

Số: **1820** /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày **28** tháng 07 năm 2010.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nghiệp vụ quản lý hải quan đối với hàng hoá gia công với thương nhân nước ngoài

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

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

Căn cứ Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15/1/2010 của Thủ tướng Chính phủ qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 116/2008/TT-BTC ngày 04/12/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục hải quan đối với hàng hoá gia công với thương nhân nước ngoài và Thông tư số 74/2010/TT-BTC ngày 14/5/2010 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 116/2008/TT-BTC ngày 4/12/2008 của Bộ Tài chính;

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 hoá xuất khẩu, nhập khẩu;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Giám sát quản lý về Hải quan;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nghiệp vụ quản lý hải quan đối với hàng hoá gia công với thương nhân nước ngoài và các biểu mẫu, gồm:

1. Bảng thống kê tờ khai nhập khẩu: mẫu 01/HQ-GC/2010;
2. Bảng thống kê tờ khai xuất khẩu: mẫu 02/HQ-GC/2010;
3. Bảng thống kê nguyên liệu lấy mẫu: mẫu 03/HQ-GC/2010;
4. Biên bản kiểm tra cơ sở sản xuất: mẫu 04/BBKTCSSX-GC/2010;
5. Kết luận kiểm tra cơ sở sản xuất: mẫu 05/KLKTCSSX-GC/2010;
6. Biên bản kiểm tra định mức: mẫu 06/BBKTĐM-GC/2010;

7. Kết luận kiểm tra định mức: mẫu 07/KLKTĐM-GC/2010;

8. Phiếu giao nhận hồ sơ thanh khoản: mẫu 08/PGNHSTK-GC/2010;

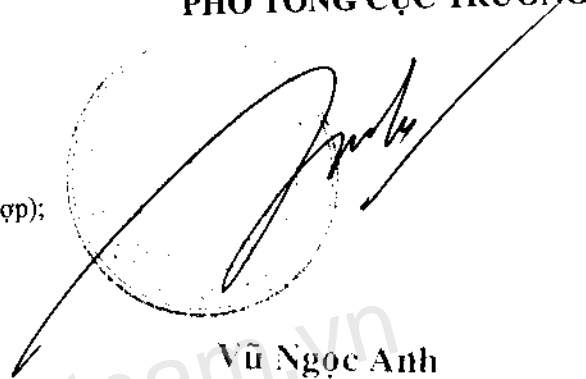
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1/8/2010; bãi bỏ Quyết định số 1179/QĐ-TCHQ ban hành ngày 17/6/2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

Điều 3. Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *¶*

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính:
- + Lãnh đạo Bộ (để b/c)
- + Vụ CST, Vụ Pháp chế Bộ (để phối hợp);
- Phòng Thương mại và Công nghiệp VN (để p/hợp);
- Cục Thuế tỉnh, thành phố (để p/hợp);
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, GSQL (10b).



Vũ Ngọc Anh

www.LuatVietnam.vn

**QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ HẢI QUAN ĐỐI VỚI
HÀNG HOÁ GIA CÔNG VỚI THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1820/QĐ-TCHQ ngày 28 / 07 /2010
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Phần I

**ĐỐI VỚI HÀNG HOÁ NHẬN GIA CÔNG TẠI VIỆT NAM
VỚI THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI**

Mục 1

THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỢP ĐỒNG GIA CÔNG

I. Tiếp nhận hồ sơ:

Doanh nghiệp nộp và xuất trình hồ sơ hải quan theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 74/2010/TT-BTC.

1. Kiểm tra điều kiện được nhận gia công:

Căn cứ quy định tại Luật Thương mại, Nghị định số 12/2006/NĐ-CP ngày 23/1/2006 của Chính phủ, cần kiểm tra:

1.1. Để xác định loại hình gia công: Đối chiếu nội dung công việc thương nhân nước ngoài thuê doanh nghiệp Việt Nam gia công thoả thuận trong hợp đồng gia công với quy định tại Điều 178, Luật Thương mại; đối chiếu nội dung của hợp đồng gia công với qui định tại Điều 30, Nghị định số 12/2006/NĐ-CP ngày 23/1/2006 của Chính phủ;

1.2. Để xác định mặt hàng được phép nhận gia công: Đối chiếu mặt hàng gia công ghi trong hợp đồng gia công với quy định tại Điều 29, Nghị định số 12/2006/NĐ-CP ngày 23/1/2006 của Chính phủ; điểm 1, điểm 2 Mục VI Thông tư số 04/2006/TT-BTM ngày 06/4/2006 của Bộ Thương mại (nay là Bộ Công Thương) và các qui định khác của pháp luật có liên quan;

1.3. Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (bao gồm doanh nghiệp chế xuất), kiểm tra thêm:

1.3.1. Ngành nghề kinh doanh ghi trong Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư;

1.3.2. Giải trình của doanh nghiệp về việc hoàn thành đầu tư xây dựng cơ bản hình thành doanh nghiệp và bắt đầu đi vào hoạt động sản xuất (đối với doanh nghiệp đăng ký hợp đồng gia công lần đầu);

2. Kiểm tra sự đồng bộ, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ hải quan do doanh nghiệp nộp, xuất trình và xử lý như sau:

2.1. Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đồng bộ, không hợp lệ (hợp đồng doanh nghiệp xuất trình không phải là hợp đồng gia công, hoặc mặt hàng gia công ghi trong hợp đồng gia công thuộc mặt hàng không được nhận gia công...) thì hướng dẫn doanh nghiệp giải trình bổ sung hoặc từ chối tiếp nhận hợp đồng gia công bằng Phiếu yêu cầu nghiệp vụ.

2.2. Nếu hồ sơ đầy đủ, đồng bộ, hợp lệ thì xử lý như sau:

2.2.1. Thực hiện xác nhận hợp đồng gia công theo hướng dẫn tại khoản II, mục 1 Quy trình này.

2.2.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đồng bộ, hợp lệ nhưng có nghi vấn về địa chỉ, cơ sở sản xuất quy định tại điểm 2.5a Điều 4 Thông tư số 74/2010/TT-BTC thì kiểm tra cơ sở sản xuất theo hướng dẫn tại điểm 3 dưới đây sau đó mới xác nhận hợp đồng gia công.

3. Kiểm tra cơ sở sản xuất:

Các trường hợp phải kiểm tra, thời điểm kiểm tra, thời gian kiểm tra, thẩm quyền quyết định kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất của doanh nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 74/2010/TT-BTC. Tổng cục Hải quan hướng dẫn thêm về các trường hợp phải kiểm tra, thủ tục kiểm tra, nội dung kiểm tra, ghi kết quả kiểm tra tại các điểm 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 dưới đây.

3.1. Các trường hợp có nghi vấn phải kiểm tra:

- Nghi vấn về địa chỉ doanh nghiệp (không có thực, hoặc trùng với địa chỉ của doanh nghiệp khác...) đã thông báo trên hợp đồng gia công, hoặc

- Nghi vấn về cơ sở sản xuất hoặc các điều kiện không đảm bảo thực hiện hợp đồng gia công (không có cơ sở sản xuất, không có dây chuyền, thiết bị sản xuất không phù hợp với mặt hàng gia công...).

3.2. Thủ tục và phương pháp kiểm tra:

3.2.1. Trường hợp doanh nghiệp tự kiểm tra: Lãnh đạo Chi cục có công văn thông báo nội dung cần làm rõ và yêu cầu doanh nghiệp tự kiểm tra, giải trình và gửi kết quả cho cơ quan hải quan trong thời hạn được xác định cụ thể tại văn bản thông báo của cơ quan hải quan.

3.2.2. Trường hợp phối hợp kiểm tra, xác minh qua bên thứ ba: Lãnh đạo Chi cục có công văn trao đổi nội dung cần làm rõ và đề nghị cơ quan thứ ba (Sở Lao động Thương binh Xã hội; Bảo hiểm Xã hội; Môi trường...) kiểm tra, hoặc

cung cấp thông tin có liên quan và gửi kết quả cho cơ quan hải quan trong thời hạn được xác định cụ thể tại văn bản trao đổi của cơ quan hải quan.

