

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy trình xác định trước mã số  
đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu và quy trình phân loại  
đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phải phân tích**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan số 42/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế số 21/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 06/2003/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2003 của Chính phủ quy định về việc phân loại hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

Căn cứ Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 07 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế;

Căn cứ Thông tư số 49/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 04 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc phân loại, áp dụng mức thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

Căn cứ Thông tư số 128/2013/TT-BTC ngày 10 tháng 09 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thủ tục Hải quan; kiểm tra giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

Căn cứ Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Thuế xuất nhập khẩu,

## QUYẾT ĐỊNH:

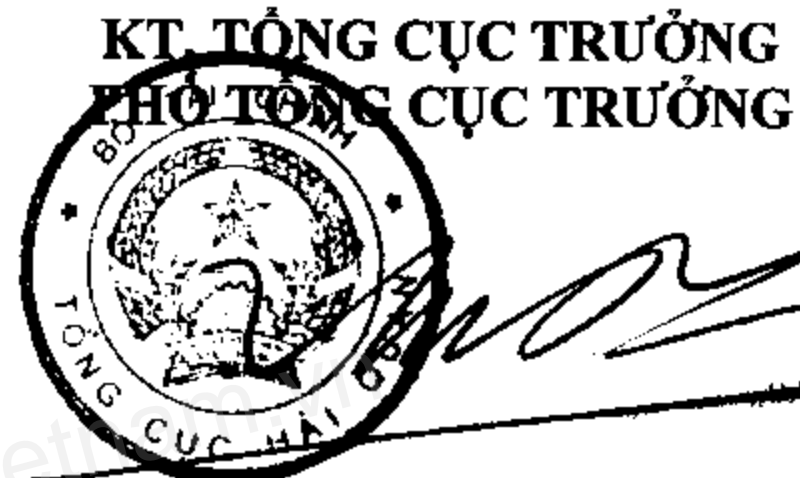
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xác định trước mã số đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu và Quy trình phân loại hàng hóa đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phải phân tích.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Lãnh đạo TCHQ;
- Vụ CST, Vụ PC (Bộ TC) (để phối hợp);
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, TXNK (30b).



**Hoàng Việt Cường**

**QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH TRƯỚC MÃ SỐ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU VÀ QUY TRÌNH PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU PHẢI PHÂN TÍCH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3987/QĐ-TCHQ ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

**Phần I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và ban hành, tổ chức thực hiện văn bản xác định mã số đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định tại Điều 7 và tiết b, khoản 1, Điều 17, Thông tư số 128/2013/TT-BTC ngày 10/9/2013 của Bộ Tài chính quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

2. Khi thực hiện phân loại, xác định mã số đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, công chức hải quan phải căn cứ quy định của Luật Hải quan, Luật Quản lý thuế, các Nghị định và Thông tư hướng dẫn liên quan, kết hợp với các quy định của Quy trình này.

3. Việc phân loại hàng hóa, xác định mã số hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phải bảo đảm công khai, minh bạch.

4. Cục Hải quan tỉnh, thành phố tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác định trước mã số và báo cáo Tổng cục Hải quan. Tổng cục Hải quan ban hành Thông báo kết quả xác định trước; ban hành văn bản gia hạn, sửa đổi, thay thế, hủy bỏ hoặc chấm dứt hiệu lực thông báo kết quả xác định trước.

5. Trung tâm Phân tích phân loại hàng hóa xuất nhập khẩu và các Chi nhánh tại các khu vực (sau đây gọi là Trung tâm) báo cáo Tổng cục Hải quan hồ sơ, kết quả phân tích gồm:

- Hồ sơ yêu cầu phân tích quy định tại tiết a, khoản 8, Điều 17, Thông tư số 128/2013/TT-BTC (bản chụp có đóng dấu giáp lai của Trung tâm);

## ***Bước 2. Kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra***

Công chức được phân công thụ lý hồ sơ (sau đây gọi là công chức) thực hiện:

### ***1. Kiểm tra tính đúng, đủ của hồ sơ theo quy định và xử lý như sau:***

1.1. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng các quy định tại tiết b khoản 2 Điều 7 Thông tư số 128/2013/TT-BTC hoặc hợp đồng mua bán thể hiện thời gian kể từ ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ hồ sơ đến ngày hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu dưới 90 ngày: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu 02/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 1, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo văn bản trả lại hồ sơ và thông báo từ chối xác định trước gửi tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, báo cáo lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

1.2. Trường hợp đơn đề nghị chưa được điền đầy đủ tiêu chí theo mẫu hoặc tài liệu trong hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định tại khoản 2, Điều 7, Thông tư số 128/2013/TT-BTC: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 02/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 2, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo văn bản trả lại hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ giấy tờ, tài liệu còn thiếu phải bổ sung, báo cáo lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

1.3. Trường hợp đơn đề nghị đã được điền đầy đủ tiêu chí theo mẫu và tài liệu trong hồ sơ đã đúng, đủ theo quy định tại khoản 2, Điều 7, Thông tư số 128/2013/TT-BTC: công chức chuyển thực hiện điểm 2 bước này.

