006);
- Sơ đồ tổng quát Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01.6.2006, thay thế Quyết định số 1951/2005/QĐ-TCHQ ngày 19.12.2005 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 (để báo cáo);
- Phòng TM&CN Việt Nam;
- Cục Thuế; Công an; Viện kiểm sát
tỉnh, thành phố (để phối hợp);
- Lưu VT, Vụ GSQL (3b).

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Đã ký

Lê Mạnh Hùng

QUY TRÌNH THỦ TỤC HẢI QUAN

ĐỐI VỚI HÀNG HOÁ XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU THƯƠNG MẠI

(ban hành kèm theo Quyết định số 874 /QĐ-TCHQ ngày 15/05/2006)

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Quy trình thủ tục hải quan đầy đủ để thông quan hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại theo Quyết định này gồm 5 bước cơ bản nêu ở mục II dưới đây. Đối với từng lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu cụ thể, tùy theo hình thức, mức độ kiểm tra do Lãnh đạo Chi cục quyết định mà quy trình thủ tục hải quan có thể trải qua đủ cả 5 bước hoặc chỉ trải qua một số bước. Riêng đối với hàng xuất khẩu của chủ hàng chấp hành tốt pháp luật và mặt hàng được miễn kiểm tra thực tế theo quy định của Luật Hải quan thì thực hiện các bước của quy trình theo chế độ ưu tiên và đơn giản hoá thủ tục hải quan.

Nội dung của Quy trình chỉ quy định trình tự các việc chủ yếu phải làm, khi thực hiện công chức hải quan phải đối chiếu và căn cứ vào các quy định của Luật, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc phân luồng xanh, vàng, đỏ và Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan được thực hiện trên cơ sở các qui định của Luật Hải quan, Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu, các văn bản hướng dẫn thi hành, hệ thống thông tin do máy tính xác định và các thông tin khác có được tại thời điểm làm thủ tục hải quan.

3. Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan được hệ thống máy tính cấp số tự động, có mã vạch để kiểm tra và quản lý, được in ra 01 bản để luân chuyển nội bộ và lưu cùng hồ sơ hải quan. Lệnh này được Lãnh đạo Chi cục duyệt, quyết định đối với cả 3 luồng hồ sơ: xanh, vàng, đỏ và/hoặc cho ý kiến chỉ đạo đối với từng trường hợp cụ thể.

4. Việc luân chuyển hồ sơ sau khi lãnh đạo Chi cục quyết định hình thức, mức độ kiểm tra hải quan được thực hiện như sau:

4.1. Đối với hồ sơ luồng xanh:

Chuyển lại cho công chức bước 1 ký xác nhận, đóng dấu số hiệu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai hải quan (ô 26 trên Tờ khai hàng hóa xuất khẩu, mẫu HQ2002XK hoặc ô 38 trên Tờ khai hàng hoá nhập khẩu, mẫu HQ2002NK).

4.2. Đối với hồ sơ luồng vàng:

Chuyển hồ sơ cho công chức bước 2 kiểm tra chi tiết hồ sơ, cụ thể:

- Trường hợp kết quả kiểm tra chi tiết hồ sơ phù hợp với khai báo của người khai hải quan thì công chức kiểm tra chi tiết hồ sơ ký xác nhận, đóng dấu số hiệu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai hải quan (ô 26 trên Tờ khai hàng hóa xuất khẩu, mẫu HQ2002XK hoặc ô 38 trên Tờ khai hàng hoá nhập khẩu, mẫu HQ2002NK).

- Trường hợp kết quả kiểm tra chi tiết hồ sơ phát hiện có sai lệch, nghi vấn, vi phạm thì đề xuất biện pháp xử lý và chuyển hồ sơ lại cho Lãnh đạo Chi cục xem xét quyết định. Sau đó hồ sơ được chuyển đến các bước phù hợp để thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục.

4.3. Đối với hồ sơ luồng đỏ:

Chuyển hồ sơ cho công chức bước 2 để kiểm tra chi tiết hồ sơ trước khi kiểm tra thực tế hàng hoá, cụ thể:

- Trường hợp kết quả kiểm tra chi tiết hồ sơ, kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá phù hợp với khai báo của người khai hải quan thì công chức kiểm tra thực tế hàng hoá ký xác nhận, đóng dấu số hiệu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai hải quan (ô 26 trên Tờ khai hàng hóa xuất khẩu, mẫu HQ2002XK hoặc ô 38 trên Tờ khai hàng hoá nhập khẩu, mẫu HQ2002NK).

