

Số: **10984**/TCHQ-GSQL

Hà Nội, ngày **21** tháng 11 năm 2016

V/v áp dụng các chức năng mới trên
Hệ thống e-Customs V5 để hỗ trợ
thực hiện TTHQĐT trên Hệ thống
VNACCS

Kính gửi: Cục Hải quan các tỉnh, thành phố.

Thực hiện kế hoạch triển khai các chức năng mới trên Hệ thống e-Customs để hỗ trợ thực hiện TTHQĐT trên Hệ thống VNACCS theo hướng dẫn tại Quyết định 1966/QĐ-TCHQ ngày 10/7/2016, Tổng cục Hải quan hướng dẫn việc triển khai thực hiện như sau:

1. Nội dung chuẩn bị triển khai

a) Đôn đốc các đại biểu tham dự Hội thảo phổ biến và tập huấn lại cho các công chức thuộc đơn vị các nội dung đã được tập huấn tại Hội thảo “Giới thiệu các chức năng mới trên Hệ thống e-Customs V5” tại Đồng Nai ngày 20/10/2016 và tại Tổng cục Hải quan ngày 31/10/2016;

b) Hướng dẫn các Chi cục Hải quan trực thuộc thực hiện phân quyền các chức năng Hệ thống e-Customs V5 phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho các công chức hải quan để thực hiện các hướng dẫn tại Quyết định 1966/QĐ-TCHQ ngày 10/7/2016 của Tổng cục Hải quan theo hướng dẫn tại **Phụ lục kèm theo công văn.**

Lưu ý chỉ thực hiện phân quyền bổ sung các chức năng được nêu cụ thể tại Phụ lục công văn, các chức năng khác sẽ thực hiện phân quyền khi có thông báo mới của Tổng cục Hải quan.

c) Thông báo rộng rãi cho cộng đồng doanh nghiệp về việc cơ quan Hải quan tiếp nhận và xử lý điện tử cho các nội dung sau:

c.1) Thực hiện thủ tục hải quan ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ;

c.2) Tiếp nhận chứng từ điện tử, hồ sơ hải quan điện tử: khuyến khích doanh nghiệp khi thực hiện khai báo chính thức tờ khai hải quan có kèm theo hồ sơ hải quan điện tử;

c.3) Cập nhật danh sách hàng hóa thuộc tờ khai vận chuyển độc lập đã được phê duyệt vận chuyển: chỉ tiếp nhận ở những Chi cục Hải quan có kết nối, trao đổi thông tin với doanh nghiệp kinh doanh cảng theo Quyết định 1500/QĐ-TCHQ ngày 24/5/2016.

c.4) Tiếp nhận Thông báo cơ sở sản xuất;

c.5) Tiếp nhận Báo cáo quyết toán.

(cụ thể tại Công văn **10983**/TCHQ-GSQL ngày **21/11/2016** kèm theo)

2. Thời gian chính thức triển khai

Hệ thống chính thức tiếp nhận các thông tin khai báo của doanh nghiệp và cơ quan Hải quan chính thức sử dụng các chức năng nêu tại điểm b khoản 1 công văn này từ ngày **01/12/2016**.

3. Xử lý vướng mắc trong quá trình triển khai

Trong quá trình triển khai chính thức, nếu có vướng mắc phát sinh liên quan đến việc áp dụng các quy định pháp luật và các văn bản hướng dẫn về thủ tục hải quan, các Cục Hải quan tỉnh, thành phố kịp thời báo cáo, đề xuất phương án xử lý thông qua đầu mối Cục Giám sát quản lý về hải quan - Tổng cục Hải quan.

Cục Giám sát quản lý về hải quan có trách nhiệm tổng hợp, phối hợp với Cục CNTT&TKHQ và các đơn vị có liên quan để xử lý các vướng mắc kịp thời đảm bảo thực hiện đúng các quy định về pháp luật hải quan.

4. Tiếp nhận đề xuất điều chỉnh, bổ sung các chức năng Hệ thống

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát hiện những bất cập trong chức năng hiện tại của Hệ thống, cần thiết phải điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với các quy định pháp luật và văn bản hướng dẫn của Tổng cục Hải quan, các Cục Hải quan tỉnh, thành phố mô tả rõ yêu cầu hiệu chỉnh, bổ sung; lý do hiệu chỉnh, bổ sung và lợi ích khi thực hiện hiệu chỉnh, bổ sung chức năng Hệ thống gửi về đầu mối Cục Giám sát quản lý về hải quan - Tổng cục Hải quan.

