

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung Quy trình nghiệp vụ 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 29/01/2011; Quy định về giám sát hải quan tại khu vực cửa khẩu biên giới đường bộ ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-TCHQ ngày 28/1/2011 và Qui định về việc giám sát hải quan tại khu vực cửa khẩu cảng biển ban hành kèm theo Quyết định số 2408/QĐ-TCHQ ngày 04/11/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan

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 02/2002/QĐ-TTg ngày 15/01/2002 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 194/2010/TT-BTC ngày 06/12/2010 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;

Căn cứ Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 07/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động kinh doanh tạm nhập-tái xuất, chuyển khẩu và gửi kho ngoại quan;

Căn cứ Chỉ thị số 03/CT-TTg ngày 31/8/2012 của Bộ Tài chính về việc tăng cường công tác quản lý về hải quan đối với hàng hóa kinh doanh tạm nhập-tái xuất;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Giám sát quản lý về Hải quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi khoản 1 Điều 1 Quyết định số 209/QĐ-TCHQ ngày 29/01/2011 ban hành Quy trình nghiệp vụ quản lý hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu như sau: “Bảng thống kê Biên bản bàn giao (mẫu 01/BTK-CCK/2012)”.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số nội dung Quy trình nghiệp vụ 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 29/01/2011; Quy định về giám sát hải quan tại khu vực cửa khẩu biên giới đường bộ ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-TCHQ ngày 28/1/2011 và Qui định về việc giám sát hải quan tại khu vực cửa khẩu cảng biển ban hành kèm theo Quyết định số 2408/QĐ-TCHQ ngày 04/11/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Quy trình nghiệp vụ quản lý hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu ban hành kèm theo Quyết định số 209/QĐ-TCHQ:

a- Sửa đổi, bổ sung điểm 3 phần I (Hướng dẫn chung) như sau: “Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất/nhập phải lập sổ theo dõi hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu trên máy để kiểm tra đối chiếu khi cần thiết. Sổ phải có các tiêu chí cơ bản sau: số thứ tự; số ký hiệu ngày tờ khai; tên, địa chỉ doanh nghiệp; Chi cục Hải quan đăng ký tờ khai; số, ngày lập Biên bản bàn giao; số ký hiệu container (để thống kê khi hàng hóa vận chuyển bằng container); số lượng kiện (để thống kê khi vận chuyển hàng lẻ, hàng rời); mặt hàng; biển kiểm soát phương tiện vận tải (để thống kê khi hàng hóa vận chuyển bằng xe chuyên dùng); ngày tiếp nhận Biên bản bàn giao, ngày tiếp nhận Bảng thống kê Biên bản bàn giao.

Định kỳ hàng tháng sổ theo dõi hàng hóa xuất/nhập khẩu chuyên cửa khẩu được in ra giấy và đóng thành quyển để lưu”.

b- Bổ sung vào phần I (Hướng dẫn chung) các điểm 10,11,12 với nội dung như sau:

“10. Đối với hàng xuất khẩu chuyên cửa khẩu sau khi hàng hóa được tập kết đủ theo Biên bản bàn giao tại khu vực cửa khẩu xuất, công chức hải quan thực hiện kiểm tra, đối chiếu các thông tin về lô hàng với hồ sơ hải quan và thông tin ghi trên Biên bản bàn giao; ký, đóng dấu công chức, ghi ngày tháng năm vào Biên bản bàn giao để lưu”.

11. Đối với hàng hóa nhập khẩu chuyên cửa khẩu về địa điểm làm thủ tục hải quan/địa điểm kiểm tra hàng hóa ngoài cửa khẩu để lấy mẫu hoặc kiểm tra thực tế hàng hóa thì sau khi hàng hóa được tập kết đủ theo Biên bản bàn giao tại địa điểm lấy mẫu/địa điểm kiểm tra thực tế hàng hóa, công chức hải quan thực hiện kiểm tra, đối chiếu các thông tin về lô hàng với hồ sơ hải quan và thông tin ghi trên Biên bản bàn giao; ký tên, đóng dấu công chức, ghi ngày tháng năm vào Biên bản bàn giao để lưu cùng hồ sơ lô hàng; thực hiện các công việc tiếp theo đối với lô hàng”.

