

**BỘ TÀI CHÍNH  
TỔNG CỤC HẢI QUAN**

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

Hà Nội, ngày 27 tháng 7 năm 2012

Số: 3882/TCHQ-GSQL  
V/v thủ tục hải quan đối với hàng  
kinh doanh tạm nhập tái xuất

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

Nhằm tăng cường quản lý về hải quan đối với hàng hoá kinh doanh tạm nhập tái xuất, Tổng cục Hải quan yêu cầu Cục Hải quan các tỉnh, thành phố quán triệt và thực hiện đúng các quy định hiện hành tại Thông tư số 194/2010/TT-BTC ngày 06/12/2012, Thông tư số 222/2009/TT-BTC ngày 25/11/2009 của Bộ Tài chính và Quyết định số 209/QĐ-TCHQ ngày 29/01/2011 của Tổng cục Hải quan đồng thời thực hiện một số nội dung sau:

1. Lập Biên bản bàn giao hàng kinh doanh tạm nhập tái xuất

Đối với trường hợp hàng hoá kinh doanh tạm nhập tái xuất làm thủ tục đăng ký tờ khai tái xuất tại cửa khẩu tạm nhập nhưng hàng hoá được tái xuất qua cửa khẩu khác thì Chi cục Hải quan cửa khẩu tạm nhập lập Biên bản bàn giao hàng hoá kinh doanh tạm nhập tái xuất theo đúng quy định tại điểm c.2.2 khoản 2, Điều 37 Thông tư số 194/2010/TT-BTC ngày 06/12/2010 của Bộ Tài chính. Khi lập Biên bản phải ghi đầy đủ các nội dung yêu cầu theo mẫu 03/BBBG-TNTX/2010 ban hành kèm theo Phụ lục III Thông tư số 194/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính. Cách thức giao nhận như sau:

- a. Hải quan cửa khẩu tạm nhập
  - + Lập 02 Biên bản bàn giao, ký tên, đóng dấu công chức; yêu cầu người khai hải quan cùng ký và ghi rõ họ tên; đóng dấu nghiệp vụ của Chi cục (Mẫu dấu số 02) lên góc phải của Biên bản bàn giao;
  - + Niêm phong tờ khai hải quan tái xuất (bản lưu người khai hải quan) và bản sao tờ khai tạm nhập giao cho người khai hải quan chuyên đến Chi cục Hải quan cửa khẩu tái xuất. Biên bản bàn giao hàng hoá không niêm phong để làm chứng từ đi đường;
  - + Trước 08 giờ sáng hàng ngày, Chi cục Hải quan cửa khẩu tạm nhập tổng hợp danh sách các tờ khai tái xuất và Biên bản bàn giao theo từng cửa khẩu tái xuất, fax và gửi thư điện tử cho Chi cục Hải quan cửa khẩu tái xuất biết để chủ động theo dõi và làm thủ tục tiếp theo. Lãnh đạo Chi cục phân công công chức theo dõi hàng chuyên cửa khẩu quản lý, thực hiện trao đổi và chịu trách nhiệm về các thông tin trao đổi liên quan đến Biên bản bàn giao hàng kinh doanh tạm nhập tái xuất.
  - + Lưu một (01) Biên bản bàn giao (bản chính);
  - + Lưu Bảng thống kê Biên bản bàn giao và Danh sách các tờ khai tái xuất đã có xác nhận "hàng đã xuất khẩu" do Chi cục Hải quan cửa khẩu tái xuất hàng hồi báo theo tháng để tiện cho việc tra cứu, đối chiếu khi cần thiết.
  - + Niêm phong hàng hoá giao người khai hải quan vận chuyển đến cửa khẩu tái xuất. Hàng hoá kinh doanh tạm nhập tái xuất phải được chứa trong container hoặc trong phương tiện vận tải đáp ứng yêu cầu niêm phong hải quan theo quy định tại điểm 2 Điều 13 Nghị định 154/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính Phủ.

