

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nghiệp vụ quản lý, giám sát hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu chưa làm thủ tục, hàng hóa xuất khẩu đã làm thủ tục hải quan được vận chuyển từ kho hàng không sân bay quốc tế Nội Bài về kho hàng không kéo dài thuộc quản lý của Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh và ngược lại

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29 tháng 06 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Hải quan số 42/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 154/2005/NĐ-CP 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 194/2010/TT-BTC ngày 06/12/2010 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;

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 Quyết định số 1669/QĐ-BTC ngày 03/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thành lập Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh.

Căn cứ công văn số 1819/VPCP-HTQT ngày 23/3/2010 của Văn phòng Chính phủ về triển khai kho hàng không kéo dài tại Khu công nghiệp Yên Phong - tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ công văn số 10412/VPCP-KTTH ngày 19/12/2012 của Văn phòng Chính phủ về triển khai kho hàng không kéo dài tại Khu công nghiệp VSIP - tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ công văn số 2275/TCHQ-BTC ngày 20/02/2013 của Bộ Tài chính về việc triển khai kho hàng không kéo dài tại Khu công nghiệp VSIP – tỉnh Bắc Ninh.

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này:

1. Quy trình nghiệp vụ quản lý, giám sát hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu chưa làm thủ tục hải quan, hàng hóa xuất khẩu đã làm thủ tục hải quan được vận chuyển từ kho hàng không sân bay quốc tế Nội Bài về kho hàng không kéo dài thuộc quản lý của Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh và ngược lại;
2. Biên bản bàn giao hàng hóa xuất khẩu đã hoàn thành thủ tục hải quan từ kho hàng không kéo dài đến kho hàng không tại sân bay quốc tế Nội Bài (Mẫu HQ 01-BBBG);
3. Biên bản bàn giao hàng hóa nhập khẩu chưa làm thủ tục từ kho hàng không tại sân bay quốc tế Nội Bài đến kho hàng không kéo dài (Mẫu HQ 02-BBBG);
4. Báo cáo số liệu xuất khẩu (Mẫu HQ 03- BCSLXK);
5. Báo cáo số liệu nhập khẩu (Mẫu HQ 04- BCSLNK);
6. Báo cáo số liệu xuất khẩu (Mẫu HQ 05- BCSLXK);
7. Báo cáo số liệu nhập khẩu (Mẫu HQ 06- BCSLNK).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/3/2013. Quá trình thực hiện, nếu các văn bản liên quan được dẫn chiếu tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới kể từ ngày văn bản mới có hiệu lực thi hành.

Điều 3: Cục trưởng Cục Hải quan thành phố Hà Nội, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- + Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- + Vụ PC, Vụ CST (để phối hợp);
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, GSQL (05b).

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Vũ Ngọc Anh

QUY TRÌNH

Nghiệp vụ quản lý, giám sát hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu chưa làm thủ tục hải quan, hàng hóa xuất khẩu đã làm thủ tục hải quan vận chuyển từ kho hàng không tại sân bay quốc tế Nội Bài về kho hàng không kéo dài thuộc quản lý của Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh và ngược lại

MỤC I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng.

Quy trình này hướng dẫn nghiệp vụ quản lý, giám sát hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu chưa được làm thủ tục hải quan, hàng hóa xuất khẩu đã làm thủ tục hải quan vận chuyển từ kho hàng không tại sân bay quốc tế Nội Bài về kho hàng không kéo dài thuộc quản lý của Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh (gọi tắt là kho hàng không kéo dài) và ngược lại.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

Cán bộ, công chức Hải quan.

Điều 3. Quy định trao đổi thông tin, bàn giao nhiệm vụ giám sát đối với hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu giữa các Chi cục Hải quan liên quan.

1. Việc trao đổi thông tin, bàn giao nhiệm vụ giám sát hàng hóa nhập khẩu chưa làm thủ tục, hàng hóa xuất khẩu đã làm thủ tục và kiểm tra an ninh hàng không (dưới đây gọi tắt là hàng hóa nhập khẩu, hàng hóa xuất khẩu) giữa Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài – Cục Hải quan thành phố Hà Nội và Chi cục Hải quan được giao quản lý kho hàng không kéo dài - Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh được thực hiện bằng Biên bản bàn giao (Mẫu HQ 01-BBBG, Mẫu HQ 02-BBBG).

2. Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài và Chi cục Hải quan được giao quản lý kho hàng không kéo dài phải lập sổ theo dõi hàng hóa nhập khẩu, sổ theo dõi hàng hóa xuất khẩu được vận chuyển từ kho hàng không tại sân bay quốc tế Nội Bài về các kho hàng không kéo dài và ngược lại để theo dõi, kiểm tra khi cần thiết.

Sổ theo dõi hàng hóa nhập khẩu, hàng hóa xuất khẩu được lập trên máy tính phải có đầy đủ các tiêu chí: số thứ tự, số biên bản bàn giao, ngày lập biên bản bàn giao, tên hàng, tổng số kiện (riêng đối với hàng hóa xuất khẩu ghi rõ tổng số kiện thuộc tờ khai xuất khẩu số...ngày, tháng, năm...), tên doanh nghiệp, số lượng xe vận chuyển hàng hóa, biển kiểm soát từng xe vận chuyển hàng hóa, niêm phong hải quan, kết quả hồi báo Biên bản bàn giao.

3. Vào ngày 05 của tháng kế tiếp Chi cục Hải quan quản lý kho hàng không kéo dài có trách nhiệm báo cáo Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh số liệu thống kê và đánh giá tình hình (Mẫu HQ 03-BCSLXK và Mẫu HQ 04-BCSLNK).

4. Mỗi quý vào ngày 05 của tháng đầu tiên của quý kế tiếp Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh căn cứ nội dung báo cáo của Chi cục Hải quan có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Tổng cục Hải quan (Cục Giám sát quản lý về Hải quan) số liệu thống kê và đánh giá tình hình (Mẫu HQ 05-BCSLXK và Mẫu HQ 06-BCSLNK).

Điều 4. Thời gian và tuyến đường vận chuyển hàng hóa.

1. Thời gian vận chuyển hàng hóa nhập khẩu, hàng hóa xuất khẩu từ kho hàng không tại sân bay quốc tế Nội Bài về các kho hàng không kéo dài và ngược lại thực hiện theo kế hoạch tuần / tháng do Công ty kinh doanh kho hàng không lập và gửi trước 24 giờ cho Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài và Chi cục Hải quan quản lý kho hàng không kéo dài để Chi cục Hải quan phân công, bố trí cán bộ, công chức thực hiện thủ tục giám sát.

2. Trường hợp có hàng hóa cần thiết phải đưa ra, vào kho hàng không kéo dài ngoài giờ quy định Chi cục Hải quan hướng dẫn Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài gửi văn bản đề nghị làm ngoài giờ để lãnh đạo Chi cục Hải quan xem xét quyết định theo quy định.

3. Hàng hóa nhập khẩu, hàng hóa xuất khẩu vận chuyển từ kho hàng không tại sân bay quốc tế Nội Bài về kho hàng không kéo dài và ngược lại phải theo đúng tuyến đường, thời gian đăng ký trong Biên bản bàn giao hàng hóa.

Điều 5. Một số quy định.

Chi cục Hải quan quản lý Kho hàng không kéo dài hướng dẫn Công ty kinh doanh Kho hàng không kéo dài thực hiện một số công việc cụ thể như sau:

1. Đăng ký số lượng phương tiện vận chuyển hàng hóa nhập khẩu, hàng hóa xuất khẩu.

2. Lập hồ sơ chứng từ theo yêu cầu giám sát của cơ quan Hải quan cụ thể như sau:

2.1. Lập 02 bản kê vận tải đơn đối với hàng hóa nhập khẩu được chuyển từ kho hàng không tại sân bay quốc tế Nội Bài về kho hàng không kéo dài;

2.2. Lập 02 Bản kê vận tải đơn hoặc Bản kê chi tiết hàng xuất khẩu của từng tờ khai xuất khẩu theo từng chuyến hàng;

3. Có trách nhiệm đảm bảo nguyên trạng hàng hóa xuất khẩu được vận chuyển từ kho hàng không kéo dài đến kho hàng không tại Sân bay quốc tế Nội Bài; đảm bảo nguyên trạng của hàng hóa nhập khẩu được vận chuyển từ kho hàng không tại Sân bay quốc tế Nội Bài về Kho hàng không kéo dài;

4. Có trách nhiệm đảm bảo vận chuyển hàng hóa xuất khẩu, hàng hóa nhập khẩu theo đúng tuyến đường và thời gian đăng ký trong Biên bản bàn giao; đảm bảo nguyên trạng hàng hóa, niêm phong hải quan theo quy định.