### ***2. Đối chiếu thông tin giữa các tài liệu, chứng từ trong hồ sơ và xử lý như sau:***

2.1. Trường hợp thông tin giữa các tài liệu, chứng từ trong hồ sơ không thống nhất: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu 02/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 3, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo văn bản trả lại hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc hồ sơ không thống nhất, báo cáo lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

2.2. Trường hợp thông tin giữa các tài liệu, chứng từ trong hồ sơ đã thống nhất: công chức chuyển thực hiện điểm 3 bước này.

### ***3. Tra cứu cơ sở dữ liệu MHS:***

Công chức tra cứu thông tin về kết quả xác định trước (tại chức năng 2.03 mục 2 - Tra cứu), kết quả phân tích, phân loại (tại chức năng 2.04 mục 2 - Tra cứu), văn bản hướng dẫn phân loại (tại chức năng 3.03.06 mục 3 - website) đối với hàng hóa đó trên giao diện của cơ sở dữ liệu MHS.

đề xuất, báo cáo lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

3.2. Trường hợp chưa có thông tin về hàng hóa đề nghị xác định trước, chuyển thực hiện điểm 4 bước này.

4. Công chức đối chiếu hàng hóa được mô tả trong hồ sơ đề nghị xác định trước với các nguyên tắc, căn cứ phân loại hàng hóa quy định tại Thông tư hướng dẫn việc phân loại, áp dụng mức thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của Bộ Tài chính và xử lý như sau:

4.1. Trường hợp đã đủ cơ sở để xác định mã số hàng hóa: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 02/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 10, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo công văn gửi Tổng cục Hải quan, trong đó nêu rõ ý kiến đề xuất mã số của hàng hóa, lý do, cơ sở đề xuất, báo cáo lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

4.2. Trường hợp cần phân tích, giám định để xác định mã số hàng hóa, công chức thực hiện như sau:

4.2.1. Đối với hàng hóa Trung tâm chưa đủ điều kiện phân tích: công chức lập phiếu đề xuất (mẫu số 02/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 6, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân gửi mẫu hàng (và trả lại mẫu nếu hồ sơ xác định trước đã có mẫu) đến tổ chức sự nghiệp hoạt động dịch vụ kỹ thuật của các Bộ quản lý chuyên ngành hoặc tổ chức kinh doanh dịch vụ giám định (sau đây gọi là cơ quan giám định) để trưng cầu giám định (theo mẫu số 03/CV-XĐTMS và hướng dẫn tại điểm 2, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), báo cáo lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

4.2.2. Đối với hàng hóa Trung tâm đủ điều kiện phân tích:

a) Trường hợp chưa có mẫu hàng hóa: công chức lập phiếu đề xuất (mẫu số 02/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 6, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này) và dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp mẫu hàng hóa để thực hiện phân tích (theo mẫu số 03/CV-XĐTMS và hướng dẫn tại điểm 1, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), báo cáo lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

b) Trường hợp đã có mẫu hàng hóa: công chức lập phiếu đề xuất (mẫu số 02/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 7, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này) và lập hồ sơ yêu cầu phân tích (gồm bản chụp hồ sơ, mẫu số 13/YCPT-XĐTMS/2013 tại Phụ lục III Thông tư số 128/2013/TT-BTC và 02 mẫu hàng hóa

xác định trước theo quy định tại khoản 2, Điều 7, Thông tư số 128/2013/TT-BTC (bản chính); bản chính phiếu tiếp nhận hồ sơ (mẫu số 01/PTNXĐTMS, đã tích theo thực tế hồ sơ nhận được quy định tại Bước 1); bản chính kết quả phân tích, giám định và các tài liệu khác liên quan (nếu có).

#### ***Bước 5. Cập nhật cơ sở dữ liệu MHS:***

Công chức được giao thụ lý hồ sơ thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin và nội dung đã xử lý tại Bước 1, Bước 2, Bước 3 và Bước 4 vào cơ sở dữ liệu MHS trong ngày ban hành văn bản, cụ thể:

##### ***1. Cập nhật thông tin hồ sơ xác định trước:***

- Ngày và nội dung của Phiếu tiếp nhận hồ sơ;
- Số, ngày và các nội dung của Đơn đề nghị xác định trước;
- Nội dung của Bảng kê tài liệu của hồ sơ đề nghị xác định trước;

##### ***2. Cập nhật thông tin Phiếu đề xuất:***

- Ngày của Phiếu đề xuất;
- Căn cứ, nguyên tắc áp dụng để phân loại mặt hàng;
- Các thông tin phê duyệt của lãnh đạo các cấp;

##### ***3. Cập nhật thông tin văn bản của Cục:***

- Số và ngày của công văn;
- Nội dung của công văn.