**b. Hải quan cửa khẩu tái xuất**

+ Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra niêm phong hồ sơ hải quan, niêm phong hàng hoá. Kiểm tra đối chiếu các thông tin trên Biên bản bàn giao với tình trạng lô hàng...

+ Lãnh đạo Chi cục phân công công chức/ bộ phận chuyên theo dõi hàng chuyên cửa khẩu để quản lý và thực hiện trao đổi, chịu trách nhiệm về các thông tin trao đổi liên quan đến Biên bản bàn giao hàng kinh doanh tạm nhập tái xuất. Trước 08 giờ sáng hàng ngày, công chức được phân công theo dõi hàng chuyên cửa khẩu có trách nhiệm trả lời xác nhận về việc đã nhận được Bảng thống kê Biên bản bàn giao cho Hải quan cửa khẩu tạm nhập; đồng thời tổng hợp Danh sách các tờ khai tái xuất đã có xác nhận "hàng đã xuất khẩu" và Biên bản bàn giao theo từng cửa khẩu tạm nhập, fax và gửi thư điện tử hồi báo cho Chi cục Hải quan cửa khẩu tạm nhập biết để chủ động theo dõi và thanh khoản tờ khai theo quy định;

+ Ký tên trên Biên bản bàn giao; ghi ngày/tháng/năm, ký xác nhận hàng đã xuất khẩu và đóng dấu công chức trên tờ khai hải quan;

+ Fax và gửi thư điện tử Bảng thống kê Biên bản bàn giao và Danh sách các tờ khai tái xuất có xác nhận "Hàng đã xuất khẩu" hồi đáp cho từng Chi cục Hải quan cửa khẩu tạm nhập vào thứ 3 hàng tuần theo đúng quy định tại Quy trình quản lý hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu, chuyên cửa khẩu ban hành kèm theo Quyết định số 209/QĐ-TCHQ ngày 29/1/2011 của Tổng cục Hải quan;

+ Lưu Biên bản bàn giao;

+ Lập biên bản để xử lý (nếu phát hiện vi phạm) theo quy định; Thông báo cho Hải quan cửa khẩu tạm nhập biết.

**2. Xác nhận hàng hoá đã xuất khẩu:**

Đối với hàng tái xuất qua cửa khẩu đường bộ, đường sông, cảng chuyên tải, công chức Hải quan kiểm tra, xác nhận theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Thông tư số 194/2010/TT-BTC ngày 06/12/2010, Điều 26 Thông tư số 222/2009/TT-BTC ngày 25/11/2009 của Bộ Tài chính và công văn số 1454/TCHQ-GSQL ngày 05/4/2011 của Tổng cục Hải quan. Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, ký tên và đóng dấu Chi cục bên cạnh chữ ký và dấu công chức của công chức thừa hành".

3. Việc gia hạn thời hạn tạm nhập- tái xuất đối với trường hợp hàng hoá đã hoàn thành thủ tục tái xuất mà chưa xuất hết trong tám (08) giờ làm việc: Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 37 Thông tư số 194/2010/TT-BTC ngày 06/12/2010 của Bộ Tài chính. Trong thời gian gia hạn, hàng hoá phải lưu giữ tại khu vực cửa khẩu, người khai hải quan, người kinh doanh kho bãi... phải đảm bảo tính nguyên trạng hàng hoá, hải quan cửa khẩu xuất phải giám sát chặt chẽ hàng hoá cho đến khi tái xuất hết, không để hàng hoá thâm lậu vào nội địa.

Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Tổng cục Hải quan (Cục Giám sát quản lý) để được hướng dẫn. / 24

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cục ĐTCBL (để p/h);
- Thanh tra Tổng cục (để p/h);
- LĐTTC (để b/c);
- Lưu: VT, GSQL (3b).

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



**Vũ Ngọc Anh**