- Trường hợp kết quả kiểm tra chi tiết hồ sơ, kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá phát hiện có sai lệch, nghi vấn, vi phạm thì đề xuất biện pháp xử lý và chuyển hồ sơ lại cho Lãnh đạo Chi cục xem xét quyết định. Sau đó hồ sơ được chuyển đến các bước phù hợp để thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục.

5. Việc thay đổi phân luồng và thay đổi hình thức, mức độ kiểm tra hải quan chỉ được thực hiện từ xanh sang vàng hoặc đỏ, từ tỷ lệ kiểm tra ít đến tỷ lệ kiểm tra nhiều hoặc kiểm tra toàn bộ; không được thay đổi ngược lại từ đỏ sang vàng, xanh hoặc kiểm tra toàn bộ sang kiểm tra tỷ lệ, trừ trường hợp máy tính xác định chưa chính xác được nêu tại Điểm 3.2, Bước 1, Mục II dưới đây.

Riêng những trường hợp có nghi vấn cần phải điều chỉnh phân luồng hoặc hình thức, mức độ kiểm tra hải quan nhưng có chỉ đạo của cấp trên không thay đổi mà cần tiếp tục theo dõi để có phương án xử lý khác thì thực hiện theo ý kiến chỉ đạo đó và lưu ý kiến chỉ đạo cùng bộ hồ sơ hải quan.

6. Việc xác nhận “đã làm thủ tục hải quan” trên Tờ khai hải quan (thông quan hàng hoá) do công chức hải quan thực hiện. Trường hợp có nhiều công chức hải quan cùng thực hiện trong một bước của quy trình thủ tục thì công chức thực hiện khâu cuối cùng ký xác nhận hoặc công chức được Lãnh đạo Chi cục phân công, chỉ định ký xác nhận. Cụ thể:

- Đối với hồ sơ luồng xanh: Công chức bước 1 ký xác nhận sau khi Lãnh đạo Chi cục duyệt, quyết định hình thức mức độ kiểm tra hải quan.

- Đối với hồ sơ luồng vàng: Công chức kiểm tra chi tiết hồ sơ, giá, thuế ký xác nhận sau khi hoàn tất công việc quy định của bước 2.

- Đối với hồ sơ luồng đỏ: Công chức kiểm tra thực tế hàng hoá ký xác nhận sau khi hoàn tất công việc quy định của bước 3 (nếu có nhiều công chức cùng tiến hành kiểm tra thì tất cả các công chức này phải ký xác nhận, đóng dấu công chức vào ô ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá, còn việc xác nhận “đã làm thủ tục hải quan” trên Tờ khai hải quan chỉ cần một công chức ký, đóng dấu theo phân công, chỉ định của lãnh đạo Chi cục).

7. Nhiệm vụ của Lãnh đạo Chi cục trong quy trình thủ tục hải quan:

7.1. Lãnh đạo Chi cục có trách nhiệm chủ động nắm thông tin, xem xét, kiểm tra để quyết định hoặc thay đổi hình thức, mức độ kiểm tra ghi trên Lệnh hình thức mức độ kiểm tra hải quan do máy tính xác định hoặc do công chức trong dây chuyền thủ tục đề xuất; ký tên, đóng dấu số hiệu công chức vào lệnh này;

7.2. Quyết định việc thông quan hàng hoá đối với các trường hợp chưa làm xong thủ tục hải quan được quy định tại Khoản 3, Điều 12, Nghị định 154/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ;

7.3. Quyết định tham vấn giá, quyết định trưng cầu giám định hàng hoá theo quy định tại điểm III.1.2, mục 1, phần B, Thông tư số 112/2005/TT-BTC;

7.4. Giải quyết các vướng mắc phát sinh vượt thẩm quyền của công chức trong quá trình làm thủ tục hải quan;

7.5. 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;

7.6. Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện của công chức ở các bước trong quy trình nghiệp vụ hải quan; đảm bảo đúng quy định, nhanh chóng, không gây phiền hà, ách tắc.