## **II. Kiểm tra, xử lý hồ sơ xác định trước, ban hành thông báo kết quả xác định trước tại Tổng cục Hải quan:**

***Bước 1. Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ*** (thời gian thực hiện không quá 01 ngày làm việc)

1.1. Bộ phận văn thư thuộc Văn phòng Tổng cục Hải quan tiếp nhận hồ sơ xác định trước theo quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý công văn đến, chuyển ngay nguyên trạng phong bì có đựng hồ sơ cho Cục Thuế xuất nhập khẩu (sau đây gọi là Cục Thuế XNK).

1.2. Ngay sau khi nhận được phong bì đựng hồ sơ từ Văn phòng Tổng cục Hải quan, Văn thư Cục Thuế XNK chuyển Phòng Phân loại hàng hóa (sau đây gọi là Phòng Phân loại) để phân công công chức xử lý hồ sơ.

***Bước 2. Kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra*** (Thời gian thực hiện không quá 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

hướng dẫn tại điểm 13, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo thông báo kết quả xác định trước theo mẫu, trong đó nêu rõ ý kiến đề xuất mã số, lý do, cơ sở đề xuất, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

b) Trường hợp thông báo kết quả xác định trước đã tra cứu được không do đề nghị của tổ chức, cá nhân đó: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 02/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 13, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo thông báo kết quả xác định trước theo mẫu, trong đó nêu rõ ý kiến đề xuất mã số, lý do, cơ sở đề xuất, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

2.1.2. Nếu có thông tin về việc tổ chức, cá nhân đã đề nghị xác định trước đối với hàng hóa đó và cơ quan hải quan đang trong quá trình xử lý: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 02/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 5, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo văn bản trả lại hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả tra cứu trên cơ sở dữ liệu MHS, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại để trình lãnh đạo Cục Thuế XNK duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

2.1.3. Nếu chưa có thông báo kết quả xác định trước nhưng đã có văn bản hướng dẫn phân loại hoặc kết quả phân loại đối với hàng hóa đó: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 02/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 13, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo thông báo kết quả xác định trước theo mẫu, trong đó nêu rõ ý kiến đề xuất mã số, lý do, cơ sở đề xuất, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

2.2. Trường hợp chưa có thông tin về hàng hóa trên cơ sở dữ liệu MHS: công chức chuyển thực hiện điểm 3 bước này.

### *3. Xác định mã số*

Công chức đối chiếu hàng hóa được mô tả trong hồ sơ với các nguyên tắc và căn cứ phân loại hàng hóa quy định tại Thông tư hướng dẫn việc phân loại, áp dụng mức thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của Bộ Tài chính để xác định mã số hàng hóa và xử lý như sau:

3.1. Nếu đối chiếu thông tin về hàng hóa với các căn cứ để phân loại hàng hóa có thể xác định được mã số của hàng hóa: công chức xác định mã số, lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 02/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 13, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo văn bản Thông báo kết quả xác định

lãnh đạo Phòng Phân loại, trình lãnh đạo Cục Thuế XNK duyệt ký (đối với trường hợp xin ý kiến của đơn vị trong nội bộ ngành hải quan) hoặc trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký (đối với trường hợp xin ý kiến đơn vị ngoài ngành hải quan hoặc họp Hội đồng tư vấn), chuyển thực hiện Bước 3. Trường hợp ý kiến tham gia của các đơn vị hoặc ý kiến của Hội đồng tư vấn chưa thống nhất, chuyển thực hiện điểm 3.2.4, điểm 3.2.5 dưới đây.

3.2.4. Trường hợp cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ Tài chính (sau đây gọi là Bộ): công chức lập phiếu đề xuất, dự thảo tờ trình Bộ, trong đó nêu rõ nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo của Bộ và đề xuất phương án xử lý, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

3.2.5. Trường hợp cần xin ý kiến của Ủy ban HS thuộc Tổ chức Hải quan thế giới hoặc xác minh làm rõ tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài đã có thỏa thuận hỗ trợ hải quan với Việt Nam và là nước có liên quan đến hàng hóa đề nghị xác định trước: công chức lập đề xuất trình lãnh đạo Tổng cục (theo mẫu số 02/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 12, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo văn bản đề nghị Vụ Hợp tác quốc tế - Tổng cục Hải quan làm đầu mối liên hệ với cơ quan nước ngoài (trong đó nêu cụ thể các thông tin đề nghị xác minh) và dự thảo công văn thông báo cho tổ chức, cá nhân biết về việc phải xác minh làm rõ tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

**Lưu ý:**

- Việc tiếp nhận thông tin bổ sung về hàng hóa đã phân tích, giám định hoặc kết quả giám định do tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc kết quả phân tích do Trung tâm gửi, thực hiện theo quy định tại Bước 1 Mục II.A Chương 1 Quy trình này.