12. Chi cục trưởng Hải quan cửa khẩu/ngoài cửa khẩu thường xuyên kiểm tra, kịp thời phát hiện chấn chỉnh việc làm thủ tục chuyển cửa khẩu không đúng qui định của công chức thuộc quyền quản lý; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cấp trên về việc triển khai thực hiện quy trình này”.

2. Sửa đổi, bổ sung điểm 1.2, khoản 1, Điều 10 Quy định về việc giám sát hải quan tại khu vực cửa khẩu cảng biển ban hành kèm theo Quyết định số 2408/QĐ-TCHQ ngày 04/11/2011:

“1.2. Tại văn phòng Đội giám sát:

a) Tiếp nhận hồ sơ lô hàng do người khai hải quan xuất trình (gồm cả tờ khai hải quan-bản lưu người khai hải quan đối với lô hàng thực hiện thủ tục hải quan truyền thống hoặc tờ khai hải quan điện tử in hợp lệ đối với lô hàng thực hiện thủ tục hải quan điện tử) sau khi hàng hóa đã được tập kết đủ theo Biên bản bàn giao tại bãi cảng và được doanh nghiệp kinh doanh cảng cấp phiếu điều độ/phiếu hạ bãi hoặc chứng từ tương đương xác nhận việc doanh nghiệp kinh doanh cảng đã tiếp nhận lô hàng. Kiểm tra đối chiếu thông tin trên hồ sơ hải quan với:

a1. Dữ liệu khai hải quan trên hệ thống máy tính của cơ quan hải quan, kiểm tra hiệu lực của tờ khai hải quan điện tử (đối với lô hàng thực hiện thủ tục hải quan điện tử);

a2. Dữ liệu của doanh nghiệp kinh doanh cảng (nếu đã được nối mạng giữa Chi cục Hải quan với doanh nghiệp kinh doanh cảng) và Phiếu xác nhận của Điều độ cảng;

a3. Trường hợp có thông tin cảnh báo hoặc nghi vấn thì thông báo cho lực lượng giám sát cơ động yêu cầu người khai hải quan/người vận chuyển xuất trình lô hàng để kiểm tra đối chiếu tại công cảng hoặc tại kho bãi tùy theo điều kiện, yêu cầu giám sát, kiểm tra đối với từng lô hàng có nghi vấn;

nếu phù hợp thì thực hiện tiếp các việc dưới đây

b) Nhập máy các thông tin cần quản lý theo mẫu 01/SGSXK để theo dõi hàng xuất khẩu được đưa vào khu vực cảng; riêng các thông tin về tên tàu/số hiệu chuyến tàu (cột 12), ngày xuất cảnh (cột 13) thì đề nghị người khai hải quan hoặc người đại diện cung cấp;

c) Xác nhận, ký tên, đóng dấu công chức trên tờ khai hải quan; Biên bản bàn giao (đối với hàng hóa chuyển cửa khẩu):

c1. Đối với lô hàng xuất khẩu thực hiện thủ tục hải quan truyền thống: Xác nhận “Hàng đã đưa vào khu vực giám sát hải quan”, ký tên, đóng dấu công chức và ghi ngày tháng năm vào ô 25 tờ khai hàng hóa xuất khẩu (bản lưu người khai hải quan).

c2. Đối với lô hàng xuất khẩu quá cảnh: Xác nhận “Hàng đã đưa vào khu vực giám sát hải quan”, ký tên, đóng dấu công chức và ghi ngày tháng năm vào ô 26 tờ khai hàng hóa quá cảnh (bản lưu người khai hải quan).

c3. Đối với lô hàng xuất khẩu thực hiện thủ tục hải quan điện tử: ký tên, đóng dấu công chức và ghi ngày tháng năm vào ô 31 tờ khai hải quan điện tử in hợp lệ; xác nhận hàng hóa đã đưa vào khu vực giám sát hải quan trên hệ thống khai hải quan điện tử.

c4. Ký tên, đóng dấu công chức, ghi ngày tháng năm vào Biên bản bàn giao để lưu.

d) Trả ngay tờ khai đã được cơ quan Hải quan xác nhận cho người khai hải quan”.

