

Số: **2423** /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày **27** tháng **1** năm **2008**

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình gia hạn nộp tiền thuế, tiền phạt
đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Hải quan;
Căn cứ Luật Quản lý thuế;
Căn cứ các Nghị định, Thông tư hướng dẫn Luật Hải quan và Luật Quản lý thuế;

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

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kiểm tra thu thuế xuất nhập khẩu;

QUYẾT ĐỊNH:

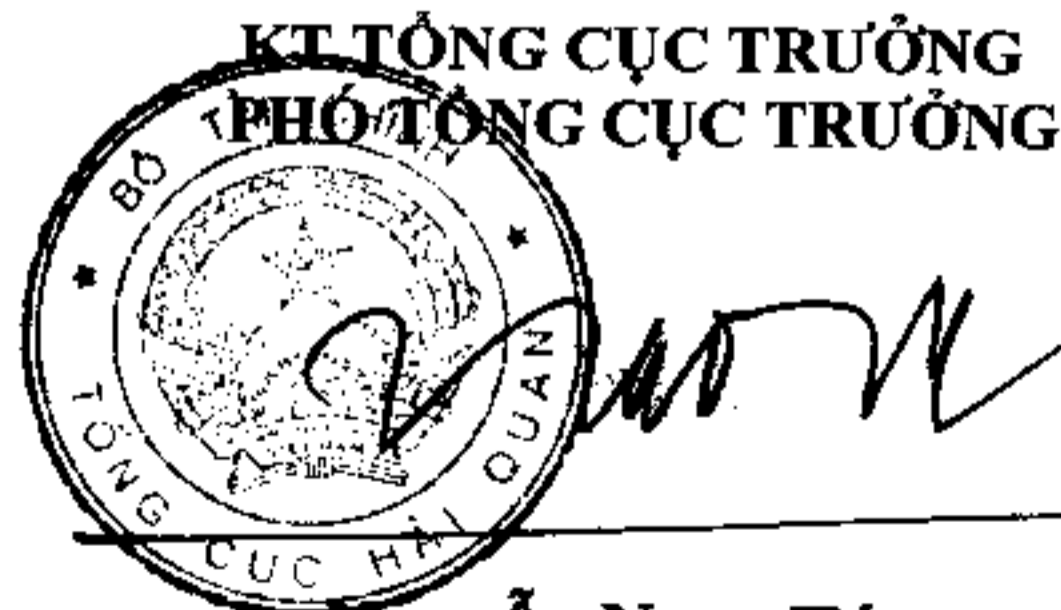
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình gia hạn nộp tiền thuế, tiền phạt đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Kiểm tra thu thuế xuất nhập khẩu, Cục trưởng Cục hải quan tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này. *nlm*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính (Vụ PC, vụ CST);
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Lưu: VT, KTTT (4)



Nguyễn Ngọc Túc

**QUY TRÌNH GIA HẠN NỘP TIỀN THUẾ, TIỀN PHẠT
ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2423/QĐ-TCHQ
ngày 27 tháng 1 năm 2008 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Quy trình này hướng dẫn về gia hạn nộp tiền thuế, tiền phạt (sau đây gọi là gia hạn) đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

2. Nội dung gia hạn, trong quy trình này chỉ bao gồm các bước công việc cần phải làm của cơ quan hải quan khi gia hạn.

Khi thực hiện gia hạn, công chức hải quan phải căn cứ quy định của các Luật, Nghị định, Thông tư quy định và hướng dẫn về thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế giá trị gia tăng và quản lý thuế; phải bảo đảm công khai, minh bạch.

3. Hồ sơ đề nghị gia hạn được nộp tại cơ quan hải quan nơi có thẩm quyền gia hạn. Trường hợp việc gia hạn thuộc thẩm quyền của Cục Hải quan địa phương hoặc Tổng cục Hải quan thì trong hồ sơ phải có xác nhận về số tiền yêu cầu gia hạn, lý do đề nghị gia hạn, ý kiến đề xuất về việc xử lý đề nghị gia hạn của Chi cục Hải quan nơi phát sinh số tiền thuế, tiền phạt đề nghị gia hạn.