Cục Giám sát và quản lý về hải quan có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra, đánh giá mức độ cần thiết và mức độ phù hợp các yêu cầu với các quy định hiện hành để xác định yêu cầu nghiệp vụ tổng thể, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt để chuyển Cục CNTT&TKHQ tiến hành hiệu chỉnh, bổ sung để đảm bảo tính nhất quán và đảm bảo quản lý chung thống nhất trên toàn bộ Hệ thống.

Tổng cục Hải quan thông báo để Cục Hải quan các tỉnh, thành phố được biết, thực hiện. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục GSQL, Cục CNTT&TKHQ (để th/h);
- Lưu: VT, GSQL.Cường (3b).

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



Vũ Ngọc Anh



Phụ lục
HƯỚNG DẪN PHÂN QUYỀN VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC
NĂNG MỚI TRÊN HỆ THỐNG E-CUSTOMS V5

(Kèm theo công văn số 10984/TCHQ-GSQL ngày 21/11/2016 của Tổng cục Hải quan)

1. Thực hiện thủ tục hải quan ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ

a) Nhóm chức năng sử dụng:

IX. Kết nối Hệ thống/D. Đăng ký thủ tục hải quan ngoài giờ hành chính.

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

Chức năng cụ thể thuộc Nhóm chức năng	Ý nghĩa và cách sử dụng	Phân quyền
1. <i>Phê duyệt đăng ký thủ tục HQ ngoài giờ hành chính</i>	Sử dụng để kiểm tra và trả lời các đề nghị thực hiện thủ tục hải quan ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ do doanh nghiệp đăng ký. Khi từ chối, cơ quan hải quan phải ghi rõ lý do.	Nhóm lãnh đạo hoặc công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra và phê duyệt thực hiện thủ tục hải quan ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ tại Chi cục Hải quan.
2. <i>Quản lý đăng ký thủ tục HQ ngoài giờ hành chính</i>	Sử dụng để quản lý trạng thái các đề nghị thực hiện thủ tục hải quan ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ (đã được xử lý, chưa được xử lý...).	
3. <i>Cập nhật yêu cầu làm ngoài giờ:</i>	Sử dụng để thay đổi các quyết định đã trả lời doanh nghiệp khi “Phê duyệt đăng ký thủ tục HQ ngoài giờ hành chính”.	

c) Lưu ý khi thực hiện:

Thông tin đề nghị thực hiện thủ tục hải quan ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ đã được gửi đến Hệ thống hải quan, doanh nghiệp chỉ được hủy bỏ hoặc sửa đổi trước thời điểm cơ quan hải quan thực hiện “Phê duyệt đăng ký thủ tục HQ ngoài giờ hành chính”.

Nếu doanh nghiệp có yêu cầu hủy bỏ hoặc sửa đổi thông tin đề nghị thực hiện thủ tục hải quan ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ đã được phê duyệt,

Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai hướng dẫn doanh nghiệp có văn bản điều chỉnh gửi Chi cục Hải quan để được giải quyết.

2. Kiểm tra hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu trong quá trình xếp, dỡ, vận chuyển, lưu giữ tại cửa khẩu

a) Nhóm chức năng sử dụng:

IX. Kết nối Hệ thống/L. Soi chiếu khi xếp dỡ hàng tại cảng

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

Chức năng cụ thể thuộc Nhóm chức năng	Ý nghĩa và cách sử dụng	Phân quyền
1. <i>Nhập thông tin container soi chiếu</i>	Sử dụng để cập nhật danh sách các container cần soi chiếu.	Nhóm công chức được giao nhiệm vụ cập nhật Danh sách container cần soi chiếu tại Chi cục Hải quan nơi quản lý kho, bãi, cảng, cửa khẩu
2. <i>In container soi chiếu</i>	Sử dụng để in Danh sách container cần soi chiếu chuyển cho doanh nghiệp kinh doanh cảng, kho, bãi	Nhóm công chức được giao in và chuyển Danh sách container cần soi chiếu cho doanh nghiệp kinh doanh cảng, kho, bãi
3. <i>Nhập kết quả container soi chiếu</i>	Sử dụng để cập nhật kết quả soi chiếu các container trong Danh sách container cần soi chiếu. Lưu ý phải cập nhật kết quả soi chiếu dưới dạng thông tin và kết xuất hình ảnh soi chiếu từ Hệ thống máy soi để cập nhật vào Hệ thống thông qua chỉ tiêu thông tin "Tập tin đính kèm" tại chức năng này. Đối với hình ảnh có nghi vấn phải đánh dấu và ghi chú cụ thể.	Nhóm công chức thuộc đơn vị quản lý máy soi container sẽ thực hiện soi chiếu các container thuộc quản lý của Chi cục Hải quan nơi quản lý kho, bãi, cảng, cửa khẩu.
4. <i>Quản lý thông tin container soi chiếu</i>	Sử dụng chức năng để tham chiếu trạng thái các container cần soi chiếu đã được thực hiện soi chiếu hay chưa? Nếu đã được soi chiếu thì có thể tham chiếu kết quả soi chiếu.	- Chi cục Hải quan nơi quản lý kho, bãi, cảng, cửa khẩu; - Đơn vị quản lý máy soi container và thực hiện nghiệp vụ soi chiếu.