3. Sửa đổi điểm d, khoản 1 Điều 8 Quy định về việc giám sát hải quan tại khu vực cửa khẩu biên giới đường bộ ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-TCHQ như sau:

“d) Đối với hàng hóa xuất khẩu, việc xác nhận, ký tên, đóng dấu công chức trên Biên bản bàn giao (đối với hàng hóa chuyển cửa khẩu) và tờ khai hải quan thực hiện như sau:

d1) Ký tên, đóng dấu công chức trên Biên bản bàn giao: Sau khi hàng hóa xuất khẩu được tập kết đủ theo Biên bản bàn giao thì ký tên, đóng dấu công chức, ghi ngày tháng năm vào Biên bản bàn giao để lưu.

d2) Xác nhận, ký tên, đóng dấu công chức trên tờ khai hải quan:

Sau khi hàng hóa đã xuất khẩu hết qua biên giới, việc xác nhận, ký tên, đóng dấu công chức trên tờ khai hải quan thực hiện như sau:

- Đối với lô hàng xuất khẩu thực hiện thủ tục hải quan truyền thống: Xác nhận “hàng hóa đã xuất khẩu”; ký tên, đóng dấu công chức và ghi ngày tháng năm vào ô 25 tờ khai hải quan (bản lưu người khai hải quan)”.

- Đối với lô hàng xuất khẩu quá cảnh: Xác nhận “Hàng hóa đã xuất khẩu”, ký tên, đóng dấu công chức và ghi ngày tháng năm vào ô 26 tờ khai hàng hóa quá cảnh (bản lưu người khai hải quan).

- Đối với lô hàng xuất khẩu thực hiện thủ tục hải quan điện tử: Tại ô 31 “Xác nhận hàng đã qua khu vực giám sát” của tờ khai hải quan điện tử in ghi “hàng hóa đã xuất khẩu”, ký tên, đóng dấu công chức và ghi ngày tháng năm vào ô 31 này; xác nhận “hàng hóa đã xuất khẩu” trên hệ thống khai hải quan điện tử.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ nội dung hướng dẫn xác nhận “hàng hóa đã xuất khẩu” qua cửa khẩu đường bộ hướng dẫn tại điểm 2.2 công văn 1454/TCHQ-GSQL ngày 05/4/2011 của Tổng cục Hải quan.

Điều 4. 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./.

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).

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



Vũ Ngọc Anh

www.LuatVietnam.vn

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ BAN HÀNH VĂN BẢN
 Số:...../BBBG-ĐVBH

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Chi cục Hải quan.....

BẢNG THỐNG KÊ BIÊN BẢN BÀN GIAO

STT	SỐ, NGÀY BIÊN BẢN BÀN GIAO	SỐ, KÝ HIỆU, NGÀY TỜ KHAI HẢI QUAN	TÊN DOANH NGHIỆP	ĐƠN VỊ HẢI QUAN LÀM THỦ TỤC	TÌNH TRẠNG HÀNG HÓA KHI NHẬN	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

CHI CỤC HẢI QUAN NƠI LẬP
 (ký, đóng dấu công chức)

- 1- Ngày....., giờ.....fax Bảng thống kê Biên bản bàn giao
 (người fax ký, đóng dấu công chức)
- 2- Ngày....., giờ..... nhận bản fax Bảng thống kê Biên bản bàn giao
 (người nhận fax ký, đóng dấu công chức)



Ghi chú: Người ký là công chức do lãnh đạo Chi cục phân công