4. Cơ quan hải quan cấp dưới chỉ xác nhận và đề xuất đối với các trường hợp đủ điều kiện gia hạn theo quy định của pháp luật để cơ quan hải quan cấp trên xem xét gia hạn. Đối với các trường hợp không đủ điều kiện

gia hạn thì có văn bản thông báo cho người nộp thuế biết và yêu cầu nộp thuế đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

5. Thời hạn xử lý hồ sơ gia hạn thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 52 Luật quản lý thuế. Các Chi cục Hải quan, Cục Hải quan và bộ phận xử lý hồ sơ gia hạn tại Tổng cục Hải quan căn cứ vào quy định của Luật quản lý thuế và điều kiện cụ thể của đơn vị để quy định thời gian cụ thể tối đa phải hoàn thành công việc của từng bước trong quy trình gia hạn.

II. QUY TRÌNH GIA HẠN TẠI CẤP CHI CỤC HẢI QUAN:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ gia hạn:

Công chức hải quan tiếp nhận hồ sơ gia hạn có trách nhiệm kiểm đếm và ghi nhận số trang tài liệu có trong hồ sơ, đóng dấu công văn đến, ghi rõ ngày tiếp nhận hồ sơ vào văn bản đề nghị gia hạn, ghi số tiếp nhận hồ sơ và chuyển ngay cho lãnh đạo Chi cục phân công công chức hải quan xử lý hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra và xét duyệt hồ sơ:

a. Công chức hải quan được phân công xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì lập phiếu đề xuất bằng văn bản theo mẫu ban hành kèm theo quy trình này và dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ thông báo cho người nộp thuế biết, trình lãnh đạo ký và gửi lại hồ sơ cho người nộp thuế để bổ sung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định nhưng không đủ điều kiện được gia hạn theo quy định tại các tiết a, b, c Khoản 1 Điều 24 Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ thì lập phiếu đề xuất

bằng văn bản theo mẫu ban hành kèm theo quy trình này dự thảo công văn thông báo cho người nộp thuế biết, trình lãnh đạo ký.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định và đủ điều kiện được gia hạn theo quy định tại các tiết a, b, c Khoản 1 Điều 24 Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ thì: lập phiếu đề xuất bằng văn bản theo mẫu ban hành kèm theo quy trình này, dự thảo văn bản gia hạn nêu rõ số tờ khai hải quan, số tiền được gia hạn, thời gian gia hạn, lý do gia hạn trình lãnh đạo ký.

b. Lãnh đạo có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, duyệt, ký các văn bản do công chức đề xuất.

- Trường hợp lãnh đạo đồng ý như đề xuất thì ký văn bản, chuyển bước 3.

- Trường hợp lãnh đạo không đồng ý đề xuất thì có ý kiến vào hồ sơ, chuyển công chức thực hiện. Công chức có trách nhiệm thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo, trường hợp có ý kiến khác thì báo cáo giải trình thêm.

Bước 3: Gửi văn bản và lưu trữ hồ sơ:

a. Sau khi Chi cục trưởng Hải quan ký văn bản, công chức hải quan được phân công xử lý hồ sơ gia hạn có trách nhiệm:

- Chuyển hồ sơ gia hạn cho bộ phận văn thư để phát hành văn bản.
- Cập nhật thông tin gia hạn vào hệ thống dữ liệu điện tử theo dõi nợ thuế của ngành Hải quan theo quy định sau khi văn bản gia hạn được phát hành.

b. Công chức hải quan làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm gửi văn bản đã được lãnh đạo ký theo đúng nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ gia hạn theo quy định về văn thư lưu trữ.