5. Luân chuyển hồ sơ hải quan đã được niêm phong hải quan giữa Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài và Chi cục Hải quan quản lý kho hàng không kéo dài và ngược lại;

MỤC II

HƯỚNG DẪN CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ, GIÁM SÁT HẢI QUAN ĐỐI VỚI HÀNG HÓA NHẬP KHẨU, XUẤT KHẨU

Công chức Hải quan thực hiện thủ tục giám sát đối với hàng hóa nhập khẩu, hàng hóa xuất khẩu từ kho hàng không sân bay quốc tế Nội Bài chuyển về các kho hàng không kéo dài và ngược lại.

Điều 6. Trách nhiệm của Chi cục Hải quan quản lý kho hàng không kéo dài

6.1. Đối với hàng hóa nhập khẩu.

Bước 1. Tiếp nhận bộ hồ sơ hải quan.

1. Tiếp nhận bộ hồ sơ hải quan do Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài chuyển đến.

2. Tiếp nhận Biên bản bàn giao hàng hóa nhập khẩu (sau đây gọi tắt là Biên bản bàn giao) (bản chính, do Chi cục hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài lập ra giao cho doanh nghiệp) từ Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài.

3. Kiểm tra tình trạng niêm phong hồ sơ hải quan.

Bước 2. Thực hiện giám sát.

1. Kiểm tra, đối chiếu Biên bản bàn giao, hồ sơ hải quan với số hiệu phương tiện vận tải và tình trạng bên ngoài phương tiện vận tải, niêm phong hải quan, tình trạng hàng hóa được vận chuyển;

2. Giám sát xếp dỡ hàng hóa nhập kho và đối chiếu với Biên bản bàn giao, hồ sơ hải quan do Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài gửi, vào sổ theo dõi hàng nhập khẩu.

Trường hợp phát hiện niêm phong hải quan không còn nguyên vẹn, hàng hóa không còn nguyên trạng; mặt hàng, số lượng, trọng lượng, tên người gửi, tên người nhận không phù hợp với Biên bản bàn giao, vận tải đơn hàng không, Bản kê chi tiết hàng hóa xuất khẩu thì tiến hành lập biên bản chứng nhận. Chi cục Hải quan quản lý kho hàng không kéo dài có trách nhiệm phối hợp Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài và các bên có liên quan để làm rõ và xử lý theo quy định.

4. Tiến hành niêm phong kho hàng không kéo dài theo quy định.

5. Ký tên, đóng dấu nghiệp vụ vào Biên bản bàn giao và Bản kê vận tải đơn hàng không.

Bước 3. Thực hiện xác nhận hồi báo.

1. Xác nhận trên Biên bản bàn giao về thực tế tiếp nhận hàng nhập khẩu, nội dung xác nhận gồm: tình trạng bên ngoài lô hàng, niêm phong hải quan, thời

gian phương tiện vận tải vận tải chở hàng đến, các dấu hiệu bất thường (nếu có). Ký tên và đóng dấu công chức vào Biên bản bàn giao và Bản kê vận tải đơn hàng không.

2. Trường hợp những lô hàng nhập khẩu có dấu hiệu bất thường thì phối hợp với Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài, Đội kiểm soát, các đơn vị chức năng liên quan để yêu cầu Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài giải trình và xác minh làm rõ.

Bước 4. Niêm phong và bàn giao hồ sơ hải quan.

1. Hồ sơ hải quan gồm:

- 01 Biên bản bàn giao đã được xác nhận của công chức giám sát;
- 01 Bản kê vận tải đơn hàng không đã được xác nhận của công chức giám sát;

2. Chuyển bộ hồ sơ đã niêm phong hải quan cho Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài để chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài ngay trong ngày. Trường hợp những lô hàng cần thiết phải vận chuyển ngoài giờ hành chính thì Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài thực hiện chuyển hồ sơ đã niêm phong hải quan vào sáng ngày hôm sau.

3. Hồi báo cho Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài để thanh khoản theo quy định.

Bước 5. Lưu trữ hồ sơ hải quan.