c) Lưu ý khi thực hiện:

Khi container được soi chiếu, kết quả soi chiếu sẽ được thể hiện tại nội dung chi tiết tờ khai hải quan.

Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai sử dụng chức năng “IX. Kết nối Hệ thống/1. VNACCS/VCIS/1. Tờ khai nhập/xuất” hoặc “IX. Kết nối Hệ thống/1. VNACCS/VCIS/H. Theo dõi trạng thái tờ khai” để kiểm tra thông tin kết quả soi chiếu hàng hóa thuộc tờ khai để làm cơ sở xử lý tờ khai hải quan theo hướng dẫn tại Quyết định 1966/QĐ-TCHQ.

3. Kiểm tra chứng từ điện tử, hồ sơ hải quan điện tử

a) Nhóm chức năng sử dụng:

- IX. Kết nối Hệ thống/1. VNACCS/VCIS/1. Tờ khai nhập/xuất; hoặc
- IX. Kết nối Hệ thống/1. VNACCS/VCIS/H. Theo dõi trạng thái tờ khai.

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

- Phân quyền: các Chi cục Hải quan trên toàn quốc;
- Hướng dẫn sử dụng: sử dụng chức năng để kiểm tra tờ khai hải quan đã được khai báo chứng từ điện tử, hồ sơ hải quan điện tử kèm theo hay chưa?

+ Nếu chứng từ chưa đầy đủ hoặc hợp lệ, sử dụng nghiệp vụ IDA01 mã A trên Hệ thống VNACCS để thông báo cho doanh nghiệp.

+ Nếu chấp nhận, thực hiện kiểm tra các chứng từ điện tử theo quy định hiện hành và cập nhật kết quả kiểm tra hồ sơ trên Hệ thống VCIS theo hướng dẫn tại Quyết định 1966/QĐ-TCHQ trong đó có ghi nhận cụ thể “hồ sơ kiểm tra là hồ sơ điện tử”.

4. Kiểm tra hàng hóa theo yêu cầu của Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai (kiểm hóa hộ)

a) Nhóm chức năng sử dụng:

IX. Kết nối Hệ thống/C. Kiểm hóa hộ

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

Chức năng cụ thể thuộc Nhóm chức năng	Ý nghĩa và cách sử dụng	Phân quyền
1. Đề xuất kiểm hóa hộ	Chi cục Hải quan nơi đề nghị kiểm hóa hộ cập nhật các thông tin yêu cầu kiểm hóa cho Chi cục Hải quan nơi kiểm hóa hộ thực hiện.	Nhóm công chức Bước 2 theo hướng dẫn tại Quyết định 1966/QĐ-TCHQ
2. Phân công kiểm hóa hộ	Sử dụng để Chi cục Hải quan nơi được yêu cầu kiểm hóa hộ thực hiện phân công công chức kiểm hóa hộ	Chi cục trưởng hoặc nhóm công chức được Chi cục trưởng giao thực hiện việc phân công kiểm hóa

3. <i>Nhập kết quả kiểm hóa hộ</i>	Sử dụng để Chi cục Hải quan nơi thực hiện kiểm hóa hộ cập nhật kết quả kiểm hóa (bao gồm cả bản scan Phiếu ghi kết quả kiểm tra có ký tên, đóng dấu công chức và xác nhận của đại diện doanh nghiệp) để thông báo cho Chi cục Hải quan nơi đề nghị kiểm hóa hộ biết kết quả, Phiếu ghi kết quả kiểm tra bản scan được cập nhật vào Hệ thống thông qua chỉ tiêu thông tin “Tập tin đính kèm” tại chức năng này	Nhóm công chức Bước 3 theo hướng dẫn tại Quyết định 1966/QĐ-TCHQ
4. <i>In kết quả kiểm hóa</i>	Sử dụng để in Phiếu ghi kết quả kiểm tra theo mẫu số 06/PGKQKT/GSQL ban hành kèm theo Thông tư 38/2015/TT-BTC. <i>Đây là chức năng hỗ trợ, không bắt buộc công chức phải thực hiện.</i>	Nhóm công chức Bước 3 theo hướng dẫn tại Quyết định 1966/QĐ-TCHQ
5. <i>Quản lý danh sách tờ khai kiểm hóa hộ</i>	Sử dụng để Chi cục Hải quan nơi đề nghị kiểm hóa hộ và Chi cục Hải quan nơi thực hiện kiểm hóa hộ biết được trạng thái của các tờ khai cần kiểm hóa hộ (đã được kiểm hóa hay chưa...)	Nhóm lãnh đạo và công chức có liên quan đến công tác kiểm tra thực tế hàng hóa

