

Số: 1279/QĐ - TCHQ

Hà nội, ngày 25 tháng 6 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành quy trình nghiệp vụ quản lý đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để sản xuất hàng hóa xuất khẩu.

CÔNG VĂN BẾP	CỤC HẢI QUAN TỈNH ĐỒNG NAI
	TC 1192 MĐ 20 Ngày 02/07/2009

**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 96/2002/NĐ-CP ngày 19/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Tổng cục Hải quan;

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 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 hóa xuất khẩu, nhập khẩu và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

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 nghiệp vụ quản lý đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để sản xuất hàng hóa xuất khẩu và các biểu mẫu gồm:

1. Thống kê nguyên liệu lấy mẫu (mẫu 01: TKLM/2009);
2. Phiếu giao nhận hồ sơ thanh khoản (mẫu 02: PGNHSTK/2009).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/7/2009, thay thế Quyết định số 929/QĐ-TCHQ ngày 25/5/2006 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. ʘ

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính:
  - + Lãnh đạo Bộ (để b/c);
  - + Vụ CST, Vụ Pháp chế (để phối hợp)
- Phòng TM & CN Việt Nam (để phối hợp);
- Cục Thuế tỉnh, thành phố (để phối hợp);
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, Vụ GSQL (10b).

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

**Hoàng Việt Cường**



**QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ HẢI QUAN ĐỐI VỚI  
NGUYÊN LIỆU, VẬT TƯ NHẬP KHẨU ĐỂ SẢN XUẤT HÀNG XUẤT KHẨU**  
(ban hành kèm theo Quyết định số 1279/QĐ-TCHQ ngày 25 tháng 6 năm 2009  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo loại hình nhập khẩu nguyên liệu, vật tư để sản xuất hàng hóa xuất khẩu thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II Phần II Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính, quy trình này hướng dẫn thêm một số điểm như sau:

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

1- Kiểm tra hồ sơ hải quan và danh mục nguyên liệu, vật tư

Thủ tục hải quan nhập khẩu nguyên liệu, vật tư để sản xuất hàng xuất khẩu thực hiện theo Quy trình hàng hoá nhập khẩu thương mại tại Quyết định số 1171/QĐ-TCHQ ngày 15/6/2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan và thực hiện các việc sau đây:

1.1- Kiểm tra thông tin khai hải quan về nguyên liệu, vật tư nhập khẩu với mặt hàng dự kiến sản xuất để xuất khẩu trên bảng danh mục nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để trực tiếp sản xuất hàng xuất khẩu (mẫu 06/DMNVL-SXXX) theo Điều 32 Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính.

1.2- Công chức tiếp nhận danh mục nguyên liệu, vật tư ký tên đóng dấu công chức vào bản danh mục, giao doanh nghiệp 01 bản, cơ quan Hải quan lưu 01 bản để theo dõi, đối chiếu khi làm thủ tục nhập khẩu nguyên liệu, vật tư.

2- Lấy mẫu nguyên liệu, vật tư:

2.1- Trường hợp phải lấy mẫu, nguyên tắc lấy mẫu, số lượng lấy mẫu, nơi lưu mẫu, thời gian lưu mẫu thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính.

Căn cứ từng trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Chi cục Hải quan ghi ý kiến chỉ đạo và quyết định việc lấy mẫu nguyên liệu, vật tư lên mục 3.2.3 của Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan ban hành kèm theo Quyết định 1171/QĐ-TCHQ ngày 15/6/2009 của Tổng cục Hải quan.

2.2- Thủ tục lấy mẫu:

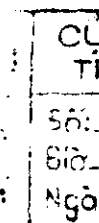
a) Lấy mẫu đối với lô hàng phải kiểm tra thực tế hàng hóa:

Khi kiểm tra thực tế hàng hóa, công chức hải quan thực hiện việc lấy mẫu theo trình tự sau:

a.1) Lập phiếu lấy mẫu (mẫu 02-PLM/2009 Quyết định số 1127/QĐ-TCHQ ngày 3/6/2009: 02 bản) và thực hiện lấy mẫu nguyên liệu, vật tư;

a.2) Lập bản Thống kê nguyên liệu, vật tư lấy mẫu theo mẫu 01/HQ-QTSXXX kèm theo Quyết định này, số lượng 02 bản;

a.3) Niêm phong mẫu cùng 01 phiếu lấy mẫu;



a.4) Giao 01 Phiếu lấy mẫu và mẫu (đã niêm phong) kèm 01 bản Thông kê nguyên liệu, vật tư lấy mẫu cho doanh nghiệp bảo quản để xuất trình khi cơ quan Hải quan có yêu cầu; còn 01 Phiếu lấy mẫu, 01 bản Thông kê nguyên liệu, vật tư lấy mẫu lưu cùng hồ sơ lưu của Hải quan;

a.5) Ghi tên nguyên liệu, vật tư đã lấy mẫu lên tờ khai hải quan (vào ô ghi kết quả kiểm tra hàng hóa của Hải quan).