1. Hồ sơ lưu gồm: Biên bản bàn giao (01 bản chính), Bản kê vận tải đơn (01 bản chính);
2. Lưu hồ sơ theo quy định.

6.2 Đối với hàng hóa xuất khẩu.

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ hải quan.

Tiếp nhận hồ sơ hải quan từ đại diện Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài.

Bước 2. Giám sát hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu.

1. Giám sát hàng hóa đã làm thủ tục khi đưa vào kho hàng không kéo dài để chờ kiểm tra an ninh hàng không hoặc chờ vận chuyển đến kho hàng không tại sân bay quốc tế Nội Bài (đã kiểm tra an ninh hàng không);

2. Kiểm tra đối chiếu hàng hóa đã làm thủ tục hải quan (đã kiểm tra an ninh hàng không) với nội dung hồ sơ hải quan. Giám sát hàng hóa đã làm thủ tục (bao gồm cả hàng xuất khẩu đã làm thủ tục được đưa ra khỏi kho, kiểm tra an ninh hàng không) trước khi xếp hàng lên xe chuyên dụng (xe đã đăng ký với Chi cục Hải quan) để vận chuyển đến kho hàng không tại sân bay quốc tế Nội Bài.

3. Niêm phong hải quan từng chuyến xe vận chuyển hàng hóa theo qui định.

Bước 3. Lập Biên bản bàn giao và bàn giao hồ sơ hải quan.

1. Biên bản bàn giao hàng hóa xuất khẩu (dưới đây gọi tắt là Biên bản bàn giao) được lập thành 02 bản (*theo Mẫu HQ 01-BBBG*);

- Giao 01 bản cho Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài để làm chứng từ vận chuyển hàng hóa trên đường đi;

- 01 bản lưu cùng hồ sơ hải quan để chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài.

2. Bộ hồ sơ hải quan gồm:

- Biên bản bàn giao: 01 bản chính;

- Tờ khai hàng hóa xuất khẩu (bản lưu người khai hải quan) có xác nhận “thông quan” tại ô 30 trên tờ khai điện tử của Chi cục Hải quan quản lý kho hàng không kéo dài đối với mỗi lô hàng xuất khẩu: 01 bản;

- Bản kê vận tải đơn hàng không hoặc Bản kê chi tiết hàng hóa xuất khẩu tương ứng với từng tờ khai hàng xuất khẩu (các trường hợp chưa lập vận tải đơn hàng không) do Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài lập, có ký tên và đóng dấu của công chức hải quan giám sát kho hàng không kéo dài: 02 bản chính.

3. Niêm phong hồ sơ hải quan; giao hồ sơ hải quan đã niêm phong cho đại diện Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài để chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài.

Bước 4. Theo dõi hàng hóa xuất khẩu.

Nhập máy các thông tin cần quản lý (nội dung nhập máy gồm số Biên bản bàn giao, số tờ khai hàng hóa xuất khẩu, tên hàng, số lượng kiện, biên kiểm soát phương tiện vận tải, số Bản kê vận tải đơn hoặc số Bản kê chi tiết hàng xuất khẩu) và theo dõi hàng xuất khẩu đã làm thủ tục, đã kiểm tra an ninh hàng không và hồ sơ hải quan ngay sau khi giao cho Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài cho đến khi nhận được hồ sơ hồi báo của Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài.

Hồ sơ hồi báo gồm các chứng từ đã được xác nhận dưới đây:

- 01 Biên bản bàn giao: bản chính;

- 01 Bản kê vận tải đơn hàng không/Bản kê chi tiết hàng xuất khẩu: bản chính;

- Tờ khai hàng hóa xuất khẩu có chữ ký và dấu công chức giám sát thuộc Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài.

Bước 5. Thanh khoản và lưu hồ sơ hải quan.

Thanh khoản hồ sơ hàng hóa xuất khẩu chuyển từ kho hàng không kéo dài tới Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài như sau:

1. Hồ sơ thanh khoản gồm:

- 01 Biên bản bàn giao có công chức giám sát (bản chính);

- 01 Tờ khai xuất khẩu có xác nhận của công chức giám sát (bản lưu Hải quan);

- 01 Bản kê vận tải đơn hàng không/Bản kê chi tiết hàng xuất khẩu có chữ ký và dấu công chức giám sát.