5. Cập nhật danh sách hàng hóa thuộc tờ khai vận chuyển độc lập đã được phê duyệt vận chuyển đủ điều kiện qua khu vực giám sát hải quan

a) Nhóm chức năng sử dụng:

IX. Kết nối Hệ thống/B. KVGs (Tờ khai vận chuyển độc lập – chứng từ)

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

Chức năng cụ thể thuộc Nhóm chức năng	Ý nghĩa và cách sử dụng	Phân quyền
1. <i>Tờ khai vận chuyển độc lập đủ điều kiện qua KVGs (HQ nhập)</i>	Sử dụng để Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai vận chuyển độc lập nhập một số thông tin tờ khai vận chuyển độc lập vào Hệ thống	Nhóm công chức thực hiện xử lý tờ khai vận chuyển độc lập tại Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai

<p>2. Chứng từ đủ điều kiện qua KVGS (HQ nhập)</p>	<p>Sử dụng để Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai vận chuyển độc lập nhập một số thông tin “Chứng từ đủ điều kiện qua KVGS” làm điều kiện để in Danh sách container/Danh sách hàng hóa đủ điều kiện qua KVGS hải quan.</p> <p>Lưu ý: đây là chức năng để công chức hải quan nhập thủ công vào Hệ thống, nếu doanh nghiệp thực hiện khai báo thông qua Hệ thống thì sử dụng chức năng 7. Duyệt tờ khai vận chuyển độc lập đủ điều kiện qua KVGS (HQ giám sát) để thực hiện, không sử dụng chức năng này.</p>	<p>Nhóm công chức thực hiện xử lý tờ khai vận chuyển độc lập tại Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai</p>
<p>3. Xác nhận container qua khu vực giám sát với mã vạch</p>	<p>Sử dụng để xác nhận container qua khu vực giám sát với mã vạch</p>	<p>Nhóm công chức giám sát</p>
<p>4. Xác nhận hàng rời qua khu vực giám sát</p>	<p>Sử dụng để xác nhận hàng rời qua khu vực giám sát</p>	<p>Nhóm công chức giám sát</p>
<p>5. In danh sách container đủ điều kiện qua KVGS</p>	<p>Sử dụng để in Danh sách container đủ điều kiện qua KVGS có mã vạch đối với hàng hóa là container</p>	<p>Nhóm công chức thực hiện xử lý tờ khai vận chuyển độc lập và Nhóm công chức giám sát</p>
<p>6. In danh sách hàng hóa đủ điều kiện qua KVGS</p>	<p>Sử dụng để in Danh sách container đủ điều kiện qua KVGS có mã vạch đối với hàng hóa là hàng rời</p>	<p>Nhóm công chức thực hiện xử lý tờ khai vận chuyển độc lập và Nhóm công chức giám sát</p>
<p>7. Duyệt tờ khai vận chuyển độc lập đủ điều kiện qua KVGS (HQ giám sát)</p>	<p>Sử dụng để Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai vận chuyển độc lập kiểm tra và chấp nhận thông tin tờ khai vận chuyển độc lập do doanh nghiệp khai báo vào Hệ thống</p>	<p>Nhóm công chức thực hiện xử lý tờ khai vận chuyển độc lập tại Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai</p>

c) Lưu ý khi thực hiện:

Nhóm chức năng nêu tại điểm b Mục 5 chỉ áp dụng đối với nhóm công chức giám sát tại các Chi cục Hải quan đã có kết nối trao đổi thông tin với các

doanh nghiệp kinh doanh cảng, kho, bãi theo Quyết định 1500/QĐ-TCHQ ngày 24/5/2016.