8. Việc luân chuyển hồ sơ giữa các bước, bộ phận trong quy trình này thực hiện trong nội bộ hải quan, không giao hồ sơ cho người khai hải quan chuyển.

9. Đối với những Doanh nghiệp thuộc diện được cấp thẻ ưu tiên đặc biệt về thủ tục hải quan thì thực hiện theo Quy định riêng.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra sơ bộ, đăng ký Tờ khai, quyết định hình thức, mức độ kiểm tra:

Công việc của bước này gồm:

1. Nhập mã số thuế xuất nhập khẩu của doanh nghiệp để kiểm tra điều kiện cho phép mở tờ khai của doanh nghiệp trên hệ thống (có bị cưỡng chế không) và kiểm tra ân hạn thuế, bảo lãnh thuế;

1.1. Nếu không được phép đăng ký Tờ khai thì thông báo bằng phiếu yêu cầu nghiệp vụ cho người khai hải quan biết trong đó nêu rõ lý do không được phép đăng ký Tờ khai;

1.2. Nếu được phép đăng ký tờ khai thì tiến hành kiểm tra sơ bộ hồ sơ hải quan (thực hiện theo quy định tại điểm III, mục I phần B Thông tư 112/2005/TT-BTC). Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhập thông tin Tờ khai vào hệ thống máy tính:

a. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ thủ công (hồ sơ giấy) thì nhập máy các thông tin trên tờ khai hải quan, tờ khai trị giá và các thông tin liên quan khác (nếu có). Trường hợp hồ sơ luồng xanh có thuế thì in “chứng từ ghi số thuế phải thu” theo quy định.

b. Trường hợp tiếp nhận khai hải quan bằng phương tiện điện tử (đĩa mềm, truyền qua mạng...) thì cập nhật dữ liệu vào hệ thống máy tính và các thông tin liên quan khác (nếu có);

2. Sau khi nhập các thông tin vào máy tính, thông tin được tự động xử lý (theo chương trình hệ thống quản lý rủi ro) và đưa ra Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra.

Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra gồm một số tiêu chí cụ thể theo mẫu đính kèm, có 3 mức độ khác nhau (mức 1; 2; 3 tương ứng xanh, vàng, đỏ).

- Mức (1): miễn kiểm tra chi tiết hồ sơ, miễn kiểm tra thực tế hàng hoá (luồng xanh);

- Mức (2): kiểm tra chi tiết hồ sơ, miễn kiểm tra thực tế hàng hoá (luồng vàng);

- Mức (3): kiểm tra chi tiết hồ sơ và kiểm tra thực tế hàng hoá (luồng đỏ).

Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra thuộc mức (3) (luồng đỏ) có 3 mức độ kiểm tra thực tế (thực hiện theo quy định tại Thông tư 112/2005/TT-BTC) như sau:

+ Mức (3).a : Kiểm tra toàn bộ lô hàng;

+ Mức (3).b: Kiểm tra thực tế 10% lô hàng, nếu không phát hiện vi phạm thì kết thúc kiểm tra, nếu phát hiện có vi phạm thì tiếp tục kiểm tra cho tới khi kết luận được mức độ vi phạm.

+ Mức (3).c: Kiểm tra thực tế tới 5% lô hàng, nếu không phát hiện vi phạm thì kết thúc kiểm tra, nếu phát hiện có vi phạm thì tiếp tục kiểm tra cho tới khi kết luận được mức độ vi phạm.

3. Những trường hợp công chức đề xuất hình thức, mức độ kiểm tra:

3.1. Đối với những Chi cục Hải quan, nơi máy tính chưa đáp ứng được việc phân luồng tự động thì công chức tiếp nhận hồ sơ căn cứ các tiêu chí về phân loại doanh nghiệp (doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật hải quan, doanh nghiệp nhiều lần vi phạm pháp luật về hải quan), chính sách mặt hàng, thông tin khác... đề xuất hình thức, mức độ kiểm tra và ghi vào ô tương ứng trên

Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra (được in sẵn) và chuyển bộ hồ sơ hải quan cùng Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra cho Lãnh đạo Chi cục để xem xét quyết định.