2. Thủ tục thanh khoản:

Căn cứ nội dung xác nhận hồi báo của Chi cục Hải quan cửa khẩu sân bay quốc tế Nội Bài trên Biên bản bàn giao để kiểm tra, đối chiếu với nội dung trên Biên bản bàn giao do Chi cục Hải quan kho hàng không kéo dài lập:

2.1. Nếu không có nội dung bất thường: công chức Hải quan xác nhận nội dung “hồ sơ đã thanh khoản” tại góc phải của Biên bản bàn giao (phía trên cụm từ Biên bản bàn giao).

2.2. Nếu có nội dung bất thường (niêm phong hải quan không còn nguyên vẹn, hàng hóa không còn nguyên trạng, mất hàng, số lượng, trọng lượng, tên người gửi, tên người nhận không phù hợp với Biên bản bàn giao, vận tải đơn hàng không, Bản kê chi tiết hàng hóa xuất khẩu) trước khi xác nhận nội dung thanh khoản theo hướng dẫn tại điểm 2.1 nêu trên thì công chức Hải quan báo cáo lãnh đạo Chi cục Hải quan trực tiếp phụ trách về nội dung bất thường.

Lãnh đạo Chi cục Hải quan chỉ đạo đơn vị thực hiện quản lý theo dõi trên máy tính đối với các trường hợp bất thường để có biện pháp nghiệp vụ khi thực hiện thủ tục đối với lô hàng xuất khẩu tiếp theo.

3. Lưu hồ sơ theo quy định hiện hành.

Điều 7. Trách nhiệm của Chi cục Hải quan cửa khẩu Sân bay quốc tế Nội Bài.

7.1. Đối với hàng hóa nhập khẩu.

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Tiếp nhận hồ sơ từ các Công ty phục vụ hàng hóa tại sân bay quốc tế Nội Bài gồm:

1. Bản kê vận đơn: bản chính;
2. Vận đơn được thể hiện trên Bản kê vận đơn: 01 bản chính.

Bước 2. Thực hiện giám sát.

1. Kiểm tra, giám sát hàng xuất kho và việc nhận hàng của đại diện Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài.

2. Đối chiếu hàng của lô hàng nhập khẩu với từng vận đơn hàng không; tình trạng của hàng hóa vận chuyển về kho hàng không kéo dài.

3. Kiểm tra thùng xe chuyên dùng trước khi xếp hàng lên xe, giám sát việc xếp hàng lên xe chuyên dùng.

4. Niêm phong hải quan đối với từng xe dưới sự chứng kiến của Công ty phục vụ hàng hóa tại sân bay quốc tế Nội Bài.

Bước 3. Lập Biên bản bàn giao

1. Lập Biên bản bàn giao đối với hàng hóa nhập khẩu (dưới đây gọi tắt là Biên bản bàn giao) (theo *Mẫu HQ 02-BBBG*) thành 02 bản;

2. Giao 01 Biên bản bàn giao cho đại diện Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài làm chứng từ vận chuyển hàng hóa đi đường;

3. Niêm phong hồ sơ hải quan gồm:

- 01 bản Biên bản bàn giao: bản chính;
- 01 Phiếu xuất kho: bản sao;
- Bản kê vận tải đơn: bản chính.

4. Giao hồ sơ hải quan đã niêm phong cho đại diện Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài để chuyển cho Chi cục Hải quan quản lý kho hàng không kéo dài.

5. Theo dõi từng lô hàng, từng chuyến xe vận chuyển hàng nhập khẩu về kho hàng không kéo dài cho đến khi nhận được hồ sơ hồi báo của Chi cục Hải quan quản lý kho hàng không kéo dài gồm:

- 01 Biên bản bàn giao (bản chính);
- 01 Bản kê vận tải đơn hàng không (bản sao).

Bước 4. Thanh khoản, lưu hồ sơ hải quan.

Thanh khoản hồ sơ hàng nhập khẩu chuyển từ Chi cục Hải quan quản lý kho hàng không kéo dài tới như sau:

1. Hồ sơ thanh khoản gồm:

- 01 Biên bản bàn giao có xác nhận công chức Hải quan giám sát kho hàng không kéo dài (bản chính);
- 01 Bản kê vận tải đơn hàng không có chữ ký và dấu công chức Hải quan giám sát kho hàng không kéo dài.