- Sau khi nhận được kết quả phân tích, giám định, công chức thực hiện tiếp, theo quy định tại điểm 3.1 hoặc tiết b, điểm 3.2.2 hoặc điểm 3.2.3, điểm 3.2.4, điểm 3.2.5, Bước 2 Mục II.A Chương 1 Quy trình này.

***Bước 3. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ***

Thời gian thực hiện bước này không quá 06 ngày làm việc (bao gồm cả trường hợp chỉ đạo công chức thực hiện lại đề xuất).

*1. Lãnh đạo Phòng Phân loại kiểm tra hồ sơ, đề xuất của công chức và xử lý như sau:*



3. Việc lưu trữ hồ sơ phải có bảng kê chứng từ tài liệu bàn giao và thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

#### ***Bước 5. Cập nhật cơ sở dữ liệu MHS***

Công chức được giao thụ lý hồ sơ thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin và nội dung đã xử lý tại Bước 1, Bước 2, Bước 3 và Bước 4 vào cơ sở dữ liệu MHS trong ngày ban hành văn bản, cụ thể:

##### ***1. Cập nhật thông tin hồ sơ xác định trước:***

- Ngày và nội dung của Phiếu tiếp nhận hồ sơ;
- Các tài liệu bổ sung (nếu có).

##### ***2. Cập nhật thông tin Phiếu đề xuất:***

- Ngày của Phiếu đề xuất;
- Căn cứ, nguyên tắc áp dụng để phân loại mặt hàng;
- Các thông tin phê duyệt của lãnh đạo các cấp;

##### ***3. Cập nhật thông tin văn bản của Tổng cục Hải quan:***

###### ***3.1. Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, thông tin:***

- Số và ngày của công văn;
- Nội dung công văn

###### ***3.2. Văn bản Thông báo kết quả xác định trước:***

- Số và ngày của Thông báo;
- Nội dung của Thông báo.

#### ***Bước 6. Công khai thông tin***

Sau khi cập nhật vào cơ sở dữ liệu MHS, căn cứ vào nội dung công bố thông tin trên đơn đề nghị, công chức thụ lý hồ sơ cập nhật các tiêu chí công khai của thông báo kết quả xác định trước lên website Hải quan theo hướng dẫn của Tổng cục Hải quan.



### **B. Quy trình ban hành văn bản gia hạn, sửa đổi, thay thế, hủy và chấm dứt hiệu lực thông báo kết quả xác định trước**

**I. Quy trình ban hành văn bản gia hạn áp dụng thông báo kết quả xác định trước tại Tổng cục Hải quan** (thời hạn xử lý tối đa là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị gia hạn thông báo kết quả xác định trước của tổ chức, cá nhân).

### ***Bước 5. Cập nhật cơ sở dữ liệu MHS và công khai thông tin***

Công chức thực hiện cập nhật vào cơ sở dữ liệu MHS và công khai thông tin theo hướng dẫn tại Bước 5, Bước 6, Mục II.A, Chương 1 Quy trình này.

**II. Quy trình ban hành văn bản sửa đổi, thay thế thông báo kết quả xác định trước** (thời hạn xử lý tối đa là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản về việc nội dung Thông báo kết quả xác định trước chưa phù hợp).

**1. Kiểm tra và đề xuất ban hành văn bản sửa đổi, thay thế thông báo kết quả xác định trước tại Cục Hải quan tỉnh, thành phố** (Thời hạn xử lý tối đa là 5 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện thông báo kết quả xác định trước chưa phù hợp).

#### ***Bước 1: Kiểm tra và đề xuất***

Trong quá trình thực hiện, nếu Cục Hải quan tỉnh, thành phố phát hiện nội dung thông báo kết quả xác định trước chưa phù hợp (theo quy định tại tiết d, khoản 4, Điều 7, Thông tư số 128/2013/TT-BTC) thì ngay trong ngày làm việc hoặc ngày làm việc sau liền kề, công chức lập phiếu đề xuất và dự thảo văn bản đề xuất sửa đổi, thay thế thông báo kết quả, trình lãnh đạo duyệt ký (lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ hoặc Phòng Thuế xuất nhập khẩu, lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh, thành phố) để gửi Tổng cục Hải quan kèm tài liệu liên quan.