Lưu ý: Đối với lô hàng nhập khẩu phải kiểm tra thực tế hàng hóa, đăng ký tờ khai tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, việc kiểm tra thực tế hàng hóa do Chi cục Hải quan cửa khẩu thực hiện thì việc lấy mẫu thực hiện theo điểm b.2 dưới đây.

*b) Trường hợp lô hàng nhập khẩu được miễn kiểm tra thực tế:*

b.1) Trường hợp đăng ký tờ khai nhập khẩu nguyên liệu, vật tư tại Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập thì việc lấy mẫu do Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập thực hiện tại cửa khẩu, trình tự lấy mẫu theo điểm 2.2.a dẫn trên;

b.2) Trường hợp đăng ký tờ khai nhập khẩu nguyên liệu, vật tư tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu:

b.2.1) Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu lập Phiếu lấy mẫu gửi Chi cục Hải quan cửa khẩu, trong phiếu ghi rõ nguyên liệu cần lấy mẫu, đồng thời ghi vào Đơn đề nghị chuyển cửa khẩu: "Đề nghị Chi cục Hải quan [tên Chi cục Hải quan cửa khẩu nơi nhập khẩu hàng hóa] lấy mẫu nguyên liệu theo Phiếu lấy mẫu gửi kèm";

b.2.2) Chi cục Hải quan cửa khẩu thực hiện lấy mẫu nguyên liệu theo đề nghị của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu trước khi giải phóng hàng. Trình tự lấy mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại điểm a dẫn trên, trừ việc lập Phiếu lấy mẫu và Thông kê nguyên liệu lấy mẫu.

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

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

a.1) Nhập máy danh mục nguyên liệu, vật tư nhập khẩu do doanh nghiệp đăng ký khi đăng ký tờ khai nhập khẩu lô hàng đầu tiên thuộc danh mục này;

a.2) 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 khi đăng ký tờ khai từng lô hàng.

b) Xác nhận đã làm thủ tục hải quan trên máy:

b.1) Đối với lô hàng miễn kiểm tra thực tế hàng hoá, công chức hải quan nhập máy ngày hoàn thành thủ tục hải quan trước khi đóng dấu xác nhận đã làm thủ tục hải quan trên tờ khai.

b.2) Đối với lô hàng phải kiểm tra thực tế hàng hoá, công chức hải quan kiểm tra thực tế hàng hóa nhập máy chi tiết hàng hoá thực nhập và ngày hoàn thành thủ tục hải quan sau khi có kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa.

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

1- Địa điểm, thời điểm đăng ký định mức, điều chỉnh định mức đã đăng ký, mẫu Bảng đăng ký định mức thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 33 Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/04/2009.

2- Công việc thực hiện:

2.1- Tiếp nhận bảng đăng ký định mức hoặc bảng điều chỉnh định mức:

a) Tiếp nhận bảng đăng ký định mức của doanh nghiệp hoặc bảng điều chỉnh định mức đã đăng ký.

b) Kiểm tra việc doanh nghiệp khai các tiêu chí trên bảng đăng ký định mức;

c) Ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào bảng đăng ký định mức;

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

đ) 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.

2.2- Đối với những Chi cục Hải quan ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý loại hình SXKK ngoài các công việc nêu tại điểm 2.1 khoản 2 Mục II nêu trên phải thực hiện thêm các công việc sau:

a) Tiếp nhận đăng ký danh mục sản phẩm xuất khẩu theo mẫu 08/DMSPP-SXKK Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính. 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.

b) Nhập máy danh mục sản phẩm xuất khẩu.

c) Nhập máy định mức.

2.3- 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: Thực hiện như kiểm tra định mức đối với hàng gia công với thương nhân nước ngoài quy định từ điểm 4.2 đến điểm 4.6 khoản II Mục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC ngày 4/12/2008 của Bộ Tài chính và quy trình nghiệp vụ quản lý hải quan đối với hàng hóa gia công với thương nhân nước ngoài ban hành kèm theo Quyết định số 1179/QĐ-TCHQ ngày 17/6/2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

## **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 định tại khoản 2 Điều 34 Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính và các công việc sau:

1.1- Trường hợp phải kiểm tra thực tế hàng hoá, công chức kiểm tra đối chiếu mẫu nguyên liệu lấy khi nhập khẩu (còn nguyên niêm phong hải quan) do doanh nghiệp xuất trình với nguyên liệu, vật tư cấu thành trên sản phẩm thực tế

xuất khẩu (Trường hợp trong quá trình sản xuất tạo thành sản phẩm, nguyên liệu bị biến đổi, bị chuyên hoá, không giữ nguyên trạng thái ban đầu thì không phải đối chiếu mẫu nguyên liệu); đối chiếu thực tế sản phẩm xuất khẩu với bản định mức nguyên liệu, vật tư đã đăng ký do doanh nghiệp xuất trình.