3.2.3. Trường hợp cơ quan Hải quan trực tiếp kiểm tra:

Trường hợp cơ quan hải quan có nghi vấn hoặc xét thấy cần phải trực tiếp kiểm tra tại cơ sở sản xuất hoặc cần phải kiểm tra lại kết quả tự kiểm tra của doanh nghiệp, hoặc kết quả kiểm tra của bên thứ ba thì lãnh đạo Chi cục quyết định cụ thể, trình tự như sau:

a. Lãnh đạo Chi cục có công văn thông báo và thống nhất với giám đốc doanh nghiệp về kế hoạch, nội dung, thời gian kiểm tra, không để ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

b. Cử công chức Hải quan (tối thiểu 02 người) có kinh nghiệm thực hiện kiểm tra.

Việc kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 3.3 dưới đây.

3.3. Nội dung kiểm tra:

Tùy trường hợp, doanh nghiệp tự kiểm tra, kiểm tra qua cơ quan thứ ba hoặc cơ quan Hải quan trực tiếp đi kiểm tra thì nội dung chủ yếu cần kiểm tra là:

3.3.1. Kiểm tra giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hợp pháp về nhà xưởng, mặt bằng sản xuất. Nếu là hợp đồng thuê nhà xưởng, mặt bằng sản xuất thì thời hạn hiệu lực của hợp đồng thuê phải bằng hoặc kéo dài hơn thời hạn hiệu lực của hợp đồng gia công; hoặc,

3.3.2. Kiểm tra quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với máy móc, thiết bị tại cơ sở sản xuất với khai của doanh nghiệp trong văn bản giải trình để xác định máy móc, thiết bị có thuộc quyền sở hữu hoặc sử dụng của doanh nghiệp. Nội dung kiểm tra: kiểm tra các tờ khai nhập khẩu (nếu có); hoá đơn, chứng từ mua máy móc, thiết bị (nếu mua trong nước); hợp đồng thuê tài chính (nếu thuê tài chính). Đối với hợp đồng thuê tài chính thì thời hạn hiệu lực của hợp đồng thuê phải bằng hoặc kéo dài hơn thời hạn hiệu lực của hợp đồng gia công; hoặc,

3.3.3. Kiểm tra tình hình nhân lực thực hiện hợp đồng gia công:

a. Đối với các doanh nghiệp đã hoạt động từ 02 tháng trở lên:

- Kiểm tra hợp đồng lao động; hoặc

- Kiểm tra bảng trả lương cho công nhân tháng gần nhất với đợt kiểm tra;

hoặc

- Kiểm tra danh sách công nhân được đóng bảo hiểm có xác nhận của cơ quan bảo hiểm của tháng gần nhất với đợt kiểm tra.

b. Đối với doanh nghiệp mới bắt đầu hoạt động sản xuất sản phẩm gia công xuất khẩu nhưng chưa đủ 02 tháng: Việc kiểm tra tình hình nhân lực được thực hiện trong quá trình sản xuất sản phẩm gia công.

3.3.4. Đối với một số ngành nghề gia công có tính đặc thù, như: thêu ren, thủ công mỹ nghệ, hoặc sản xuất nhỏ thì Lãnh đạo Chi cục lựa chọn nội dung cần kiểm tra cho phù hợp.

3.4. Kết thúc kiểm tra, công chức Hải quan lập Biên bản kiểm tra cơ sở sản xuất (mẫu 04/BBKTCSSX-GC/2010), trong đó xác định rõ:

3.4.1. Quyền sử dụng đất đai, nhà xưởng (giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê đất, nhà xưởng...);

3.4.2. Quyền sở hữu, quyền sử dụng của doanh nghiệp đối với máy móc, thiết bị nhập khẩu theo tờ khai nhập khẩu...; mua trong nước theo hợp đồng...; hoặc thuê theo hợp đồng thuê số...;

3.4.3. Số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị thực tế hiện có so với khai của doanh nghiệp trong văn bản giải trình;

3.4.4. Tình trạng hoạt động của doanh nghiệp (tình hình nhân lực bố trí trên dây chuyền sản xuất, số lao động hiện có tại thời điểm kiểm tra, bảng lương, bảo hiểm...);

3.4.5. Trên cơ sở Biên bản kiểm tra cơ sở sản xuất, lập Kết luận kiểm tra cơ sở sản xuất (mẫu 05/KLKTCCSSX-GC/2010). Kết luận kiểm tra cơ sở sản xuất được gửi cho Giám đốc doanh nghiệp để thực hiện.

II. Xác nhận hợp đồng gia công:

Sau khi tiếp nhận, kiểm tra các nội dung hướng dẫn tại các khoản I mục này, công chức Hải quan thực hiện xác nhận hợp đồng gia công như sau:

1. Ghi ngày, tháng, năm và ký tên, đóng dấu số hiệu công chức lên trang đầu của hợp đồng gia công và các chứng từ kèm theo; nhập máy theo dõi việc tiếp nhận hợp đồng gia công.

Nội dung theo dõi gồm các tiêu chí cơ bản sau: tên, địa chỉ, số điện thoại của doanh nghiệp; họ tên, địa chỉ cư trú, số, ngày, nơi cấp chứng minh nhân dân của Giám đốc doanh nghiệp; số hợp đồng gia công, ngày tháng năm ký kết hợp đồng gia công; bên đặt gia công (tên, địa chỉ); mặt hàng gia công; thời hạn hợp đồng gia công; ngày nộp hồ sơ thanh khoản, ngày hoàn thành thanh khoản.

2. Cấp phiếu theo dõi, trừ lùi đối với mặt hàng gia công thuộc danh mục hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép: 02 phiếu, 01 phiếu giao doanh nghiệp, 01 phiếu lưu hồ sơ hải quan.

Khi làm thủ tục cấp Phiếu theo dõi, trừ lùi công chức Hải quan phải ghi “Đã cấp phiếu theo dõi, trừ lùi” vào bản chính văn bản cho phép xuất khẩu, nhập

khẩu, ghi rõ ngày tháng năm cấp phiếu, ký đóng dấu số hiệu công chức. Mẫu phiếu theo dõi, trừ lùi và cách trừ lùi hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép thực hiện như đối với hàng hoá kinh doanh thương mại.

3. Nhập máy (theo các tiêu chí có sẵn trên máy) các thông số của hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công; danh mục nguyên liệu, vật tư nhập khẩu.

4. Lưu bản chính hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công kèm theo (nếu có) và bản sao các chứng từ theo qui định để theo dõi; trả doanh nghiệp các chứng từ còn lại.

Mục 2

THỦ TỤC NHẬP KHẨU NGUYÊN LIỆU, VẬT TƯ ĐỂ GIA CÔNG

Thủ tục hải quan đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để gia công với thương nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại Thông tư số 116/2008/TT-BTC, Thông tư số 74/2010/TT-BTC và quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá nhập khẩu thương mại (trừ việc kiểm tra tính thuế). Đối với việc nhập khẩu nguyên liệu, vật tư nếu áp dụng hình thức chuyên cửa khẩu thì thực hiện theo hướng dẫn tại quy trình nghiệp vụ quản lý hải quan đối với hàng hoá nhập khẩu chuyên cửa khẩu. Ngoài ra, công chức Hải quan thực hiện thêm một số công việc sau:

I. Thống kê tờ khai hàng nhập khẩu:

Việc thống kê tờ khai hàng nhập khẩu chỉ áp dụng đối với đơn vị chưa ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý, thanh khoản hàng gia công, cụ thể:

Khi làm xong thủ tục đăng ký tờ khai hàng hóa nhập khẩu, công chức Hải quan đăng ký tờ khai hàng hóa nhập khẩu ghi vào Bảng thống kê tờ khai hàng hóa nhập khẩu (mẫu 01/HQ-GC/2010). Bảng thống kê này lưu tại cơ quan Hải quan để đối chiếu với Bảng thống kê của doanh nghiệp khi thực hiện thanh khoản hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công.

II. Lấy mẫu nguyên liệu:

1. Việc lấy mẫu, thẩm quyền quyết định những trường hợp phải lấy mẫu, nguyên tắc lấy mẫu, Phiếu lấy mẫu, lưu mẫu nguyên liệu gia công hoặc lưu ảnh nguyên liệu, sản phẩm gia công và 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 và văn bản hướng dẫn có liên quan.