2. Thủ tục thanh khoản:

Căn cứ nội dung xác nhận hồi báo của Chi cục Hải quan kho hàng không kéo dài trên Biên bản bàn giao để kiểm tra, đối chiếu với nội dung trên Biên bản bàn giao do Chi cục Hải quan cửa khẩu Sân bay quốc tế Nội Bài lập:

2.1. Nếu không có nội dung bất thường: công chức xác nhận nội dung “hồ sơ đã thanh khoản” tại góc phải của Biên bản bàn giao (phía trên cụm từ Biên bản bàn giao).

2.2. Nếu có nội dung bất thường (niêm phong hải quan không còn nguyên vẹn, hàng hóa không còn nguyên trạng, mất hàng, số lượng, trọng lượng, tên người gửi, tên người nhận không phù hợp với Biên bản bàn giao, vận tải đơn hàng không, Bản kê chi tiết hàng hóa xuất khẩu) trước khi xác nhận nội dung thanh khoản theo hướng dẫn tại điểm 2.1 nêu trên thì công chức Hải quan báo cáo lãnh đạo Chi cục trực tiếp phụ trách về nội dung bất thường.

Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo đơn vị thực hiện quản lý theo dõi trên máy tính đối với các trường hợp bất thường để có biện pháp nghiệp vụ khi thực hiện thủ tục đối với lô hàng nhập khẩu vận chuyển đến Chi cục Hải quan kho hàng không kéo dài tiếp theo.

3. Lưu hồ sơ theo quy định.

7.2. Đối với hàng hóa xuất khẩu.

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ hải quan.

1. Tiếp nhận hồ sơ hải quan và hàng xuất khẩu đã làm thủ tục (đã kiểm tra an ninh hàng không) do Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài nộp và xuất trình.

2. Tiếp nhận Biên bản bàn giao hàng hóa xuất khẩu (dưới đây gọi tắt là Biên bản bàn giao) từ công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài kinh doanh kho hàng không kéo dài (bản chính, do Chi cục Hải quan quản lý kho hàng không kéo dài lập ra giao cho công ty).

3. Kiểm tra tình trạng niêm phong hồ sơ hải quan.

Bước 2. Thực hiện công tác giám sát.

1. Kiểm tra, đối chiếu nội dung trên Biên bản bàn giao, hồ sơ hải quan với số hiệu phương tiện vận tải, tình trạng bên ngoài phương tiện vận tải, niêm phong hải quan, tình trạng hàng hóa được vận chuyển;

2. Giám sát bốc xếp hàng hóa đưa lên tàu bay hoặc đưa vào kho chờ chuyển bay xuất cảnh vận chuyển hàng hóa xuất khẩu; nhập máy các thông tin cần theo dõi quản lý hàng hóa xuất khẩu theo các nội dung sau: Số Biên bản bàn giao, số tờ khai hải quan xuất khẩu, tên hàng, số lượng kiện, số Bản kê vận tải đơn hàng không/Bản kê chi tiết hàng xuất khẩu.

Bước 3. Thực hiện xác nhận hồi báo.

1. Xác nhận trên biên bản bàn giao về thực tế tiếp nhận hàng xuất khẩu, nội dung xác nhận gồm: tình trạng bên ngoài lô hàng, niêm phong hải quan, thời gian phương tiện vận tải vận tải chờ hàng đến, các dấu hiệu bất thường nếu có. Ký tên và đóng dấu công chức vào Biên bản bàn giao và Bản kê vận tải đơn hàng không/Bản kê chi tiết hàng xuất khẩu.

2. Trường hợp những lô hàng xuất khẩu có dấu hiệu bất thường thì phối hợp với Chi cục Hải quan quản lý kho hàng không kéo dài, Đội kiểm soát, các đơn vị chức năng liên quan để yêu cầu người khai hải quan / Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài giải trình và xác minh làm rõ; thực hiện việc xử lý như sau:

a. Nếu có căn cứ xác định vi phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cấp có thẩm quyền xử lý (nếu vượt thẩm quyền) theo quy định;

b. Nếu có căn cứ xác định không vi phạm thì thực hiện các nội dung theo bước 2, khoản 7. 2 điều 7 quy trình này.

c. Nếu không đủ cơ sở kết luận có vi phạm hay không vi phạm thì chuyển hồ sơ và thông tin cho Đội Kiểm soát, Chi cục Kiểm tra sau thông quan để tiếp tục làm rõ.