Các đơn vị hải quan đang thực hiện kết nối, trao đổi thông tin với các doanh nghiệp kinh doanh cảng, kho, bãi tiếp tục sử dụng nhóm chức năng nêu trên để thực hiện theo hướng dẫn theo Quyết định 1500/QĐ-TCHQ. Các đơn vị hải quan còn lại tạm thời chưa thực hiện cho tới khi có thông báo của Tổng cục Hải quan.

6. Biên bản bàn giao điện tử

a) Nhóm chức năng sử dụng:

IX. Kết nối Hệ thống/F. Biên bản bàn giao

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

Chức năng cụ thể thuộc Nhóm chức năng	Ý nghĩa và cách sử dụng	Phân quyền
1. Đề xuất lập Biên bản bàn giao (HQ đăng ký)	Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai xác định địa điểm đi và địa điểm đến của hàng hóa cần vận chuyển	Nhóm công chức Bước 2 theo hướng dẫn tại Quyết định 1966/QĐ-TCHQ
2. Cập nhật BBBG (HQ nơi đi)	Chi cục Hải quan nơi lưu giữ hàng hóa cập nhật các thông tin BBBG sau khi đã thực hiện niêm phong hàng hóa và xác nhận phương tiện vận chuyển cũng như các thông tin về thời gian, tuyến đường vận chuyển. Chức năng này còn để xác nhận ngày giờ thực tế hàng hóa bắt đầu vận chuyển.	Nhóm công chức được giao thực hiện niêm phong và lập BBBG tại Chi cục Hải quan
3. Xác nhận hiện trạng hàng hóa (HQ nơi đến)	Sử dụng khi hàng hóa thuộc BBBG đã đến đích nguyên trạng. Chức năng này còn được sử dụng để xác nhận thời điểm thực tế hàng hóa đã đến điểm đích	Nhóm công chức được phân công xác nhận hàng hóa đến
4. In Biên bản bàn giao (HQ nơi đi/nơi đến)	Sử dụng để in BBBG. Hải quan nơi đi in BBBG để thực hiện yêu cầu doanh nghiệp vận chuyển hàng hóa ký tên xác nhận và lưu giữ. Đối với Hải quan nơi đến	Nhóm công chức được giao thực hiện niêm phong và lập BBBG tại Chi cục Hải quan

	<i>đây là chức năng hỗ trợ, không bắt buộc công chức phải thực hiện.</i>	
5. <i>Quản lý thông tin biên bản bàn giao</i>	Sử dụng để Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai, nơi hàng hóa đi và nơi hàng hóa đến biết được trạng thái của hàng hóa đã được vận chuyển đi hay chưa? đã đến đích theo đăng ký hay chưa...	Nhóm lãnh đạo và công chức có liên quan đến việc xử lý tờ khai hải quan

c) Lưu ý khi thực hiện:

Biên bản bàn giao điện tử hiện tại chỉ áp dụng đối với tờ khai hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, chưa áp dụng đối với Tờ khai vận chuyển độc lập cho tới khi có thông báo của Tổng cục Hải quan.

Đối với các hàng hóa chưa áp dụng Biên bản bàn giao điện tử, các Chi cục Hải quan thực hiện lập Biên bản bàn giao giấy theo mẫu 10/BBBG/GSQL ban hành kèm theo Thông tư 38/2015/TT-BTC và thực hiện theo dõi như quy định hiện hành.

7. Quản lý tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu tại chỗ

a) Nhóm chức năng sử dụng:

IX. Kết nối Hệ thống/H. Tờ khai XNK tại chỗ

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

Chức năng cụ thể thuộc Nhóm chức năng	Ý nghĩa và cách sử dụng	Phân quyền
1. <i>Quản lý tờ khai quá hạn 15 ngày</i>	Liệt kê các tờ khai xuất khẩu tại chỗ quá 15 ngày mà chưa đăng ký tờ khai nhập khẩu tại chỗ tương ứng.	Nhóm công chức được giao nhiệm vụ quản lý tờ khai XNKTC
2. <i>Quản lý tờ khai đã thực xuất</i>	Liệt kê các tờ khai xuất khẩu tại chỗ đã có tờ khai nhập khẩu tại chỗ tương ứng.	Nhóm công chức được giao nhiệm vụ quản lý tờ khai XNKTC

c) Lưu ý khi thực hiện:

Đối với cơ quan hải quan làm thủ tục xuất khẩu, công chức được giao nhiệm vụ thực hiện việc theo dõi các tờ khai xuất khẩu tại chỗ đã hoàn thành thủ tục hải quan quá hạn 15 ngày chưa làm thủ tục nhập khẩu tại chức năng IX-> H-> 1. *Quản lý tờ khai quá hạn 15 ngày để lập danh sách các tờ khai xuất khẩu tại*

chỗ quá 15 ngày nhưng chưa làm thủ tục nhập khẩu và nhắc nhở, đôn đốc doanh nghiệp thực hiện thủ tục nhập khẩu.