Đối với một mã nguyên vật liệu trong cùng một hợp đồng gia công nhưng được nhập khẩu nhiều lần thì chỉ thực hiện lấy mẫu lần đầu tiên khi nhập khẩu

nguyên vật liệu này; các trường hợp nhập khẩu tiếp theo chỉ thực hiện lấy mẫu khi có nghi vấn doanh nghiệp nhập khẩu mặt hàng khác.

2. Thủ tục lấy mẫu:

2.1. Việc lấy mẫu đối với hàng nhập khẩu phải kiểm tra thực tế:

2.1.1. Đối với lô hàng nhập khẩu phải kiểm tra thực tế hàng hoá (áp dụng cho các hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công đăng ký làm thủ tục hải quan tại Chi cục Hải quan cửa khẩu hoặc tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu):

Khi kiểm tra thực tế hàng hoá, công chức Hải quan thực hiện việc lấy mẫu tại nơi kiểm tra thực tế hàng hoá theo trình tự sau:

a- Lập Phiếu lấy mẫu: 02 bản, 01 bản Hải quan lưu cùng hồ sơ hải quan, 01 bản niêm phong cùng với mẫu hàng giao doanh nghiệp;

b- Lấy mẫu, niêm phong mẫu nguyên liệu cùng phiếu lấy mẫu, cùng đại diện chủ hàng ký trên phiếu lấy mẫu, giao doanh nghiệp tự bảo quản để xuất trình cho cơ quan Hải quan khi có yêu cầu;

c- Thống kê vào Bảng thống kê nguyên liệu lấy mẫu (mẫu 03/HQ-GC/2010).

2.1.2. Đối với lô hàng nhập khẩu chuyên cửa khẩu thuộc diện phải kiểm tra thực tế hàng hoá, đăng ký tờ khai hải quan nhập khẩu tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, việc kiểm tra thực tế hàng hoá do Chi cục Hải quan cửa khẩu thực hiện, cụ thể như sau:

a- Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu lập Phiếu lấy mẫu gửi Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập để lấy mẫu. Trong Phiếu lấy mẫu ghi rõ nguyên liệu cần lấy mẫu, đồng thời ghi vào Đơn đề nghị chuyên cửa khẩu: “Đề nghị Chi cục Hải quan cửa khẩu... kiểm tra thực tế hàng hoá và lấy mẫu nguyên liệu theo Phiếu lấy mẫu kèm”.

b- Chi cục Hải quan cửa khẩu thực hiện kiểm tra thực tế hàng hoá và 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 2.1.1b, c khoản II mục này.

2.2. Việc lấy mẫu đối với lô hàng nhập khẩu được miễn kiểm tra thực tế.

2.2.1. Trường hợp lấy mẫu tại cửa khẩu nhập:

Trường hợp mặt hàng có qui định phải lấy mẫu tại cửa khẩu nhập hoặc do người khai hải quan đề nghị lấy mẫu tại cửa khẩu nhập thì Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập thực hiện việc lấy mẫu theo qui định hiện hành.

2.2.2. Trường hợp lấy mẫu tại các địa điểm ngoài cửa khẩu:

a. Địa điểm lấy mẫu nguyên liệu:

a.1- Địa điểm làm thủ tục hải quan ngoài cửa khẩu, địa điểm kiểm tra hàng hoá tập trung ngoài cửa khẩu của cơ quan Hải quan.

a.2- Địa điểm kiểm tra tại nhà máy, cơ sở sản xuất của doanh nghiệp đã được Cục trưởng Cục Hải quan ra quyết định công nhận.

a.3- Nhà máy, cơ sở sản xuất của doanh nghiệp nằm trong khu chế xuất đối với hàng hoá của doanh nghiệp chế xuất nằm trong khu chế xuất.

b. Trình tự giải quyết việc lấy mẫu:

b.1- Người khai hải quan đề nghị địa điểm lấy mẫu ghi vào Đơn xin chuyển cửa khẩu, lãnh đạo Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai nhập khẩu thống nhất và chấp thuận ghi ý kiến vào đơn, chuyển Chi cục Hải quan cửa khẩu.

b.2- Chi cục Hải quan cửa khẩu thực hiện niêm phong hàng hóa, giao người khai hải quan chịu trách nhiệm đảm bảo nguyên trạng hàng hoá và niêm phong hải quan trong quá trình vận chuyển về địa điểm lấy mẫu theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 18 Nghị định số 154/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ.

b.3- Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai nhập khẩu cử công chức Hải quan đến địa điểm ghi trên Đơn đề nghị chuyển cửa khẩu để thực hiện lấy mẫu.

III. Đối với Chi cục Hải quan đã áp dụng công nghệ thông tin, thực hiện thêm các công việc sau:

1. Công chức Hải quan đăng ký tờ khai nhập máy (theo các tiêu chí trên máy) các số liệu của tờ khai hàng hóa nhập khẩu hoặc đối chiếu với số liệu do doanh nghiệp truyền đến với tờ khai hàng hóa nhập khẩu.

2. Xác nhận hàng hoá đã thực nhập trên máy:

Sau khi làm thủ tục hải quan theo các bước của Quy trình thì công chức được lãnh đạo Chi cục nơi đăng ký tờ khai phân công nhập máy xác nhận “Hàng đã thực nhập” trên chương trình, đóng dấu xác nhận “Đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai.

Mục 3

THỦ TỤC THÔNG BÁO, ĐIỀU CHỈNH VÀ KIỂM TRA ĐỊNH MỨC

I. Địa điểm thông báo và điều chỉnh định mức đã thông báo: tại Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công.

II. Thời điểm thông báo, điều chỉnh và kiểm tra định mức:

1. Thời điểm thông báo, điều chỉnh định mức thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 74/2010/TT-BTC.

2. Các trường hợp phải kiểm tra, thời điểm kiểm tra và thời gian kiểm tra định mức:

2.1- Các trường hợp phải kiểm tra định mức thực hiện theo quy định tại điểm 4.1, Điều 5 Thông tư số 74/2010/TT-BTC.

2.2- Thời điểm kiểm tra định mức: căn cứ điểm 4.3, Điều 5 Thông tư số 74/2010/TT-BTC và thực tế sản xuất của từng doanh nghiệp, lãnh đạo Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công quyết định thời điểm phù hợp để tiến hành kiểm tra định mức đối với từng trường hợp cụ thể.

Trường hợp doanh nghiệp xuất khẩu một lần hết cả lượng hàng của mã hàng trong hợp đồng gia công, nếu khi làm thủ tục xuất khẩu sản phẩm cơ quan Hải quan xác định được mã hàng đó thuộc diện phải kiểm tra định mức thì cơ quan Hải quan niêm phong mẫu sản phẩm giao doanh nghiệp bảo quản để kiểm tra định mức sau khi doanh nghiệp đã xuất khẩu mã hàng đó. Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công phải hoàn thành việc kiểm tra định mức đối với mã hàng này trước khi thanh khoản hợp đồng gia công.

2.3- Thời gian kiểm tra định mức: Thực hiện theo quy định tại điểm 4.5b, Điều 5 Thông tư số 74/2010/TT-BTC. Trường hợp lô hàng có nhiều mã hàng, nhiều định mức trong 08 giờ làm việc không thể kiểm tra hết thì được kéo dài sang ngày hôm sau nhưng không quá 08 giờ làm việc.

III. Thủ tục tiếp nhận, điều chỉnh, kiểm tra định mức:

1. Tiếp nhận định mức:

a- Tiếp nhận bảng định mức do doanh nghiệp thông báo hoặc bảng điều chỉnh định mức đã thông báo (bảng Thông báo định mức từng mã hàng theo mẫu 03/TBĐM-GC ban hành kèm theo Thông tư số 74/2010/TT-BTC): 02 bản/01 mã hàng;

b- Kiểm tra các tiêu chí doanh nghiệp khai trên bảng thông báo định mức;

c- Ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào bảng thông báo định mức;

d- Ký tên, đóng dấu số hiệu công chức và cấp số tiếp nhận lên 02 bản định mức; mở số hoặc nhập máy theo dõi việc cấp số tiếp nhận định mức;

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

e- Nhập định mức vào máy hoặc chấp nhận định mức trên máy do doanh nghiệp truyền đến.

Đối với Chi cục Hải quan chưa áp dụng công nghệ thông tin để quản lý loại hình gia công thì lập sổ để theo dõi định mức.