#### ***Bước 2: Phê duyệt hồ sơ***

Việc thực hiện phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ hoặc Phòng Thuế xuất nhập khẩu, lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh, thành phố được thực hiện theo quy định tại Bước 3, Mục I.A, Chương I Quy trình này.

#### ***Bước 3: Ban hành văn bản đi.***

Việc ban hành văn bản đi thực hiện theo quy định tại Bước 4, Mục I.A, Chương 1 Quy trình này.

**2. Kiểm tra, ban hành văn bản sửa đổi, thay thế thông báo kết quả xác định trước tại Tổng cục Hải quan** (Thời hạn xử lý tối đa là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Cục Hải quan tỉnh, thành phố hoặc kể từ ngày công chức Phòng Phân loại phát hiện thông báo kết quả xác định trước chưa phù hợp).

**3. Trường hợp tổ chức, cá nhân có liên quan phát hiện nội dung thông báo kết quả xác định trước chưa phù hợp và có văn bản gửi cơ quan hải quan thì xử lý như sau:**

3.1. Nếu Cục Hải quan tỉnh, thành phố nhận được văn bản: ngay trong ngày làm việc hoặc ngày làm việc sau liền kề kể từ ngày nhận được văn bản, công chức đề xuất, trình lãnh đạo phê duyệt để ban hành văn bản gửi Tổng cục Hải quan theo quy định tại Bước 1, Bước 2, Bước 3, Mục 1.II.B, Chương I, Quy trình này.

3.2. Nếu Tổng cục Hải quan nhận được văn bản: công chức Hải quan thực hiện theo quy định từ Bước 1 đến Bước 5, Mục 2.II.B, Chương I, Quy trình này.

### **III. Quy trình ban hành văn bản hủy thông báo kết quả xác định trước**

**1. Kiểm tra và đề xuất ban hành văn bản hủy thông báo kết quả xác định trước tại Cục Hải quan tỉnh, thành phố** (Thời hạn xử lý tối đa là 5 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện hồ sơ do tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị cung cấp không chính xác, trung thực).

#### ***Bước 1. Kiểm tra và đề xuất***

Trong quá trình thực hiện thông báo kết quả xác định trước, nếu Cục Hải quan tỉnh, thành phố phát hiện hồ sơ do tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị cung cấp không chính xác, trung thực theo quy định tại tiết e, khoản 4, Điều 7, Thông tư số 128/2013/TT-BTC thì ngay trong ngày làm việc hoặc ngày làm việc sau liền kề, công chức lập phiếu đề xuất và dự thảo văn bản đề xuất hủy bỏ thông báo kết quả xác định trước, trình lãnh đạo duyệt ký (lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ hoặc Phòng Thuế xuất nhập khẩu, lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh, thành phố) để gửi Tổng cục Hải quan, kèm tài liệu liên quan.

#### ***Bước 2. Phê duyệt hồ sơ***

Việc thực hiện phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ hoặc Phòng Thuế xuất nhập khẩu, lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh, thành phố được thực hiện theo quy định tại Bước 3, Mục I.A, Chương I Quy trình này.

#### ***Bước 3. Ban hành văn bản đi***

Việc ban hành văn bản đi thực hiện theo quy định tại Bước 4, Mục I.A, Chương 1 Quy trình này.

#### ***Bước 4. Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ***

Việc ban hành văn bản đi và lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định tại điểm 2, điểm 3, Bước 4, Mục II.A, Chương 1 Quy trình này.

#### ***Bước 5. Cập nhật cơ sở dữ liệu MHS và công khai thông tin***

Công chức thực hiện cập nhật vào cơ sở dữ liệu MHS và công khai thông tin theo hướng dẫn tại Bước 5, Bước 6, Mục II.A, Chương 1 Quy trình này.

**IV. Quy trình ban hành văn bản chấm dứt hiệu lực thông báo kết quả xác định trước** (Thời hạn xử lý tối đa là 25 ngày làm việc kể từ ngày quy định của pháp luật làm căn cứ ban hành Thông báo kết quả được sửa đổi, bổ sung, thay thế).

#### ***Bước 1. Kiểm tra và đề xuất***

Khi văn bản quy phạm pháp luật về phân loại hàng hóa có thay đổi, Phòng Phân loại thuộc Cục Thuế XNK phân công công chức kiểm tra, đối chiếu thông báo kết quả xác định trước còn hiệu lực với các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ để xác định trước.

Nếu căn cứ pháp lý để đưa ra kết quả xác định trước có thay đổi thì công chức lập phiếu đề xuất (mẫu số 02/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 18, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này) và dự thảo văn bản chấm dứt hiệu lực của thông báo xác định trước, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt ký trước ngày có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật về phân loại hàng hóa.