3.2. Đối với những trường hợp máy tính đã xác định được hình thức, mức độ kiểm tra trên Lệnh nhưng công chức hải quan nhận thấy việc xác định của máy tính là chưa chính xác do có những thông tin tại thời điểm làm thủ tục hệ thống máy tính chưa được tích hợp đầy đủ (lưu ý các thông tin về chính sách mặt hàng và hàng hoá thuộc diện ưu tiên thủ tục hải quan...), xử lý kịp thời thì đề xuất hình thức, mức độ kiểm tra khác bằng cách ghi vào ô tương ứng trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra, ghi lý do điều chỉnh vào Lệnh và chuyển bộ hồ sơ hải quan cùng Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra cho Lãnh đạo Chi cục để xem xét quyết định.

4. Kết thúc công việc tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ, đăng ký Tờ khai công chức bước 1 in Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan, ký tên và đóng dấu số hiệu công chức vào ô dành cho công chức bước 1 ghi trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan và ô “cán bộ đăng ký” trên Tờ khai hải quan.

5. Chuyển toàn bộ hồ sơ kèm Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra cho Lãnh đạo Chi cục để xem xét, quyết định hình thức, mức độ kiểm tra hải quan và ghi ý kiến chỉ đạo đối với các bước sau (nếu có);

6. Lãnh đạo Chi cục quyết định hình thức, mức độ kiểm tra hải quan. Sau khi Lãnh đạo Chi cục quyết định hình thức, mức độ kiểm tra hải quan, hồ sơ được luân chuyển như sau:

6.1. Đối với hồ sơ luồng xanh:

a. Lãnh đạo Chi cục chuyển trả cho công chức bước 1 để ký xác nhận, đóng dấu số hiệu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai hải quan (ô 26 trên Tờ khai hàng hóa xuất khẩu, mẫu HQ2002XK hoặc ô 38 trên Tờ khai hàng hoá nhập khẩu, mẫu HQ2002NK);

b. Sau khi ký, đóng dấu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai hải quan, công chức bước 1 chuyển bộ hồ sơ cho bộ phận thu lệ phí hải quan, đóng dấu “đã làm thủ tục hải quan” và trả tờ khai cho người khai hải quan.

6.2. Đối với hồ sơ luồng vàng, luồng đỏ:

Lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ cho công chức bước 2 để kiểm tra chi tiết hồ sơ, giá, thuế.

Bước 2: Kiểm tra chi tiết hồ sơ, giá, thuế:

Công việc của bước này gồm:

1. Kiểm tra chi tiết hồ sơ (thực hiện theo quy định tại điểm III.1.2, mục 1 phần B, Thông tư 112/2005/TT-BTC);

2. Kiểm tra giá tính thuế, kiểm tra mã số, chế độ, chính sách thuế (thực hiện theo quy định tại điểm III.3.5, mục 1 phần B, Thông tư 112/2005/TT-BTC) và tham vấn giá (nếu có) theo quy trình kiểm tra, xác định trị giá tính thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu do Tổng cục Hải quan ban hành;

3. Nếu kiểm tra chi tiết hồ sơ thấy phù hợp, thì nhập thông tin chấp nhận vào máy tính và in “chứng từ ghi số thuế phải thu” theo quy định của Bộ Tài chính.

4. Kết thúc công việc kiểm tra ở bước 2 nêu trên, Ghi kết quả kiểm tra chi tiết hồ sơ vào Lệnh hình thức mức độ kiểm tra (phần dành cho công chức bước 2) và ghi kết quả kiểm tra việc khai thuế vào tờ khai hải quan (ghi vào ô “phần kiểm tra thuế”), ký tên và đóng dấu số hiệu công chức vào Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan và vào Tờ khai hải quan. Trường hợp có nhiều công chức hải quan cùng kiểm tra chi tiết hồ sơ thì tất cả các công chức đã kiểm tra phải ký xác nhận vào phần ghi kết quả kiểm tra trên Tờ khai hải quan và trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan theo hướng dẫn của Lãnh đạo Chi cục. Cụ thể như sau:

4.1. Đối với hồ sơ luồng vàng có kết quả kiểm tra chi tiết hồ sơ phù hợp với khai báo của người khai hải quan thì:

a. Ký xác nhận, đóng dấu số hiệu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên Tờ khai hải quan (ô 26 trên Tờ khai hàng hóa xuất khẩu, mẫu HQ2002XK hoặc ô 38 trên Tờ khai hàng hóa nhập khẩu, mẫu HQ2002NK). Trường hợp có nhiều công chức hải quan cùng kiểm tra thì công chức thực hiện kiểm tra cuối cùng hoặc công chức được Lãnh đạo Chi cục phân công, chỉ định ký xác nhận vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên Tờ khai hải quan;

b. Chuyển bộ hồ sơ cho bộ phận thu lệ phí hải quan, đóng dấu “đã làm thủ tục hải quan” và trả tờ khai cho người khai hải quan.

4.2. Đối với hồ sơ luồng đỏ có kết quả kiểm tra chi tiết phù hợp với khai báo của người khai hải quan và/ hoặc có vấn đề cần lưu ý thì ghi vào Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan và chuyển cho công chức bước 3 thực hiện.

4.3. Nếu kiểm tra chi tiết hồ sơ (vàng và đỏ) phát hiện có sự sai lệch, chưa phù hợp, cần điều chỉnh, có nghi vấn, có vi phạm thì đề xuất biện pháp xử lý và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Chi cục xem xét quyết định:

- Quyết định thông quan hoặc tạm giải phóng hàng; và/hoặc
- Kiểm tra lại hoặc thay đổi mức kiểm tra thực tế hàng hóa; và/ hoặc
- Tham vấn giá; và/ hoặc
- Trưng cầu giám định hàng hóa; và/hoặc
- Lập Biên bản chứng nhận/Biên bản vi phạm hành chính về hải quan.

5. Thực hiện các thủ tục xét miễn thuế, xét giảm thuế (nếu có) theo quy định của Thông tư số 113/2005/TT-BTC ngày 15/12/2005 của Bộ Tài chính và các quy định, hướng dẫn của Tổng cục Hải quan.

Bước 3: Kiểm tra thực tế hàng hóa

Bước này do công chức được phân công kiểm tra thực tế hàng hóa thực hiện. Việc kiểm tra thực tế hàng hóa được thực hiện bằng máy móc, thiết bị như máy soi, cân điện tử ... hoặc kiểm tra thủ công. Việc ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa phải đảm bảo rõ ràng, đủ thông tin cần thiết về hàng hóa để đảm bảo xác định chính xác mã số hàng hóa, giá, thuế hàng hóa.

Công việc bước này bao gồm:

1. Tiếp nhận văn bản đề nghị của doanh nghiệp về việc điều chỉnh khai báo của người khai hải quan trước khi kiểm tra thực tế hàng hóa, đề xuất trình lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định (nếu có).

2. Tiến hành kiểm tra thực tế hàng hóa:

2.1. Kiểm tra tình trạng bao bì, niêm phong hàng hóa;

2.2. Kiểm tra thực tế hàng hóa theo hướng dẫn ghi tại Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra (việc kiểm tra thực tế thực hiện theo hướng dẫn tại điểm III.2.2 và điểm III.3, mục 1, phần B Thông tư 112/2005/TT-BTC);

3. Ghi kết quả kiểm tra thực tế vào Tờ khai hải quan; yêu cầu phải mô tả cụ thể cách thức kiểm tra, mặt hàng thuộc diện kiểm tra, đủ các thông tin cần thiết để xác định mã số phân loại hàng hóa, giá tính thuế và vấn đề liên quan. Ký tên, đóng dấu số hiệu công chức vào ô “phần ghi kết quả kiểm tra của Hải quan” trên Tờ khai hải quan (tất cả các công chức cùng tiến hành kiểm tra thực tế phải ký tên, đóng dấu số hiệu công chức vào ô này).

4. Nhập kết quả kiểm tra thực tế vào hệ thống máy tính.

5. Xử lý kết quả kiểm tra:

5.1. Nếu kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá phù hợp với khai báo của người khai hải quan thì ký xác nhận, đóng dấu số hiệu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai hải quan. Trường hợp, có nhiều công chức cùng tiến hành kiểm tra thực tế hàng hoá thì việc ký xác nhận vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai hải quan chỉ cần một công chức đại diện ký theo phân công, chỉ định của Lãnh đạo Chi cục.