2. Điều chỉnh định mức:

a- Tiếp nhận văn bản giải trình điều chỉnh định mức và bản định mức mã hàng cần điều chỉnh do doanh nghiệp nộp: 02 bản.

b- Thực hiện tiếp các công việc nêu tại khoản III.1b, c, d, đ mục này.

c- Thực hiện điều chỉnh định mức trên hệ thống máy tính trên cơ sở văn bản thông báo điều chỉnh định mức của doanh nghiệp theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 74/2010/TT-BTC (đối với Chi cục Hải quan áp dụng công nghệ thông tin để quản lý loại hình gia công) và trên tờ khai xuất khẩu (đối với những mã hàng chưa xuất khẩu).

3. Kiểm tra định mức:

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

a- Tuỳ theo công việc cụ thể của từng Chi cục, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công quyết định cụ thể hình thức, phương pháp, thời điểm kiểm tra định mức cho phù hợp; trường hợp kiểm tra định mức tại cơ quan Hải quan hoặc tại trụ sở doanh nghiệp, phải có văn bản thông báo cho doanh nghiệp biết thời gian kiểm tra định mức và chuẩn bị các tài liệu cần thiết để phục vụ việc kiểm tra; có thể tổ chức bộ phận chuyên trách hoặc giao cho bộ phận tiếp nhận, thanh khoản hợp đồng gia công hoặc công chức kiểm tra thực tế hàng hoá kiêm nhiệm.

Khi thực hiện kiểm tra định mức, công chức Hải quan phải lập Phiếu ghi mã hàng cần kiểm tra. Phiếu gồm các tiêu chí sau: Tên doanh nghiệp, địa chỉ; số, ngày tháng năm hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công; bên đặt gia công; mã hàng cần kiểm tra định mức; tên hàng.

b- Lựa chọn công chức Hải quan có kinh nghiệm và hiểu biết về mặt hàng gia công cần kiểm tra định mức để thực hiện kiểm tra. Trường hợp cần thiết thì đề nghị Chi cục Kiểm tra sau thông quan phối hợp kiểm tra.

c- Công chức Hải quan được giao nhiệm vụ kiểm tra định mức có trách nhiệm nghiên cứu bản định mức doanh nghiệp đã đăng ký; thu thập các thông tin có liên quan đến việc xác định định mức, so sánh với cơ sở dữ liệu về định mức (nếu có) để phát hiện nghi vấn về khai định mức; lựa chọn một trong ba phương pháp hoặc có thể kết hợp các phương pháp hướng dẫn tại điểm 3.2 dưới đây để thực hiện kiểm tra định mức sau khi được lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

3.2. Thực hiện kiểm tra

a- Kiểm tra trên hồ sơ tại cơ quan Hải quan: Căn cứ văn bản giải trình của doanh nghiệp, mẫu sản phẩm, tài liệu thiết kế kỹ thuật, hồ sơ các lô hàng nguyên liệu nhập khẩu lưu tại Hải quan, hồ sơ các lô hàng tương tự đã xuất khẩu, kiểm tra đối chiếu quy trình sản xuất của doanh nghiệp (nếu cần) để xác định định mức chính xác.

b- Kiểm tra trên hồ sơ kết hợp với kiểm tra tại cơ sở sản xuất của doanh nghiệp:

Đôi chiếu văn bản giải trình về cơ sở, tài liệu, phương pháp hoặc qui trình xây dựng định mức của mã hàng phải kiểm tra với thực tế sản xuất của doanh nghiệp. Kiểm tra chứng từ xuất kho, chứng từ nhập kho để xác định lượng nguyên liệu đưa vào sản xuất, lượng sản phẩm sản xuất đã nhập kho, lượng nguyên liệu còn trên dây chuyền, lượng sản phẩm chưa nhập kho để xác định định mức thực tế; kiểm tra sổ sách kế toán thể hiện việc tính giá thành sản phẩm sản xuất của sản phẩm có liên quan đến mã hàng cần kiểm tra định mức.

Đối với một số mặt hàng như thuốc lá, len, sợi... thì khi xác định định mức cần xét thêm một số yếu tố như độ ẩm... của nguyên liệu, sản phẩm.

c- Trường hợp qua kiểm tra vẫn chưa xác định được định mức chính xác thì trung cầu giám định của cơ quan quản lý chuyên ngành để làm căn cứ xác định định mức chính xác. Việc trung cầu giám định do lãnh đạo Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công quyết định trên cơ sở thống nhất với doanh nghiệp để lựa chọn cơ quan giám định. Trường hợp giữa cơ quan Hải quan và doanh nghiệp không thống nhất được thì cơ quan Hải quan quyết định lựa chọn một cơ quan giám định phù hợp.

3.3. Kết thúc kiểm tra

a- Lập Biên bản kiểm tra định mức (theo mẫu 06/BBKTĐM-GC/2010) gồm các nội dung cơ bản sau: căn cứ kiểm tra; tên doanh nghiệp; tên công chức Hải quan kiểm tra định mức; hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công; mã hàng được kiểm tra; phương pháp kiểm tra; kết quả kiểm tra. Biên bản kiểm tra định mức phải phản ánh đầy đủ, trung thực các nội dung đã kiểm tra; có đầy đủ tên, chữ ký, đóng dấu số hiệu công chức của các công chức Hải quan thực hiện kiểm tra định mức và của đại diện doanh nghiệp (Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền).

b- Trên cơ sở Biên bản kiểm tra định mức, lập Kết luận kiểm tra định mức (mẫu 07/KLKTĐM-GC/2010). Kết luận kiểm tra định mức do lãnh đạo Chi cục ký và gửi cho Giám đốc doanh nghiệp để thực hiện.

c- Niêm phong mẫu sản phẩm đã kiểm tra định mức cùng với Phiếu ghi mã hàng được kiểm tra, số hợp đồng gia công, phụ lục hợp đồng gia công của sản phẩm này, giao doanh nghiệp bảo quản cho đến khi thanh khoản xong hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công; lưu đầy đủ hồ sơ kiểm tra định mức cùng hồ sơ hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công.

Mục 4

THỦ TỤC XUẤT KHẨU SẢN PHẨM GIA CÔNG

I. Thủ tục hải quan xuất khẩu sản phẩm gia công:

Thực hiện theo Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu thương mại, trừ việc kiểm tra tính thuế (riêng trường hợp sản phẩm sản xuất từ nguyên liệu, vật tư tự cung ứng mua tại thị trường Việt Nam thì phải tính thuế xuất khẩu đối với nguyên liệu, vật tư này (nếu có)). Đối với việc xuất khẩu sản phẩm gia công nếu áp dụng hình thức chuyên cửa khẩu thì thực hiện theo hướng dẫn tại quy trình nghiệp vụ quản lý hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu chuyên cửa khẩu. Ngoài ra, công chức Hải quan thực hiện thêm một số công việc sau:

1. Khi đăng ký tờ khai hàng hóa xuất khẩu, công chức Hải quan kiểm tra việc thông báo định mức đối với những mã hàng ghi trong tờ khai hàng hóa xuất khẩu; ghi số, ngày tháng năm tờ khai vào Bảng thống kê tờ khai hàng hóa xuất khẩu (mẫu 02/HQ-GC/2010) như khi đăng ký tờ khai hàng hóa nhập khẩu.

2. Đối với các lô hàng xuất khẩu phải kiểm tra thực tế hàng hoá, khi kiểm tra thực tế hàng hoá công chức Hải quan ngoài việc phải kiểm tra tên hàng, lượng hàng, chủng loại hàng hoá... có phù hợp với khai của người khai hải quan, còn phải đối chiếu mẫu nguyên liệu lấy khi nhập khẩu (còn nguyên niêm phong hải quan) do doanh nghiệp xuất trình với nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm thực tế xuất khẩu (trường hợp nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm bị biến đổi trong quá trình sản xuất thì không phải đối chiếu mẫu) với đối chiếu thực tế nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm xuất khẩu với bản định mức nguyên vật liệu đã thông báo do doanh nghiệp xuất trình (áp dụng đối với loại sản phẩm có thể đối chiếu thực tế được như gia công hàng may mặc, da giày...).