#### ***Bước 2. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ***

Việc thực hiện kiểm tra, phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, lãnh đạo Tổng cục Hải quan được thực hiện theo quy định tại Bước 3, Mục II.A, Chương 1 Quy trình này.

#### ***Bước 3. Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ***

Việc ban hành văn bản đi và lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định tại điểm 2, điểm 3, Bước 4, Mục II.A, Chương 1 Quy trình này.

#### ***Bước 4. Cập nhật cơ sở dữ liệu MHS và công khai thông tin***

Công chức thực hiện cập nhật vào cơ sở dữ liệu MHS và công khai thông tin theo hướng dẫn tại Bước 5, Bước 6, Mục II.A, Chương 1 Quy trình này.

1.3. Trường hợp hồ sơ đủ theo quy định tại điểm 5, Quy định chung của Quy trình này: công chức chuyển thực hiện điểm 2, bước này.

## *2. Tra cứu cơ sở dữ liệu MHS*

Công chức tra cứu thông tin về kết quả xác định trước (tại chức năng 2.03 mục 2 - Tra cứu), kết quả phân tích, phân loại (tại chức năng 2.04 mục 2 - Tra cứu), văn bản hướng dẫn phân loại (tại chức năng 3.03.06 mục 3 - website) đối với hàng hóa đó trên giao diện của cơ sở dữ liệu MHS và xử lý như sau:

2.1. Trường hợp thông tin về hàng hóa tại hồ sơ trùng khớp với thông tin trên cơ sở dữ liệu MHS: công chức in kết quả tra cứu đính kèm hồ sơ, lập phiếu đề xuất (mẫu số 05/PĐX/PL và hướng dẫn tại điểm 3, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo Thông báo kết quả phân loại, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

2.2. Trường hợp thông tin về hàng hóa tại hồ sơ không có trên cơ sở dữ liệu MHS, công chức chụp, in màn hình tra cứu đính kèm hồ sơ và chuyển thực hiện điểm 3, bước này.

## *3. Xác định mã số hàng hóa*

Công chức đối chiếu kết quả phân tích (tên hàng, thành phần, hàm lượng, tính chất, cấu tạo, đặc điểm và công dụng, gọi chung là đặc tính của hàng hóa) tại thông báo kết quả phân tích của Trung tâm so với các căn cứ, nguyên tắc phân loại hàng hóa để xác định mã số hàng hóa và xử lý như sau:

3.1. Trường hợp thông tin trong hồ sơ đủ cơ sở để phân loại, xác định mã số: công chức xác định mã số hàng hóa, lập phiếu đề xuất (mẫu số 05/PĐX/PL và hướng dẫn tại điểm 4, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo Thông báo kết quả phân loại, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

3.2. Trường hợp chưa thể xác định được mã số:

3.2.1. Nếu thông tin tại thông báo kết quả phân tích của Trung tâm chưa đủ cơ sở để phân loại: công chức lập phiếu đề xuất (mẫu số 05/PĐX/PL và hướng dẫn tại điểm 5, Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), dự thảo văn bản đề nghị Trung tâm bổ sung thông tin, trong đó nêu rõ các tiêu chí cần bổ sung, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, trình lãnh đạo Cục Thuế XNK duyệt ký, chuyển thực hiện Bước 3.

3.2.2. Nếu hàng hóa phức tạp hoặc sau khi nhận được văn bản bổ sung thông tin của Trung tâm nhưng chưa đủ cơ sở để phân loại, xác định mã số, cần

1.2. Trường hợp lãnh đạo Phòng Phân loại không đồng ý với đề xuất của công chức: ghi rõ lý do, ý kiến chỉ đạo vào Phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ để công chức giải trình hoặc thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Phòng Phân loại.

*2. Lãnh đạo Cục Thuế XNK kiểm tra hồ sơ, đề xuất của Phòng Phân loại và xử lý như sau:*

2.1. Trường hợp lãnh đạo Cục Thuế XNK đồng ý với đề xuất của Phòng Phân loại:

2.1.1. Chuyển thực hiện điểm 3 bước này (đối với trường hợp ký trình lãnh đạo Tổng cục); hoặc

2.1.2. Chuyển thực hiện Bước 4 (đối với trường hợp ký duyệt văn bản đi).

2.2. Trường hợp lãnh đạo Cục Thuế XNK không đồng ý với đề xuất của Phòng Phân loại: ghi rõ lý do, ý kiến chỉ đạo vào Phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ để Phòng Phân loại giải trình hoặc thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục Thuế XNK.