3. Xác nhận tờ khai: Công chức xác nhận hàng qua khu vực giám sát, ký tên và đóng dấu công chức vào ô 31 trên tờ khai xuất khẩu hoặc tờ khai hải quan điện tử.

Bước 4. Niêm phong và bàn giao hồ sơ hải quan.

1. Bộ hồ sơ hải quan gồm:

- 01 Biên bản bàn giao: bản chính;

- 01 Bản kê vận tải đơn hàng không/Bản kê chi tiết hàng xuất khẩu: bản chính;

- Tờ khai hàng hóa xuất khẩu: bản chính;

2. Chuyển hồ sơ đã niêm phong hải quan cho Công ty kinh doanh kho hàng không kéo dài để chuyển cho Chi cục Hải quan quản lý kho hàng không kéo dài, thực hiện thanh khoản và lưu hồ sơ.

Bước 5. Lưu hồ sơ hải quan.

1. Hồ sơ lưu gồm:

- Biên bản bàn giao (01 bản chính);
- Tờ khai hàng hóa xuất khẩu (bản sao),
- Bản kê vận tải đơn / Bản kê chi tiết hàng xuất khẩu (01 bản sao).

2. Lưu hồ sơ theo quy định.

MỤC III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Lãnh đạo Cục.

1. Có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy trình này;

2. Giải quyết các vướng mắc nghiệp vụ phát sinh vượt thẩm quyền của Chi cục trong quá trình làm thủ tục hải quan; báo cáo xin chỉ đạo của cấp trên các trường hợp vượt thẩm quyền giải quyết của Cục.

3. Xử lý vi phạm đối với các hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của Cục trưởng.

Điều 9. Trách nhiệm của lãnh đạo Chi cục.

1. Phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức được phân công nhiệm vụ thực hiện đúng các quy định của chính sách, pháp luật, quy trình thủ tục hải quan; bố trí công chức, lãnh đạo Đội có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với công việc được giao, theo hướng chuyên nghiệp, chuyên sâu, không gây phiền hà ách tắc; chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật việc tổ chức thực hiện quy trình tại đơn vị.

2. Trực tiếp xử lý các việc thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Chi cục trong quy trình, cụ thể:

2.1. Giải quyết các vướng mắc nghiệp vụ phát sinh vượt thẩm quyền của cấp dưới trong quá trình làm thủ tục hải quan; báo cáo xin chỉ đạo của cấp trên các trường hợp vượt thẩm quyền giải quyết của Chi cục.

2.2. Xử lý vi phạm đối với các hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của Chi cục trưởng; hoàn tất thủ tục và chuyển hồ sơ các trường hợp vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của cấp trên.

2.3. Các việc khác có liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm của công chức.

1. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc của lãnh đạo phụ trách.

2. Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật việc thực hiện các công việc được giao trong quy trình này và các quy định có liên quan.

3. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định được làm và không được làm đối với cán bộ, công chức./.

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



Vũ Ngọc Anh

Số: /BB- CQBHVB

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Hàng hoá xuất khẩu vận chuyển từ Kho hàng không kéo dài
đến Kho hàng Sân bay quốc tế Nội Bài

I. Bàn giao chuyển hàng xuất khẩu

Hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại Kho hàng không
kéo dài.....

1. Tổng số lô hàng xuất khẩu; tổng số kiện; Tổng số tờ khai
xuất
khẩu.....

(kèm Bản kê vận tải đơn hàng không/Bản kê chi tiết từng lô hàng xuất khẩu).

2. Số lượng xe chuyên dùng:; Biên kiểm soát xe:;

3. Niêm phong hải quan:

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

4. Tình trạng hàng hoá:

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

Đại diện Công ty KD
kho hàng không kéo dài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chi cục Hải quan quản lý
kho hàng không kéo dài
(Công chức ký tên và đóng dấu công chức)

II. Tiếp nhận chuyển hàng xuất khẩu

1. Hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại Kho SBQT Nội Bài.

2. Xác nhận tình trạng niêm phong hải quan, tình trạng hàng hoá xuất khẩu:

.....
.....

Đại diện Công ty CPDV hàng hoá Nội Bài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chi cục Hải quan CKSBQT Nội Bài
(Công chức ký tên và đóng dấu công chức)

Số: /BB - CQBHVB

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Hàng hoá nhập khẩu vận chuyển từ Kho hàng Sân bay quốc tế Nội Bài
đến Kho hàng không kéo dài

I. Bàn giao chuyển hàng nhập khẩu

Hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại Kho SBQT Nội Bài.