Khi có nghi vấn nguyên liệu, vật tư cấu thành trên sản phẩm xuất khẩu (về chất liệu, quy cách phẩm chất, xuất xứ) không phù hợp với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu hoặc sản phẩm xuất khẩu không đúng với bản định mức do doanh nghiệp xuất trình thì lấy mẫu và niêm phong sản phẩm hoặc chụp ảnh mẫu sản phẩm (đối với trường hợp không thể lấy mẫu), lập biên bản chứng nhận, niêm phong mẫu sản phẩm theo đúng quy định, thực hiện tiếp các thủ tục xuất khẩu cho lô hàng, sau đó trình Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo xử lý, có thể trưng cầu giám định của cơ quan quản lý chuyên ngành (nếu cần thiết). Trình tự thực hiện việc trưng cầu giám định như đối với hàng hóa xuất nhập khẩu thương mại.

1.2- 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 liệu, vật tư:

Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục nhập khẩu nguyên liệu tiếp nhận đơn đăng ký cửa khẩu xuất khẩu của doanh nghiệp và ghi ý kiến của mình vào bản đăng ký (mẫu 09/HQXKSP-SXXK Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009). Lãnh đạo Chi cục ký, đóng dấu Chi cục và trả cho doanh nghiệp 01 bản đưa vào hồ sơ nộp cho Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất làm thủ tục xuất khẩu sản phẩm; lưu 01 bản để theo dõi.

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

a) 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.

b) Công chức Hải quan làm nhiệm vụ kiểm tra thực tế hàng hoá: sau khi có kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá, thực hiện việc nhập máy chi tiết kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá xuất khẩu.

c) Nhập máy ngày thực xuất: công chức Hải quan căn cứ trên tờ khai đã có xác nhận thực xuất để nhập ngày thực xuất vào máy hoặc khi nhận được Bảng Thống kê Biên bản bàn giao từ Hải quan cửa khẩu (đối với hàng chuyên cửa khẩu).

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

Thực hiện theo thủ tục hải quan đối với hàng hoá XNK tại chỗ theo quy định hiện hành.

#### **IV- Thủ tục thanh khoản tờ khai nhập SXXK:**

1- Nơi làm thủ tục thanh khoản, nguyên tắc thanh khoản, hồ sơ thanh khoản thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 35, Điều 36, Điều 117 Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

2- Thủ tục thanh khoản:

### **Bước 1.** Tiếp nhận hồ sơ thanh khoản:

Khi tiếp nhận hồ sơ thanh khoản, công chức Hải quan thực hiện:

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

b) Nếu hồ sơ đầy đủ, đồng bộ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi thanh khoản, lấy số. Lập 02 bản Phiếu giao nhận hồ sơ theo mẫu PGNHS/2009 kèm theo Quyết định này giao doanh nghiệp lưu 01 bản, Hải quan lưu 01 bản

c) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, đồng bộ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn doanh nghiệp nộp hoặc xuất trình bổ sung hoặc trả lời từ chối tiếp nhận hồ sơ, 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.** Phân loại hồ sơ:

a) Đối với hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức kiểm tra hồ sơ đối chiếu tính thống nhất, hợp pháp của hồ sơ, đối chiếu với quy định của Điều 60 Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11, Điều 30 Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế, Thông tư hướng dẫn Nghị định này và khoản 3, 4 Điều 127 Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính để phân loại hồ sơ thanh khoản thành hai loại: Hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước, kiểm tra sau và Hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau.

b) Nếu hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau thì thực hiện tiếp bước 3, 4 dưới đây.

c) Nếu hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước, kiểm tra sau thì thực hiện bước 3 sau khi đã hoàn thành bước 4 (trừ việc bàn giao hồ sơ lưu).

### **Bước 3.** Xử lý hồ sơ thanh khoản của doanh nghiệp.

Đối với những hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau thì thực hiện:

a) Nếu thanh khoản thủ công:

a.1) 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.

a.2) Kiểm tra kết quả tính toán trên bảng thanh khoản.

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.