Để theo dõi các tờ khai xuất khẩu tại chỗ đã xuất khẩu hay chưa thì cơ quan hải quan nơi đăng ký tờ khai xuất khẩu tại chỗ vào chức năng IX-> H-> 2. *Quản lý tờ khai đã thực xuất* để xem danh sách tờ khai xuất khẩu tại chỗ đã thông quan có tờ khai nhập khẩu tại chỗ đã thông quan.

8. Cảnh báo tờ khai hết hiệu lực làm thủ tục hải quan

a) Nhóm chức năng sử dụng:

IX. Kết nối Hệ thống/6. Cảnh báo/2. Quản lý tờ khai NK, XK hết hiệu lực làm thủ tục HQ

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

Nhóm lãnh đạo và công chức xử lý tờ khai hải quan.

c) Lưu ý khi thực hiện:

Hệ thống chỉ cảnh báo, công chức được giao nhiệm vụ phải rà soát, kiểm tra thông tin đảm bảo thực hiện đúng quy định, tránh hủy nhầm, hủy sót.

Sau khi rà soát, nếu các tờ khai trong danh sách thuộc đối tượng hủy theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Thông tư 38/2015/TT-BTC thì thực hiện hủy tờ khai theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Thông tư 38/2015/TT-BTC và hướng dẫn tại Điều 13 Quyết định 1966/QĐ-TCHQ, trong đó:

- Đối với tờ khai chưa thông quan: thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều 13 Quyết định 1966/QĐ-TCHQ;

- Đối với tờ khai đã thông quan: thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều 13 Quyết định 1966/QĐ-TCHQ.

9. Các chức năng phục vụ quản lý hàng hóa gia công, sản xuất xuất khẩu, doanh nghiệp chế xuất

Nguyên tắc thực hiện các chức năng phục vụ quản lý hàng gia công, sản xuất xuất khẩu, doanh nghiệp chế xuất sẽ do công chức được phân công theo dõi xuyên suốt mọi hoạt động, thủ tục của doanh nghiệp tại Chi cục. Trách nhiệm công chức được phân công phải đôn đốc doanh nghiệp thực hiện việc thông báo cơ sở sản xuất trên hệ thống; cập nhật các thông tin về cơ sở sản xuất đã được thông báo thủ công trước đây, kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất, kiểm tra báo cáo quyết toán, kiểm tra tình hình sử dụng vào hệ thống. Việc thông báo và cập nhật phải hoàn thành trước ngày 31/12/2016.

9.1. Thông báo cơ sở sản xuất của doanh nghiệp

a) Nhóm chức năng sử dụng:

- X. Quản lý hàng GC, SXXK/1. Cơ sở sản xuất

- X. Quản lý hàng GC, SXXK/4. Doanh nghiệp chế xuất.

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

Chức năng cụ thể thuộc Nhóm chức năng	Ý nghĩa và cách sử dụng	Phân quyền
1. Cơ sở sản xuất/1. Tiếp nhận thông báo cơ sở sản xuất	Sử dụng tiếp nhận thông tin về Thông báo cơ sở sản xuất của doanh nghiệp có hoạt động gia công, SXXK	Nhóm công chức được giao nhiệm vụ xử lý hàng hóa gia công, SXXK được phân công
1. Cơ sở sản xuất/2. Đề xuất kiểm tra cơ sở sản xuất	Sử dụng khi công chức được giao nhiệm vụ đề xuất các trường hợp thuộc diện phải kiểm tra cơ sở sản xuất theo quy định	
1. Cơ sở sản xuất/3. Phê duyệt kiểm tra cơ sở sản xuất	Sử dụng để Lãnh đạo phê duyệt các trường hợp công chức đã đề xuất phải kiểm tra cơ sở sản xuất theo quy định	
4. Doanh nghiệp chế xuất/1. Thông tin doanh nghiệp chế xuất	Sử dụng để công chức được giao nhiệm vụ nhập thông tin về DNCX vào hệ thống	Nhóm công chức được giao nhiệm vụ xử lý hàng hóa gia công, SXXK của DNCX được phân công
1. Cơ sở sản xuất/4. Quản lý cơ sở sản xuất	Cho phép người sử dụng xem các trạng thái đã tiếp nhận, đề xuất kiểm tra và kiểm tra đối với thông báo cơ sở sản xuất của doanh nghiệp	Nhóm công chức được giao nhiệm vụ xử lý hàng hóa gia công, SXXK và DNCX được phân công

c) Lưu ý khi thực hiện:

Yêu cầu Cục Hải quan các tỉnh, thành phố chỉ đạo các Chi cục Hải quan có hoạt động gia công, SXXK thực hiện các công việc sau:

- Hướng dẫn các doanh nghiệp có hoạt động gia công, SXXK đang thực hiện thủ tục hải quan tại các Chi cục thực hiện “Thông báo cơ sở sản xuất” theo đúng quy định bằng hệ thống đến cơ quan hải quan. Lưu ý, đối với những trường hợp có sự thay đổi thông tin trong thông báo cơ sở sản xuất theo mẫu số 12/TB-CSSX/GSQL theo quy định tại Điều 56 Thông tư số 38/2015/TT-BTC thì thực hiện thông báo lại cho cơ quan hải quan. Trong quá trình hoạt động nếu có thay đổi phải thông báo cho cơ quan hải quan qua trước khi thực hiện.

- Chi cục có hoạt động gia công, SXXK tổ chức, phân công cán bộ, công chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, kiểm tra cơ sở sản xuất của doanh nghiệp

theo quy định. Lưu ý: Khi tiếp nhận thông tin thông báo cơ sở sản xuất của doanh nghiệp công chức được giao nhiệm vụ phải nhập ngày kết thúc năm tài chính vào màn hình tiếp nhận Thông báo cơ sở sản xuất; Trường hợp đã tiếp nhận bằng thông báo cơ sở sản xuất bằng giấy trước đây, yêu cầu cán bộ được phân công phải cập nhật thông tin doanh nghiệp đã thông báo về cơ sở sản xuất vào hệ thống.

- Chi cục Hải quan có quản lý doanh nghiệp chế xuất: công chức được phân công sử dụng chức năng X. *Quản lý hàng GC, SXXK/4. Doanh nghiệp chế xuất/1. Thông tin doanh nghiệp chế xuất* để cập nhật thông tin về cơ sở sản xuất của DNCX.

9.2. Báo cáo quyết toán

a) Nhóm chức năng sử dụng:

X. Quản lý hàng GC, SXXK/2. Báo cáo quyết toán

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

Chức năng cụ thể thuộc Nhóm chức năng	Ý nghĩa và cách sử dụng	Phân quyền
1. Tiếp nhận Báo cáo quyết toán	Sử dụng tiếp nhận thông tin về Báo cáo quyết toán của doanh nghiệp có hoạt động gia công, SXXK	Nhóm công chức được giao nhiệm vụ xử lý hàng hóa gia công, SXXK được phân công
2. Đề xuất kiểm tra Báo cáo quyết toán	Sử dụng khi công chức được giao nhiệm vụ đề xuất các trường hợp thuộc diện phải kiểm tra Báo cáo quyết toán theo quy định	
3. Phê duyệt kiểm tra Báo cáo quyết toán	Sử dụng để Lãnh đạo phê duyệt các trường hợp công chức đã đề xuất phải kiểm tra Báo cáo quyết toán theo quy định	
4. Quản lý Báo cáo quyết toán	Cho phép người sử dụng xem các trạng thái đã tiếp nhận, đề xuất kiểm tra và kiểm tra đối với BCQT của doanh nghiệp	Nhóm công chức được giao nhiệm vụ xử lý hàng hóa gia công, SXXK và DNCX được phân công.

9.3. Cập nhật kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất; Báo cáo quyết toán; tình hình sử dụng nguyên liệu, vật tư, máy móc, thiết bị và hàng hóa xuất khẩu

a) Nhóm chức năng sử dụng:

X. Quản lý hàng GC, SXXK/3. Quản lý, cập nhật kết quả kiểm tra

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

Chức năng cụ thể thuộc Nhóm chức năng	Ý nghĩa và cách sử dụng	Phân quyền
2. <i>Kết quả kiểm tra CSSX/BCQT/THSD</i>	Sử dụng để công chức được giao nhiệm vụ đã hoàn thành việc kiểm tra CSSX/BCQT/THSD tại trụ sở doanh nghiệp nhập kết quả kiểm tra vào hệ thống	Nhóm công chức được giao nhiệm vụ xử lý hàng hóa gia công, SXXK và DNCX được phân công.

c) Lưu ý khi thực hiện:

Yêu cầu Cục Hải quan các tỉnh, thành phố chỉ đạo các Chi cục Hải quan có hoạt động gia công, SXXK tổ chức, phân công công chức thực hiện cập nhật các kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất; Báo cáo quyết toán; tình hình sử dụng nguyên liệu, vật tư, máy móc, thiết bị và hàng hóa xuất khẩu vào Hệ thống.