Khi có nghi vấn nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm xuất khẩu (về chất liệu, qui cách phẩm chất, xuất xứ) không phù hợp với nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm xuất khẩu không phù hợp về tên gọi, chủng loại với nguyên liệu khai trong bảng định mức do doanh nghiệp xuất trình hoặc nghi vấn có sai lệch giữa định mức với thực tế nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm thì lấy mẫu sản phẩm hoặc chụp ảnh mẫu sản phẩm (đối với trường hợp không thể lấy mẫu); lập biên bản chứng nhận, lấy mẫu và niêm phong mẫu sản phẩm theo qui định, thực hiện thủ tục xuất khẩu bình thường cho lô hàng; đề xuất ý kiến trình lãnh đạo Chi cục để có chỉ đạo xử lý, có thể trưng cầu giám định của cơ quan quản lý chuyên ngành để xác định.

II. Đối với Chi cục Hải quan đã áp dụng công nghệ thông tin, thực hiện thêm các công việc sau:

1. Công chức Hải quan đăng ký tờ khai nhập máy (theo các tiêu chí trên máy) các số liệu của tờ khai hải quan, các số liệu của Bảng khai nguyên vật liệu

tự cung ứng theo Điều 7 Thông tư số 74/2010/TT-BTC hoặc đối chiếu số liệu do doanh nghiệp truyền đến với tờ khai hải quan.

2. Đối với lô hàng xuất khẩu phải kiểm tra thực tế hàng hoá: sau khi có kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá, công chức Hải quan thực hiện việc kiểm tra nhập máy chi tiết kết quả kiểm tra hàng hoá thực tế xuất khẩu.

Trường hợp sau khi có kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá xác định người khai hải quan khai báo không đúng về số lượng, trọng lượng, tên hàng thì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Chi cục xem xét, xử lý theo qui định.

3. Nhập máy “Hàng đã thực xuất” thực hiện như sau:

Sau khi làm thủ tục hải quan theo các bước của Quy trình thì công chức được lãnh đạo Chi cục hải quan nơi đăng ký tờ khai phân công nhập máy “Hàng đã thực xuất” trên chương trình, đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai.

4. Trường hợp doanh nghiệp có nhập khẩu sản phẩm hoàn chỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 74/2010/TT-BTC: Khi xuất khẩu doanh nghiệp phải khai rõ số lượng sản phẩm hoàn chỉnh nhập khẩu gắn vào sản phẩm gia công trên tờ khai xuất khẩu để cơ quan hải quan theo dõi trừ lùi.

Mục 5

THỦ TỤC THANH KHOẢN HỢP ĐỒNG GIA CÔNG

Căn cứ quy định tại Điều 35, Nghị định số 12/2006/NĐ-CP ngày 23/1/2006 của Chính phủ, sau khi kết thúc hợp đồng gia công hoặc hợp đồng gia công hết hiệu lực doanh nghiệp tự làm thủ tục thanh khoản theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 116/2008/TT-BTC và Thông tư số 74/2010/TT-BTC.

I. Các bước thanh khoản:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ thanh khoản:

a- Tiếp nhận hồ sơ thanh khoản do doanh nghiệp nộp và xuất trình:

Các chứng từ thuộc hồ sơ thanh khoản doanh nghiệp phải nộp và xuất trình thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 74/2010/TT-BTC.

Khi tiếp nhận hồ sơ thanh khoản, công chức Hải quan và doanh nghiệp thực hiện việc giao, nhận hồ sơ thanh khoản theo hướng dẫn tại Phiếu giao nhận hồ sơ thanh khoản ban hành kèm theo quy trình này (mẫu 08/PGNHSTK-GC/2010).

b- Kiểm tra sơ bộ hồ sơ thanh khoản:

Khi tiếp nhận hồ sơ thanh khoản, công chức Hải quan thực hiện kiểm tra tính đầy đủ, đồng bộ, hợp lệ của hồ sơ do doanh nghiệp nộp và xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, đồng bộ, hợp lệ thì lập phiếu giao nhận: 02 bản, 01 bản Hải quan lưu, 01 bản giao doanh nghiệp và chuyển sang kiểm tra chi tiết (**bước 2**).

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, không đồng bộ, không hợp lệ thì trả hồ sơ cho doanh nghiệp kèm phiếu yêu cầu nghiệp vụ để doanh nghiệp nộp hoặc xuất trình bổ sung.

c- Phân loại hồ sơ thanh khoản:

Tiêu chí xác định doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật Hải quan để phân loại hồ sơ thanh khoản thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 79/2009/TT-BTC. Ngoài ra, tại thời điểm nộp hồ sơ thanh khoản doanh nghiệp không còn hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công quá hạn chưa thanh khoản, doanh nghiệp không bị xử lý vi phạm về thanh khoản hợp đồng gia công tại tờ khai hàng hóa xuất khẩu cuối cùng đến thời điểm thanh khoản hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công.

Qua phân loại hồ sơ thanh khoản nếu xác định doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật hải quan thì thực hiện ngay **bước 3** và **bước 4** dưới đây.

Đối với doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật hải quan, không thực hiện **bước 2** thì công chức Hải quan tiếp nhận hồ sơ thanh khoản (**bước 1**) ghi ý kiến xác nhận tại phần công chức hải quan đối chiếu trên bảng thanh khoản hợp đồng gia công (mẫu 06/HSTK-GC-Phụ lục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC). Nội dung ghi xác nhận như sau: “Doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật hải quan, không thực hiện kiểm tra chi tiết hồ sơ thanh khoản”.

Bước 2 : Kiểm tra chi tiết hồ sơ thanh khoản:

a. Trường hợp thanh khoản thủ công:

a1- Kiểm tra, đối chiếu số, ngày, tháng, năm của tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu do doanh nghiệp thống kê trên hồ sơ thanh khoản với Bảng thống kê tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu của Hải quan.

a2- Kiểm tra đối chiếu số liệu trên tờ khai xuất khẩu, tờ khai nhập khẩu (bản Hải quan lưu), định mức đã thông báo với cơ quan Hải quan với số liệu kê khai tại hồ sơ thanh khoản của doanh nghiệp. Đối với những tờ khai xuất khẩu có nghi vấn thì đối chiếu với tờ khai xuất khẩu lưu tại Chi cục Hải quan.

a3- Kiểm tra tính toán và các số liệu khác trên hồ sơ thanh khoản (như kiểm tra cách tính toán của doanh nghiệp tại mục tổng cộng của mẫu 01 đến mẫu 04 thuộc phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 74/2010/TT-BTC; kiểm tra cột định mức (kể cả hao hụt) và cột lượng sử dụng trên mẫu 05; các cột mục thuộc mẫu 06, 07 thuộc phụ lục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC; cách qui đổi nguyên liệu, cách tính toán định mức...).



Kết thúc kiểm tra nếu hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công còn nguyên phụ liệu dư thừa, phế liệu, phế phẩm; máy móc, thiết bị thuê, mượn phục vụ gia công thì chuyển sang thực hiện **bước 3**; nếu không có thì chuyển sang thực hiện **bước 4**.

b. Trường hợp thanh khoản bằng máy:

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.

Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện số liệu thanh khoản của doanh nghiệp có sai sót thì yêu cầu doanh nghiệp giải trình và báo cáo lãnh đạo Chi cục chỉ đạo xử lý.

Kết thúc kiểm tra thì xác nhận kết quả kiểm tra vào Bảng thanh khoản hợp đồng gia công (mẫu 06/HSTK-GC-Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 116/2008/TT-BTC), ký tên, đóng dấu số hiệu công chức.

Bước 3: Giải quyết nguyên liệu, vật tư dư thừa; phế liệu, phế phẩm; máy móc, thiết bị thuê, mượn phục vụ gia công:

Thủ tục hải quan thực hiện theo quy định tại điểm 6, khoản XII, mục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC và khoản 5 Điều 12 Thông tư số 74/2010/TT-BTC. Doanh nghiệp chỉ được làm thủ tục chuyển nguyên liệu, vật tư dư thừa; máy móc, thiết bị thuê, mượn sang hợp đồng gia công khác sau khi lãnh đạo Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công xác nhận trên bảng thanh khoản hợp đồng gia công (mẫu 06/HSTK-GC-Phụ lục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC).

Đối với trường hợp được chuyển nguyên liệu, vật tư theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 74/2010/TT-BTC nếu không phát sinh giá trị gia tăng thì không yêu cầu doanh nghiệp phải xuất trình hoá đơn GTGT.