Chuyển bộ hồ sơ cho bộ phận thu lệ phí hải quan, đóng dấu “đã làm thủ tục hải quan” và trả tờ khai cho người khai hải quan.

5.2. Nếu kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá có sự sai lệch so với khai báo của người khai hải quan thì đề xuất biện pháp xử lý và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục để xem xét quyết định:

- Kiểm tra tính thuế lại và ra quyết định điều chỉnh số thuế phải thu; và/ hoặc
- Lập Biên bản chứng nhận/Biên bản vi phạm; và/ hoặc
- Quyết định thông quan hoặc tạm giải phóng hàng.

Bước 4: Thu lệ phí hải quan, đóng dấu “đã làm thủ tục hải quan” và trả tờ khai cho người khai hải quan

Nhiệm vụ của bước này gồm:

1. Kiểm tra biên lai thu thuế, bảo lãnh của Ngân hàng/Tổ chức tín dụng về số thuế phải nộp đối với hàng phải nộp thuế ngay;

2. Thu lệ phí hải quan;

3. Đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” (mẫu số 3 ban hành kèm theo Quyết định 120/2001/QĐ-TCHQ ngày 23.11.2001) vào góc bên phải, phía trên mặt trước của Tờ khai hải quan (đóng đè lên ký hiệu tờ khai HQ/2002-NK hoặc HQ/2002-XK);

4. Vào sổ theo dõi và trả Tờ khai hải quan cho người khai hải quan;

5. Bàn giao hồ sơ cho bộ phận phức tập theo mẫu Phiếu tiếp nhận, bàn giao hồ sơ hải quan ban hành kèm theo quy trình này (mẫu 02: PTN-BGHS/2006).

Bước 5: Phức tập hồ sơ

- Nhận hồ sơ hải quan từ bộ phận thu lệ phí hải quan;
- Phức tập hồ sơ theo quy trình phức tập hồ sơ do Tổng cục Hải quan ban hành.

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./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Lê Mạnh Hùng

CỤC HẢI QUAN
Chi cục hải quan
Số

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

Mẫu 01: PYCNV/2006

PHIẾU YÊU CẦU NGHIỆP VỤ

Hồi.....giờ, ngày..... tháng..... năm

Tôi là....

Công chức hải quan, đã tiếp nhận bộ hồ sơ hải quan của
.....

Có vận tải đơn/hoá đơn thương mại số.....

qua xem xét bộ hồ sơ và đối chiếu với các quy định hiện hành thì bộ hồ sơ của Công ty chưa đủ điều kiện để đăng ký Tờ khai hải quan cho lô hàng xuất khẩu/nhập khẩu, yêu cầu Công ty bổ xung/ giải trình thêm:

- Doanh nghiệp bị cưỡng chế:

☐

- Doanh nghiệp giải thể/đóng cửa:

☐

-

-

-

-

Người yêu cầu
(đóng dấu công chức)

LỆNH HÌNH THỨC MỨC, ĐỘ KIỂM TRA HẢI QUAN

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

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

3. Bước 1:**3.1. Xác định ân hạn thuế:**

- Máy tính 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:

- Máy tính xác định: Mức (1) ☐ ; Mức (2) ☐ ; Mức (3) ☐
☐ ☐ ☐

- Công chức đề xuất (nếu có): Mức (1) ; Mức (2) ; Mức (3)

3.3- Kết quả kiểm tra sơ bộ hồ sơ:

(ký tên, đóng
 dấu số hiệu công chức)

3.4- Ý kiến của Lãnh đạo Chi cục:

- Với bước 1:

- Lưu ý các bước sau(nếu có):

(ký tên, đóng
 dấu số hiệu công chức)

4- Bước 2:**4.1- Kết quả kiểm tra chi tiết hồ sơ, giá, thuế:**

- Kết quả kiểm tra:

-

-

- Lưu ý bước sau (nếu có):

-

(ký tên, đóng)

dấu số hiệu công chức)	
<u>4.2- Ý kiến Lãnh đạo Chi cục (khi có vướng mắc, có chỉ đạo)</u>	
-	
-	
-	
dấu số hiệu công chức)	(ký tên, đóng