Lưu ý: công chức được phân công có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin về kết quả đã kiểm tra trước đây đối với doanh nghiệp về cơ sở sản xuất; Báo cáo quyết toán; tình hình sử dụng nguyên liệu, vật tư, máy móc, thiết bị và hàng hóa xuất khẩu vào Hệ thống.

9.4. Cập nhật thông tin báo cáo kết quả thu thập thông tin doanh nghiệp

a) Nhóm chức năng sử dụng:

X. Quản lý hàng GC, SXXK/3. Quản lý, cập nhật kết quả kiểm tra

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

Chức năng cụ thể thuộc Nhóm chức năng	Ý nghĩa và cách sử dụng	Phân quyền
1. <i>Cập nhật TT báo cáo KQ thu thập TTDN</i>	Sử dụng khi công chức được giao nhiệm vụ định kỳ phải báo cáo kết quả thu thập thông tin doanh nghiệp cho Lãnh đạo để đưa ra các quyết định về kiểm tra CSXX, BCQT, tình hình sử dụng...	Nhóm công chức được giao nhiệm vụ xử lý hàng hóa gia công, SXXK và DNCX được phân công.

c) Lưu ý khi thực hiện:

Yêu cầu Cục Hải quan các tỉnh, thành phố chỉ đạo các Chi cục Hải quan có hoạt động gia công, SXXK tổ chức, phân công công chức thực hiện cập nhật các kết quả đã thu thập thông tin doanh nghiệp vào Hệ thống.

Lưu ý: công chức được phân công có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin về kết quả đã thu thập trước đây vào Hệ thống.

9.5 Cảnh báo đối với hàng Gia công, SXXK

a) Nhóm chức năng sử dụng:

IX. Kết nối hệ thống/6. Cảnh báo

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

Chức năng cụ thể thuộc Nhóm chức năng	Ý nghĩa và cách sử dụng	Phân quyền
3. Quản lý hàng gia công, SXXK	Hệ thống cảnh báo cho cán bộ, công chức các trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày nhập khẩu hàng hóa doanh nghiệp không có hoạt động xuất khẩu; cảnh báo các trường hợp doanh nghiệp thông báo cơ sở sản xuất tại một nơi nhưng làm thủ tục hải quan nhập khẩu hàng hóa GC, SXXK tại một nơi khác; Cảnh báo quá hạn 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính nhưng doanh nghiệp chưa nộp BCQT	Nhóm công chức được giao nhiệm vụ xử lý hàng hóa gia công, SXXK và DNCX được phân công.

9.6. Quản lý thông tin doanh nghiệp GC, SXXK, DNCX

a) Nhóm chức năng sử dụng:

- X. Quản lý hàng GC, SXXK/3. Quản lý, cập nhật kết quả kiểm tra
- X. Quản lý hàng GC, SXXK/4. Doanh nghiệp chế xuất

b) Phân quyền và hướng dẫn sử dụng:

Chức năng cụ thể thuộc Nhóm chức năng	Ý nghĩa và cách sử dụng	Phân quyền
3. Quản lý, cập nhật kết quả kiểm tra /3. Quản lý thông tin doanh nghiệp công, SXXK	Hệ thống cho phép người sử dụng xem các thông tin trong quá trình hoạt động GC, SXXK của doanh nghiệp (trừ DNCX) như thông tin về cơ sở sản xuất, thông tin về báo cáo quyết toán, thông tin về kết quả thu thập thông tin doanh nghiệp, thông tin kiểm tra cơ sở sản xuất, thông tin kiểm tra BCQT...	Nhóm công chức được giao nhiệm vụ xử lý hàng hóa gia công, SXXK được phân công.
4. Doanh nghiệp chế xuất/ 2. Quản lý doanh nghiệp	Hệ thống cho phép người sử dụng xem các thông tin	Nhóm công chức được giao nhiệm vụ xử lý hàng

<i>ché xuát</i>	trong quá trình hoạt động GC, SXXK của doanh nghiệp (trừ DNCX) như thông tin về cơ sở sản xuất, thông tin về báo cáo quyết toán, thông tin về kết quả thu thập thông tin doanh nghiệp, thông tin kiểm tra cơ sở sản xuất, thông tin kiểm tra BCQT...	hóa gia công, SXXK và DNCX được phân công.
-----------------	--	--

www.LuatVietnam.vn