Đối với các trường hợp không được chuyển nguyên liệu, vật tư sang hợp đồng gia công khác quy định tại điểm 6.2.3d, khoản XII, mục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC thì thực hiện theo các hình thức xử lý quy định tại điểm 6.1, khoản XII, mục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC, trừ điểm 6.1.c.

Bước 4: Xác nhận hoàn thành thanh khoản:

a- Sau khi doanh nghiệp đã hoàn thành **bước 3** nêu trên, công chức Hải quan làm nhiệm vụ tại bước này xác nhận hoàn thành thủ tục thanh khoản lên 02 bản của Bảng thanh khoản hợp đồng gia công.

Xác nhận phải ghi rõ: nguyên liệu dư thừa; máy móc, thiết bị thuê, mượn (nếu có) đã chuyển sang hợp đồng/phụ kiện hợp đồng gia công nào, theo tờ khai nào, hoặc đã tái xuất/tiêu thụ nội địa, biếu tặng theo tờ khai nào, phế liệu, phế phẩm đã tiêu thụ nội địa/biếu tặng/tái xuất theo tờ khai nào hoặc đã tiêu hủy theo biên bản nào.

b- Ký, đóng dấu hoàn thành thủ tục thanh khoản:

Lãnh đạo Chi cục ghi ngày tháng năm, ký tên, đóng dấu Chi cục lên Bảng thanh khoản hợp đồng gia công (mẫu 06/HSTK-GC-Phụ lục II) và Bảng thanh khoản máy móc, thiết bị tạm nhập-tái xuất (mẫu 07/HSTK-GC-Phụ lục II) ban hành kèm theo Thông tư số 116/2008/TT-BTC.

c- Trả doanh nghiệp 01 bản Bảng thanh khoản hợp đồng gia công, 01 bản Bảng thanh khoản máy móc, thiết bị tạm nhập-tái xuất và các tờ khai doanh nghiệp xuất trình; lưu 01 bản còn lại của các bảng trên; hồ sơ thanh khoản hợp đồng gia công được phức tập và lưu trữ theo đúng qui định hiện hành.

II. Tổ chức thực hiện thanh khoản:

1. Chi cục Hải quan phải bố trí công chức chuyên trách theo dõi, quản lý hợp đồng gia công theo hướng: Từng công chức theo dõi quá trình thực hiện một hợp đồng gia công từ khâu tiếp nhận hợp đồng đến khâu thanh khoản.

2. Nhiệm vụ của công chức chuyên trách:

a- Theo dõi được toàn bộ số lượng hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công đăng ký tại đơn vị; tình trạng hoạt động của doanh nghiệp; thời hạn thanh khoản của các hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công để có kế hoạch đơn đốc, phân loại hợp đồng (có thuộc doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật hải quan hay không) và đề xuất áp dụng các biện pháp xử lý tại khoản XII mục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC và Điều 12 Thông tư số 74/2010/TT-BTC.

b- Thanh khoản dứt điểm các hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công được phân công theo dõi.

c- Đề xuất biện pháp xử lý đối với trường hợp khi thanh khoản phát hiện có nghi vấn về cơ sở sản xuất, định mức, về nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm xuất khẩu (về chất liệu, qui cách phẩm chất, xuất xứ) không phù hợp với nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm xuất khẩu không phù hợp về tên gọi, chủng loại với nguyên liệu khai trong bảng định mức... trình lãnh đạo Chi cục xử lý kịp thời.

d- Đề xuất và tham gia xác minh doanh nghiệp bỏ trốn, mất tích.

đ- Chủ động phối hợp với các cơ quan như Cục Thuế địa phương, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Công an và chính quyền địa phương nơi doanh nghiệp đóng trụ sở để nắm tình hình hoạt động của từng doanh nghiệp để có biện pháp quản lý phù hợp.

3. Nếu phát hiện dấu hiệu nghi vấn doanh nghiệp có hành vi vi phạm pháp luật hải quan (trong đó có nghi vấn về định mức gia công) thì đề xuất lãnh đạo Chi cục tổ chức kiểm tra định mức theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 74/2010/TT-BTC hoặc có văn bản trình lãnh đạo Cục Hải quan duyệt chuyển Chi cục Kiểm tra sau thông quan.

Phần II

ĐỐI VỚI HÀNG HOÁ ĐẶT GIA CÔNG Ở NƯỚC NGOÀI

I. Thủ tục thông báo hợp đồng gia công: thực hiện như thủ tục tiếp nhận hợp đồng gia công hướng dẫn tại mục 1, phần I trên, trừ việc kiểm tra cơ sở sản xuất.

II. Thủ tục xuất khẩu nguyên liệu:

Thực hiện như thủ tục xuất khẩu sản phẩm gia công hướng dẫn tại mục 4, phần I trên, trừ việc kiểm tra doanh nghiệp đã thông báo định mức hay chưa khi đăng ký tờ khai và thay việc đối chiếu mẫu sản phẩm, đối chiếu bảng định mức bằng việc lấy mẫu nguyên liệu chính khi kiểm tra thực tế hàng hóa.

III. Thủ tục thông báo, kiểm tra định mức:

Thực hiện như thủ tục thông báo, điều chỉnh, kiểm tra định mức đối với nhận gia công hàng hóa cho thương nhân nước ngoài hướng dẫn tại mục 3, phần I trên.

IV. Thủ tục nhập khẩu sản phẩm gia công:

Thực hiện như quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại; ngoài ra công chức Hải quan thực hiện thêm một số công việc sau:

1. Khi đăng ký tờ khai phải trừ lùi nguyên liệu, vật tư xuất khẩu để gia công với nguyên liệu, vật tư tương ứng sản phẩm gia công nhập khẩu trở lại Việt Nam làm cơ sở cho việc xác định giá đối với sản phẩm gia công nhập khẩu.

2. Khi kiểm tra thực tế hàng hoá phải đối chiếu mẫu lưu nguyên liệu lấy khi xuất khẩu với nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm gia công nhập khẩu. Đối với trường hợp nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm bị biến đổi trong quá trình sản xuất thì không phải đối chiếu mẫu.

Khi có nghi vấn nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm nhập khẩu (về chất liệu, qui cách phẩm chất, xuất xứ) không phù hợp với nguyên liệu xuất khẩu hoặc nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm nhập khẩu không phù hợp về tên gọi, chủng loại với nguyên liệu khai trong bảng định mức do doanh nghiệp xuất trình hoặc nghi vấn có sai lệch giữa định mức với thực tế nguyên liệu trên sản phẩm thì lấy mẫu sản phẩm hoặc chụp ảnh mẫu sản phẩm (đối với trường hợp không thể lấy mẫu); lập biên bản chứng nhận, lấy mẫu và niêm phong mẫu sản phẩm theo đúng qui định, thực hiện thủ tục nhập khẩu bình thường cho lô hàng; đề xuất ý kiến trình lãnh đạo Chi cục để có chỉ đạo xử lý, có thể trưng cầu giám định của cơ quan quản lý chuyên ngành để xác định.

3. Giá tính thuế, thuế suất thực hiện theo Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/04/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục hải quan, kiểm tra, giám

sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu.

V. Thủ tục thanh khoản hợp đồng gia công:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ thanh khoản: Thực hiện như nhận gia công cho thương nhân nước ngoài.

Bước 2: Hải quan kiểm tra, đối chiếu hồ sơ thanh khoản: Thực hiện như nhận gia công cho thương nhân nước ngoài.

Bước 3: Tính thuế xuất khẩu (nếu có) đối với sản phẩm gia công bán tại nước ngoài và giải quyết nguyên phụ liệu thừa, máy móc, thiết bị tạm xuất phục vụ gia công. Việc giải quyết nguyên phụ liệu thừa, máy móc, thiết bị tạm xuất thực hiện như sau:

a. Nhập khẩu trở lại Việt Nam:

- Nếu là nguyên liệu, máy móc, thiết bị trong nước xuất ra nước ngoài để phục vụ gia công thì thủ tục hải quan thực hiện như hàng tái nhập.