*3. Lãnh đạo Tổng cục kiểm tra hồ sơ, đề xuất của Cục Thuế XNK và xử lý như sau:*

3.1. Trường hợp lãnh đạo Tổng cục đồng ý với đề xuất của Cục Thuế XNK: duyệt ký văn bản, chuyển thực hiện Bước 4.

3.2. Trường hợp lãnh đạo Tổng Cục không đồng ý với đề xuất của Cục Thuế XNK: có ý kiến chỉ đạo vào Phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ để Cục Thuế XNK giải trình hoặc thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Tổng cục.

#### ***Bước 4. Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ***

Sau khi đã được lãnh đạo Tổng cục hoặc lãnh đạo Cục Thuế XNK duyệt ký, văn bản phải được phát hành ngay. Cụ thể như sau:

1. Trường hợp lãnh đạo Cục Thuế XNK ký văn bản đi: công chức chuyển văn bản đến bộ phận văn thư Cục Thuế XNK để phát hành.

2. Trường hợp lãnh đạo Tổng cục ký văn bản đi: bộ phận tổng hợp thuộc Văn phòng Tổng cục Hải quan chuyển văn bản đến văn thư Tổng cục để phát hành.

3. Việc lưu trữ hồ sơ phải có bảng kê chứng từ tài liệu bàn giao và thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Cập nhật thông tin về hồ sơ xác định trước mã số, hồ sơ yêu cầu phân tích vào cơ sở dữ liệu MHS;

- Tổ chức thực hiện các văn bản của Tổng cục Hải quan có liên quan đến phân loại, xác định mã số;

- Phản ánh và đề xuất giải quyết vướng mắc phát sinh trong quá trình tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ và thực hiện các văn bản của Tổng cục Hải quan có liên quan đến phân loại, xác định mã số, gửi về Tổng cục Hải quan để xử lý kịp thời.

## **2. Văn phòng Tổng cục Hải quan thực hiện:**

- Tiếp nhận, theo dõi hồ sơ xác định trước, phân tích, phân loại do Cục Hải quan tỉnh, thành phố, Trung tâm Phân tích phân loại hàng hóa xuất nhập khẩu và tổ chức, cá nhân gửi đến Tổng cục Hải quan; luân chuyển hồ sơ đến Cục Thuế XNK;

- Phát hành và lưu trữ văn bản liên quan đến phân loại, xác định mã số.

## **3. Trung tâm Phân tích phân loại hàng hóa xuất nhập khẩu thực hiện:**

- Phân tích và thông báo kết quả phân tích mẫu hàng hóa cần xác định trước theo đề nghị của Cục Hải quan tỉnh, thành phố và Cục Thuế XNK;

- Cập nhật cơ sở dữ liệu MHS về những nội dung liên quan đến thông báo kết quả phân tích hàng hóa;

- Lập và báo cáo Tổng cục Hải quan hồ sơ, kết quả phân tích đối với mẫu hàng hóa được phân tích; bổ sung, trao đổi thông tin về mẫu hàng hóa được phân tích để việc phân loại được chính xác và đúng thời hạn.

## **4. Cục Thuế xuất nhập khẩu thực hiện:**

- Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý và lưu trữ tài liệu, hồ sơ có liên quan đến việc phân loại, xác định mã số hàng hóa do Văn phòng Tổng cục Hải quan chuyển;

- Trình Tổng cục Hải quan ban hành thông báo kết quả xác định trước; văn bản gia hạn áp dụng, chấm dứt hiệu lực, sửa đổi, thay thế hoặc hủy thông báo kết quả xác định trước; thông báo kết quả phân loại;

- Cập nhật các thông tin về ban hành, gia hạn, chấm dứt, sửa đổi, thay thế, hủy thông báo kết quả xác định trước; các thông tin về ban hành thông báo kết quả phân loại vào cơ sở dữ liệu MHS; công bố công khai thông báo kết quả xác định trước, kết quả phân loại trên website hải quan;

- Xử lý các vướng mắc phát sinh do Cục Hải quan tỉnh, thành phố, tổ chức, cá nhân phản ánh liên quan đến việc ban hành, sửa đổi, thay thế, hủy thông báo kết quả xác định trước; thông báo kết quả phân loại;

10. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản liên quan đề cập tại Quy trình này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế. /.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Hoàng Việt Cường

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)



**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TỔNG CỤC HẢI QUAN**

**Phụ lục I**

**SƠ ĐỒ QUY TRÌNH BAN HÀNH THÔNG BÁO KẾT QUẢ  
XÁC ĐỊNH TRƯỚC MÃ SỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3987/QĐ-TCHQ ngày 04/12/2013  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

- I. Sơ đồ tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị xác định trước mã số tại Cục Hải quan tỉnh, thành phố
- II. Sơ đồ tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị xác định trước mã số, ban hành thông báo kết quả xác định trước mã số tại Tổng cục Hải quan