1. Tổng số lô hàng nhập khẩu; tổng số kiện

(kèm Bản kê vận tải đơn hàng không).

2. Số lượng xe chuyên dùng:; Biên kiểm soát xe:;

3. Niêm phong hải quan:

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

4. Tình trạng hàng hoá:

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

Đại diện Công ty CPDV hàng hoá Nội Bài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chi cục Hải quan CKSBQT Nội Bài
(Công chức ký tên và đóng dấu công chức)

II. Tiếp nhận chuyển hàng nhập khẩu

1. Hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại Kho hàng không kéo dài.....

2. Xác nhận tình trạng niêm phong hải quan, tình trạng hàng hoá nhập khẩu:

.....
.....

**Đại diện Công ty kinh doanh
kho hàng không kéo dài**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Chi cục Hải quan Quản lý
kho hàng không kéo dài**
(Công chức ký tên và đóng dấu công chức)



CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

Số: / BC- CQBHV B

HQ 03- BCSLNK
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2013

BÁO CÁO

Số liệu hàng hóa xuất khẩu tháng... năm 201... tại kho hàng không kéo dài

1/ Thống kê số liệu hàng hoá xuất khẩu:

Vận đơn	Số kiện	Lượng hàng (Kg)	Số lượng TK Xuất				Trị giá xuất khẩu (USD)				Tổng số thuế đã nộp (VND)	Ghi chú
			XKD	TX	XDT	XSXXK	XKD	TX	XDT	XSXXK		

2/ Vương mắc trong quá trình thực hiện:

Vậy, Chi cục Hải quan báo cáo biết để tổng hợp./.

CHI CỤC TRƯỞNG



CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

Số: / BC- CQBHVB

HQ 04- BCSLXK
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2013

BÁO CÁO

Số liệu hàng hóa nhập khẩu tháng... năm 201... tại kho hàng không kéo dài

1/ Thống kê số liệu hàng hoá nhập khẩu:

Vận đơn	Số kiện	Lượng hàng (Kg)	Số lượng TK Nhập				Trị giá nhập khẩu (USD)				Tổng số thuế đã nộp (VND)	Ghi chú
			NKD	TN	NDT	NSXXK	NKD	TN	NDT	NSXXK		

2/ Vướng mắc trong quá trình thực hiện:

Vậy, Chi cục Hải quan báo cáo biết để tổng hợp./.


CHI CỤC TRƯỞNG

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

Số: / BC- CQBHVB

HQ 06- BCSLXK
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2013

BÁO CÁO

Số liệu hàng hóa nhập khẩu Quý... năm 201... tại kho hàng không kéo dài

1/ Thống kê số liệu hàng hoá nhập khẩu:

Thời gian	Tổng số vận đơn	Số kiện	Lượng hàng (Kg)	Số lượng TK Nhập				Trị giá nhập khẩu (USD)				Tổng số thuế đã nộp (VND)	Ghi chú
				NKD	TN	NDT	NSXXK	NKD	TN	NDT	NSXXK		
Tháng ...													
Tháng ...													
Tháng ...													
Tổng cộng													

2/ Vướng mắc trong quá trình thực hiện:

Vậy, Cục Hải quan báo cáo Cục GSQL biết để tổng hợp./.

CỤC TRƯỞNG



CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
Số: / BC- CQBHVB

HQ 05- BCSLNK
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Bắc Ninh, ngày tháng năm 2013

BÁO CÁO
Số liệu hàng hóa xuất khẩu Quý... năm 201... tại kho hàng không kéo dài

1/ Thống kê số liệu hàng hoá xuất khẩu:

Thời gian	Tổng số vận đơn	Số kiện	Lượng hàng (Kg)	Số lượng TK Xuất				Trị giá xuất khẩu (USD)				Tổng thu nộp ngân sách (VND)	Ghi chú
				XKD	TX	XDT	XSXXK	XKD	TX	XDT	XSXXK		
Tháng ...													
Tháng ...													
Tháng ...													
Tổng cộng													

2/ Vướng mắc trong quá trình thực hiện:

Vậy, Cục Hải quan báo cáo Cục GSQL biết để tổng hợp./.


CỤC TRƯỞNG