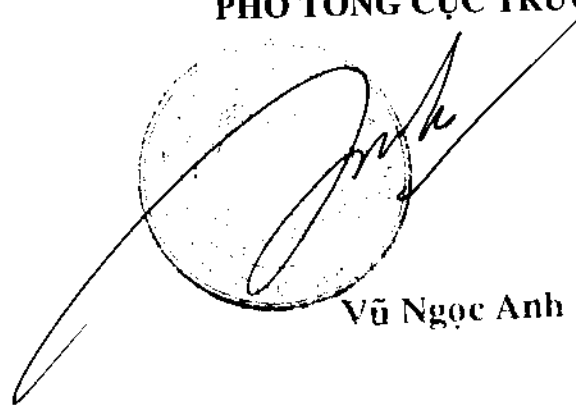
- Nếu từ nguồn nguyên liệu, máy móc, thiết bị mua tại nước ngoài thì làm thủ tục như hàng hoá nhập khẩu thương mại.

b. Bán tại nước ngoài: Nếu là nguyên liệu, máy móc, thiết bị từ trong nước xuất ra nước ngoài phục vụ gia công thì thu thuế xuất khẩu (nếu có).

c. Chuyển sang hợp đồng gia công khác: Thực hiện như nhận gia công cho thương nhân nước ngoài.

Bước 4: Xác nhận hoàn thành thanh khoản: Thực hiện như xác nhận hoàn thành thanh khoản hợp đồng nhận gia công cho thương nhân nước ngoài./.

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



Vũ Ngọc Anh

BẢNG THỐNG KÊ TỜ KHAI NHẬP KHẨU

Tờ số:.....

Hợp đồng gia công số: ngày..... Thời hạn.....
Phụ lục hợp đồng gia công số: ngày Thời hạn
Bên thuê: Địa chỉ
Bên nhận: Địa chỉ
Mặt hàng: Số lượng
Đơn vị Hải quan làm thủ tục:

STT	Số, ký hiệu tờ khai	Ngày tờ khai	Cửa khẩu nhập	Cán bộ HQ thống kê TK (ký, đóng dấu số hiệu 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 số hiệu công chức)

Hướng dẫn sử dụng:

1- Mỗi hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công phải lập 01 bảng thống kê tờ khai nhập khẩu. Bảng này được lưu tại Hải quan để Hải quan thống kê số, ngày tờ khai nhập khẩu khi doanh nghiệp làm thủ tục nhập khẩu từng lô hàng. Khi thanh khoản hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công, công chức Hải quan làm nhiệm vụ thanh khoản đối chiếu Bảng thống kê này với thống kê tờ khai nhập khẩu của doanh nghiệp trong hồ sơ thanh khoản.

2- Việc thống kê vào Bảng thống kê do công chức Hải quan làm nhiệm vụ đăng ký tờ khai thực hiện tại thời điểm làm thủ tục đăng ký tờ khai.

3- Bảng thống kê tờ khai phải rõ ràng, chính xác, đầy đủ, tuyệt đối không được thống kê sót tờ khai. Sau mỗi lần thống kê tờ khai, công chức Hải quan làm nhiệm vụ này phải ký và ghi rõ họ tên vào cột qui định trên Bảng.

4- Đối với những hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công lớn, nếu thống kê trên 01 tờ không đủ thì Bảng thống kê phải lập thành nhiều tờ. Trong trường hợp này, trên mỗi tờ của Bảng thống kê phải ghi rõ số thứ tự tờ (Tờ số...); cuối mỗi tờ phải ghi rõ "tiếp sang tờ số....". Việc đánh số thứ tự tại cột (1) của Bảng thống kê phải liên tục từ đầu cho đến kết thúc hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công.

BẢNG THỐNG KÊ TỜ KHAI XUẤT KHẨU

Tờ số:.....

Hợp đồng gia công số:ngày.....Thời hạn.....
Phụ lục hợp đồng gia công số: ngàyThời hạn
Bên thuê: Địa chỉ
Bên nhận: Địa chỉ
Mặt hàng: Số lượng
Đơn vị Hải quan làm thủ tục:

STT	Số, ký hiệu tờ khai	Ngày tờ khai	Cửa khẩu xuất	Cán bộ HQ thống kê TK (ký, đóng dấu số hiệu 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)

Hướng dẫn sử dụng:

1- Mỗi hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công phải lập 01 Bảng thống kê tờ khai xuất khẩu. Bảng này được lưu tại Hải quan để Hải quan thống kê số, ngày tờ khai xuất khẩu khi doanh nghiệp làm thủ tục xuất khẩu từng lô hàng. Khi thanh khoản hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công, công chức Hải quan làm nhiệm vụ thanh khoản đối chiếu Bảng thống kê này với thống kê tờ khai xuất khẩu của doanh nghiệp trong hồ sơ thanh khoản.

2- Việc thống kê vào Bảng thống kê do công chức Hải quan làm nhiệm vụ đăng ký tờ khai thực hiện tại thời điểm làm thủ tục đăng ký tờ khai.

3- Bảng thống kê tờ khai phải rõ ràng, chính xác, đầy đủ, tuyệt đối không được thống kê sót tờ khai. Sau mỗi lần thống kê tờ khai, công chức Hải quan làm nhiệm vụ này phải ký và ghi rõ họ tên vào cột qui định trên Bảng.

4- Đối với những hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công lớn, nếu thống kê trên 01 tờ không đủ thì Bảng thống kê phải lập thành nhiều tờ. Trong trường hợp này, trên mỗi tờ của Bảng thống kê phải ghi rõ số thứ tự tờ (Tờ số...); cuối mỗi tờ phải ghi rõ "tiếp sang tờ số...". Việc đánh số thứ tự tại cột (1) của Bảng thống kê phải liên tục từ đầu cho đến kết thúc hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công.

BẢNG THỐNG KÊ NGUYÊN LIỆU LẤY MẪU

Tờ số:.....

Hợp đồng gia công số: ngày..... Thời hạn.....
 Phụ lục hợp đồng gia công số: ngày Thời hạn
 Bên thuê: Địa chỉ
 Bên nhận: Địa chỉ
 Mặt hàng:
 Đơn vị Hải quan làm thủ tục:

STT	Số, ký hiệu ngày tờ khai nhập khẩu	Nguyên liệu lấy mẫu	Chi cục HQ lấy mẫu	Cán bộ HQ thống kê (ký, đóng dấu số hiệu 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 số hiệu công chức)

Cục Hải quan
Chi cục Hải quan.....

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

Số:/BB-KTCSSX

BIÊN BẢN KIỂM TRA CƠ SỞ SẢN XUẤT

Hôm nay, hồigiờ.....ngày.....tháng.....năm.....
Tại.....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện cơ quan Hải quan:

1. Ông(bà):.....Chức vụ:.....Đơn vị.....
2. Ông(bà):.....Chức vụ:.....Đơn vị.....

- Đại diện Doanh nghiệp:

1. Ông(bà):.....Chức vụ:.....Đơn vị.....
2. Ông(bà):.....Chức vụ:.....Đơn vị.....

- Người làm chứng (nếu có):

1. Ông(bà):.....Năm sinh.....Quốc tịch.....
Địa chỉ:.....
Nghề nghiệp:.....
Giấy CMND/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Xác nhận kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất của Công ty như sau:

1. Địa chỉ:
2. Tình trạng hoạt động của Doanh nghiệp:

3. Quyền sử dụng đất đai, nhà xưởng:

4. Quyền sở hữu, sử dụng của Doanh nghiệp đối với máy móc thiết bị nhập khẩu:

- Tờ khai nhập khẩu:.....

- Mua trong nước theo hợp đồng.....
- Thuê mượn theo hợp đồng

5. Số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị thực tế:

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

Biên bản kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản được lập thành..... bản; mỗi bản gồm..... tờ; có nội dung và giá trị như nhau. Đã giao cho..... 01 bản.

Sau khi đọc biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản và cùng ký vào biên bản.

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

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

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

Công chức thực hiện kiểm tra
(Ký, đóng dấu công chức, ghi rõ họ tên)

Người làm chứng (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN.....
Số: /KL-CCHQ

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

....., ngàytháng.....năm

KẾT LUẬN KIỂM TRA CƠ SỞ SẢN XUẤT

Căn cứ Thông tư số 116/2008/TT-BTC ngày 04/12/2008 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thủ tục hải quan đối với hàng hoá gia công với thương nhân nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 74/2010/TT-BTC ngày 14/5/2010 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 116/2008/TT-BTC ngày 4/12/2008 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Biên bản kiểm tra cơ sở sản xuất ngày..... tháng.....năm....., Chi cục Hải quan.....kết luận về việc kiểm tra cơ sở sản xuất của Công ty.....như sau:

1. Địa chỉ cơ sở sản xuất:.....