III. QUY TRÌNH GIA HẠN TẠI CỤC HẢI QUAN ĐỊA PHƯƠNG VÀ TỔNG CỤC HẢI QUAN:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ gia hạn:

Công chức hải quan tiếp nhận hồ sơ gia hạn có trách nhiệm kiểm đếm và ghi nhận số trang tài liệu có trong hồ sơ, đóng dấu công văn đến, ghi rõ ngày tiếp nhận hồ sơ vào văn bản đề nghị gia hạn, ghi sổ tiếp nhận hồ sơ và chuyển bộ phận có chức năng giải quyết gia hạn để phân công công chức hải quan xử lý hồ sơ.

Bước 2: Xét duyệt hồ sơ:

a. Lãnh đạo bộ phận chức năng có trách nhiệm phân công công chức hải quan xử lý hồ sơ gia hạn.

b. Công chức hải quan được phân công xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì lập phiếu đề xuất bằng văn bản theo mẫu ban hành kèm theo quy trình này và dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ thông báo cho người nộp thuế biết, trình Lãnh đạo ký và gửi lại hồ sơ cho người nộp thuế để bổ sung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định nhưng không đủ điều kiện được gia hạn theo quy định tại các tiết a, b, c Khoản 1 Điều 24 Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ thì lập phiếu đề xuất

bằng văn bản theo mẫu ban hành kèm theo quy trình này, dự thảo công văn thông báo cho người nộp thuế biết, trình Lãnh đạo ký.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định và đủ điều kiện được gia hạn theo quy định tại các tiết a, b, c Khoản 1 Điều 24 Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ thì: lập phiếu đề xuất bằng văn bản theo mẫu ban hành kèm theo quy trình này, dự thảo văn bản gia hạn nêu rõ số tờ khai hải quan, số tiền được gia hạn, thời gian gia hạn, lý do gia hạn trình Lãnh đạo ký.

c. Lãnh đạo có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, duyệt, ký các văn bản do công chức đề xuất.

- Trường hợp Lãnh đạo đồng ý như đề xuất thì ký văn bản, chuyển bước 3.

- Trường hợp lãnh đạo không đồng ý đề xuất thì có ý kiến vào hồ sơ, chuyển công chức thực hiện. Công chức có trách nhiệm thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo, trường hợp có ý kiến khác thì báo cáo giải trình thêm.

Bước 3: Gửi văn bản và lưu trữ hồ sơ, theo dõi xử lý thuế:


a. Sau khi lãnh đạo Cục Hải quan/Tổng cục Hải quan, Bộ Tài chính ký văn bản, công chức hải quan được phân công xử lý hồ sơ gia hạn có trách nhiệm chuyển hồ sơ gia hạn cho bộ phận văn thư để phát hành văn bản.

b. Công chức hải quan làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm:

- Gửi văn bản thông báo về việc hồ sơ không đầy đủ hoặc không đủ điều kiện cho người nộp thuế kèm theo hồ sơ đề nghị gia hạn để người nộp thuế biết.

- Gửi văn bản gia hạn cho người nộp thuế, các Chi cục Hải quan hoặc Cục hải quan địa phương có liên quan (tùy theo cấp ban hành văn bản gia hạn là Cục Hải quan địa phương hay là Tổng cục Hải quan) và bộ phận kế toán thuế để cập nhật thông tin gia hạn vào hệ thống dữ liệu điện tử theo dõi nợ thuế của ngành Hải quan.

- Lưu trữ hồ sơ gia hạn theo quy định. *Nln*

**KI TÔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TÔNG CỤC TRƯỞNG**

Nguyễn Ngọc Túc

CỤC/CHICỤC.....

Phòng/Đội:

Công chức:

PHIẾU ĐỀ XUẤT
(Về việc.....)

Nội dung báo cáo, đề xuất

Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Phòng/Đội

Ngày tháng năm
NGƯỜI ĐỀ XUẤT

Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục/Chi cục