### **Bước 4.** Thủ tục hoàn thuế, không thu thuế:

a) Thực hiện theo khoản 5 và 6 Điều 127 Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính và Mục IV Quy trình xét hoàn thuế, không thu thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ban hành kèm Quyết định số 2424/QĐ-TCHQ ngày 27/11/2008 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

HẢI  
QUAN  
\_\_\_\_\_

b) Đóng dấu đã thanh khoản, hoàn thuế (không thu thuế):

b.1) Đóng dấu đã thanh khoản lên tờ khai nhập khẩu, tờ khai xuất khẩu bản lưu Hải quan và bản lưu người khai hải quan đối với trường hợp thanh khoản nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để SXKK có thuế suất thuế nhập khẩu 0% (công văn số 8908/BTC-TCHQ ngày 22/6/2009 của Bộ Tài chính).

b.2) Đóng dấu hoàn thuế (không thu thuế) trên tờ khai hải quan bản lưu người khai hải quan tại lần làm thủ tục hoàn thuế (không thu thuế) cuối cùng, cán bộ thanh khoản tự lập phụ lục theo dõi nội dung đã thanh khoản trong từng lần để đảm bảo chính xác việc thanh khoản (công văn số 8908/BTC-TCHQ ngày 22/6/2009 của Bộ Tài chính).

b.3) Đóng dấu đã thanh khoản vào các bảng biểu thanh khoản đồng thời ký đóng dấu công chức vào các bảng biểu này.

c) Bàn giao hồ sơ lưu sang bộ phận phức tập để tiến hành phức tập theo quy định. *✓*

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



---

**Hoàng Việt Cường**

**THÔNG KÊ NGUYÊN LIỆU, VẬT TƯ LẤY MẪU**

Tờ số:.....

Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCHQ ngày tháng 6 năm 2009  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Tên doanh nghiệp:.....Mã số doanh nghiệp:.....

Địa chỉ doanh nghiệp:.....

Bảng đăng ký danh mục nguyên liệu, vật tư nhập khẩu số:.....

Chi cục Hải quan làm thủ tục nhập khẩu:.....

STT	Số, ngày tờ khai nhập khẩu	Nguyên liệu lấy mẫu	Chi cục HQ lấy mẫu	Cán bộ HQ thống kê (ký, đóng dấu công chức)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

Cộng:.....Tổng tờ khai:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

**Đơn vị Hải quan làm thủ tục**  
(Ký tên, đóng dấu công chức)

Phiếu này lập thành hai bản, doanh nghiệp giữ một bản để xuất trình cho Hải quan khi có yêu cầu, cơ quan Hải quan lưu một bản cùng hồ sơ lưu hải quan. 3



**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ THANH KHOẢN, HOÀN THUẾ**

**I. Hồ sơ doanh nghiệp nộp cho cơ quan Hải quan:** Theo quy định tại Điều 117 Mục 6 Phần V Chương II Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính bộ hồ sơ thanh khoản gồm:

1.	Công văn yêu cầu thanh khoản, hoàn lại thuế, không thu thuế nhập khẩu đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để sản xuất hàng xuất khẩu	01 bản chính
2.	Tờ khai nhập khẩu số: ..... ngày.../.../...	01 bản chính
3.	Chứng từ nộp thuế (trường hợp đã nộp thuế)	01 bản chính 01 bản sao
4.	Tờ khai xuất khẩu số: ..... ngày.../.../...	01 bản chính
5.	Hợp đồng xuất khẩu số:..... ngày .../.../...	01 bản chính
6.	Chứng từ thanh toán cho hàng hóa xuất khẩu	01 bản chính 01 bản sao
7.	Bảng kê chứng từ thanh toán qua ngân hàng (trường hợp lô hàng thanh toán nhiều lần)	01 bản chính
8.	Hợp đồng liên kết sản xuất hàng hóa xuất khẩu (trường hợp liên kết sản xuất hàng hóa xuất khẩu)	01 bản sao
9.	Bảng kê các tờ khai xuất khẩu sản phẩm đưa vào thanh khoản (Mẫu: 17/HSTK-SXXK phụ lục VI Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính)	01 bản chính
10.	Báo cáo nhập - xuất - tồn nguyên liệu, vật tư nhập khẩu (Mẫu: 18/HSTK-SXXK phụ lục VI Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính)	01 bản chính
11.	Báo cáo tính thuế trên nguyên liệu, vật tư nhập khẩu. (Mẫu: 19/HSTK-SXXK phụ lục VI Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính)	01 bản chính
12.	Các chứng từ khác (ghi đầy đủ tên chứng từ): - -	

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

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

## II. Luân chuyển hồ sơ trong nội bộ Hải quan:

1. Luân chuyển trong quá trình thanh khoản (nếu có):

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

Ngày tháng năm  
Người nhận  
(Ký, đóng dấu công chức)

Ngày tháng năm  
Người giao  
(Ký, đóng dấu công chức)

2. Bổ sung hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình thanh khoản (nếu có):

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

Ngày tháng năm  
Người ghi bổ sung  
(Ký, đóng dấu công chức)

3. Bàn giao cho bộ phận phức tạp hồ sơ:  
Nội dung bàn giao:

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

Người nhận  
(Ký, đóng dấu công chức)

Ngày tháng năm  
Người giao  
(Ký, đóng dấu công chức)