2. Về cơ sở sản xuất:.....

3. Tình hình hoạt động của cơ sở sản xuất:.....

4. Kết luận:.....

5. Yêu cầu thực hiện:.....

Nơi nhận:

- Chi cục HQ.....: (để t/hiện);
- Công ty.....: (để t/hiện);
- Cục HQ.....: (để b/c);
- Lưu VT.....

Lãnh đạo Chi cục
(ký, đóng dấu Chi cục)

Hướng dẫn sử dụng

1. Tại tiêu chí địa chỉ cơ sở sản xuất: Xác định địa chỉ cơ sở sản xuất có đúng hay không đúng như khai trong văn bản giải trình của doanh nghiệp.

2. Tại tiêu chí cơ sở sản xuất: Xác định cơ sở sản xuất có đúng như khai trong văn bản giải trình của doanh nghiệp. Nếu không đúng thì ghi cụ thể:

- Có nhà xưởng nhưng không có máy móc thiết bị.
- Có máy móc, thiết bị nhưng không đúng về số lượng chủng loại hoặc số lượng ít hơn.
- Có nhà xưởng, có máy móc, thiết bị nhưng không hoạt động (không có công nhân).
- Không có cơ sở sản xuất như trong văn bản giải trình.

3. Tại tiêu chí tình hình hoạt động của cơ sở sản xuất: Xác định cụ thể cơ sở sản xuất có hoạt động hay không hoạt động sản xuất gia công.

4. Tại tiêu chí kết luận:

Phải xác định rõ cơ sở sản xuất có hoạt động hay không hoạt động. Nếu cơ sở sản xuất của Công ty thuộc một trong các trường hợp sau thì ghi rõ biện pháp xử lý cụ thể:

a. Đối với trường hợp chưa xác nhận thông báo hợp đồng: ghi cơ quan Hải quan không thực hiện xác nhận thông báo đồng gia công.

b. Đối với trường hợp đã xác nhận thông báo hợp đồng gia công:

b1. Trường hợp có cơ sở sản xuất nhưng chưa đảm bảo các điều kiện sản xuất sản phẩm theo quy trình sản xuất sản phẩm thì yêu cầu doanh nghiệp có văn bản cam kết khắc phục trong thời hạn nhất định, đồng thời ghi rõ cơ quan Hải quan tạm dừng làm thủ tục nhập khẩu các lô nguyên liệu, vật tư tiếp theo của hợp đồng gia công đó cho đến khi doanh nghiệp khắc phục được cơ sở sản xuất.

b2. Trường hợp không có cơ sở sản xuất thì căn cứ kết quả kiểm tra thực tế, ghi rõ cơ quan Hải quan dừng làm thủ tục nhập khẩu đối với nguyên liệu, vật tư để thực hiện hợp đồng gia công đó. Yêu cầu doanh nghiệp giải trình, tùy theo tính chất mức độ vi phạm để chuyển hồ sơ cho đơn vị hải quan làm nhiệm vụ kiểm soát chống buôn lậu hoặc kiểm tra sau thông quan để xác minh, điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Tại tiêu chí yêu cầu thực hiện: Ghi rõ biện pháp doanh nghiệp phải thực hiện.

Cục Hải quan
Chi cục Hải quan.....

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

Số:/BB-KTĐM

BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐỊNH MỨC

Căn cứ Thông tư số 116/2008/TT-BTC ngày 04/12/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục hải quan đối với hàng hoá gia công với thương nhân nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 74/2010/TT-BTC ngày 14/5/2010 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 116/2008/TT-BTC ngày 4/12/2008 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số của Lãnh đạo Chi cục.....

Hôm nay, hồigiờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Tại.....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện cơ quan Hải quan:

1. Ông(bà):..... Chức vụ:..... Đơn vị.....

2. Ông(bà):..... Chức vụ:..... Đơn vị.....

3. Ông(bà):..... Chức vụ:..... Đơn vị.....

- Đại diện Doanh nghiệp:

1. Ông(bà):..... Chức vụ:..... Đơn vị.....

2. Ông(bà):..... Chức vụ:..... Đơn vị.....

- Đại diện Cơ quan quản lý chuyên ngành (nếu có):

1. Ông(bà):..... Chức vụ:..... Đơn vị.....

2. Ông(bà):..... Chức vụ:..... Đơn vị.....

Xác nhận kết quả kiểm tra định mức của Công ty như sau:

1. Hợp đồng gia công số:, ký ngày

2. Sản phẩm (mã hàng) phải kiểm tra:.....

3. Phương pháp kiểm tra:

4. Định mức doanh nghiệp đã thông báo:

- Mã hàng:
- Mã hàng:
- Mã hàng:

5. Kết quả kiểm tra:

- Mã hàng:
- Mã hàng:
- Mã hàng:

Biên bản kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản được lập thành..... bản; mỗi bản gồm..... tờ; có nội dung và giá trị như nhau. Đã giao cho..... 01 bản.

Sau khi đọc biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản và cùng ký vào biên bản.

Ý kiến bổ sung khác (nếu có)

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

Công chức thực hiện kiểm tra
(Ký, đóng dấu công chức)

Đại diện cơ quan quản lý chuyên ngành (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN.....
Số: /KL-CCHQ

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

....., ngàytháng.....năm

KẾT LUẬN KIỂM TRA ĐỊNH MỨC

Căn cứ Thông tư số 116/2008/TT-BTC ngày 04/12/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục hải quan đối với hàng hoá gia công với thương nhân nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 74/2010/TT-BTC ngày 14/5/2010 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 116/2008/TT-BTC ngày 4/12/2008 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Biên bản kiểm tra định mức ngày..... tháng.....năm.....,

Chi cục Hải quan.....kết luận về việc kiểm tra định mức mã hàng.....thuộc hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công số.....ngày.....tháng.....năm.....của Công ty.....ký với bên thuê gia công.....như sau:

Định mức doanh nghiệp đã thông báo với cơ quan Hải quan:.....

Định mức do cơ quan Hải quan kiểm tra:.....

Phương pháp kiểm tra:.....

Cơ sở pháp lý:.....

Kết luận:

1. Định mức doanh nghiệp đã thông báo với Chi cục Hải quan là đúng hay sai so với định mức do cơ quan Hải quan kiểm tra.

2. Biện pháp xử lý (nếu trường hợp có sai khác):

- Xử phạt vi phạm hành chính,

- Nếu hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công chưa thanh khoản: Xác định định mức chính xác để làm cơ sở thanh khoản.

- Nếu hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công đã thanh khoản: Xác định định mức chính xác để làm cơ sở truy thu, truy hoàn.

3. Yêu cầu thực hiện:.....

.....

Nơi nhận:

- Chi cục HQ.....: (để t/hiện);
- Công ty.....: (để t/hiện);
- Cục HQ.....: (để b/c);
- Lưu VT.

Lãnh đạo Chi cục
(ký, đóng dấu Chi cục)

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 bao gồm:

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

II. Các bảng biểu thanh khoản

STT (1)	Bảng biểu thanh khoản (2)	Có (3)	Không (4)
1	Bảng tổng hợp nguyên liệu, vật tư nhập khẩu (Mẫu: 01/HSTK-GC)		
2	Bảng tổng hợp sản phẩm gia công xuất khẩu (Mẫu: 02/HSTK-GC)		
3	Bảng tổng hợp nguyên liệu, vật tư xuất trả ra nước ngoài và chuyển sang hợp đồng gia công khác (Mẫu: 03/HSTK-GC)		
4	Bảng tổng hợp nguyên liệu, vật tư do bên nhận gia công tự cung ứng (Mẫu: 04/HSTK-GC)		
5	Bảng tổng hợp nguyên liệu, vật tư đã sử dụng để sản xuất thành sản phẩm xuất khẩu (Mẫu: 05/HSTK-GC)		
6	Bản thanh khoản hợp đồng gia công (Mẫu: 06/HSTK-GC)		
7	Bảng thanh khoản máy móc, thiết bị TN-TX (Mẫu: 07/HSTK-GC)		

III. Các chứng từ kèm theo:

-
-
-

Ngày tháng năm

Cơ quan Hải quan (người nhận)
(Ký, đóng dấu số hiệu công chức)

Ngày tháng năm

Đại diện Doanh nghiệp (người giao)
(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); 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). 