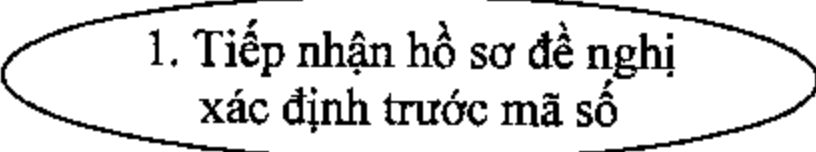
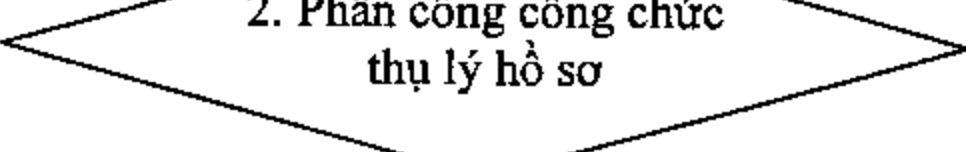
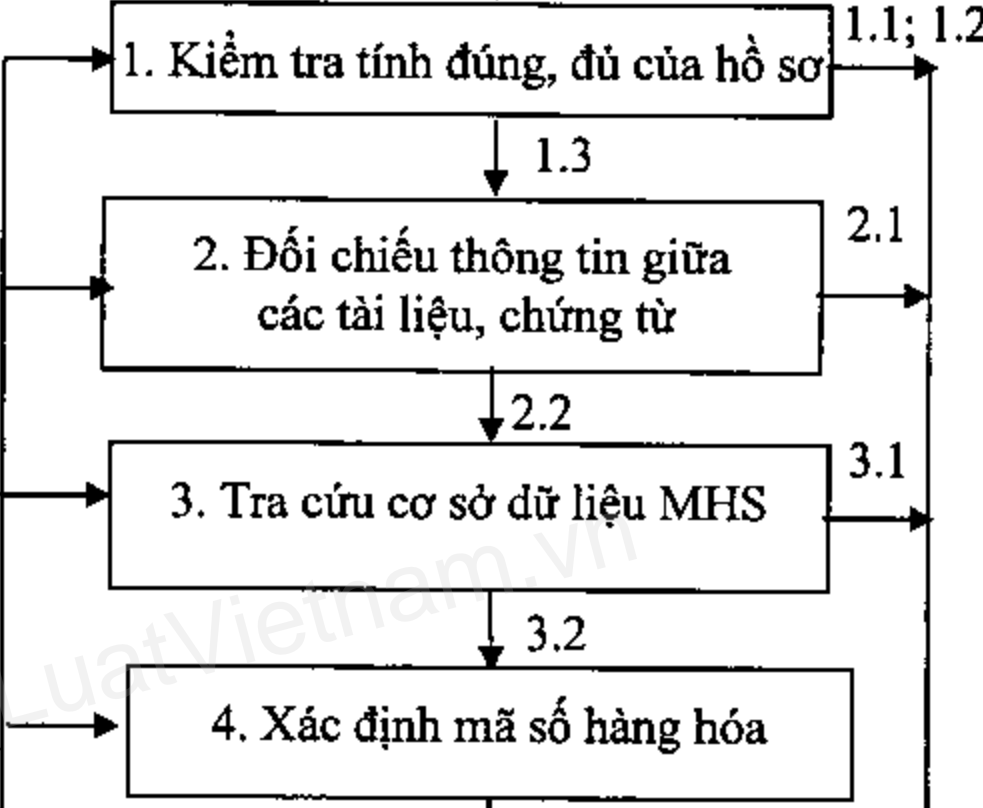
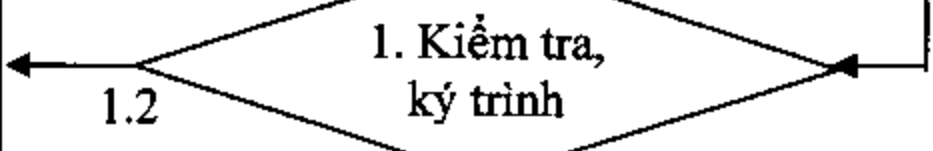
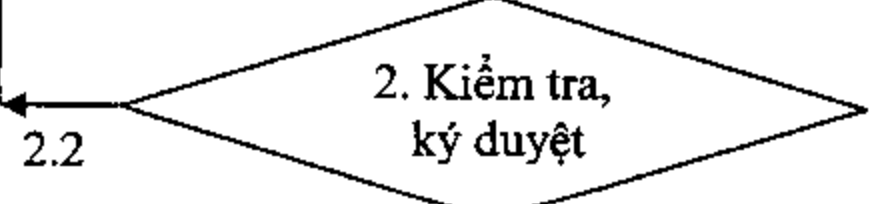
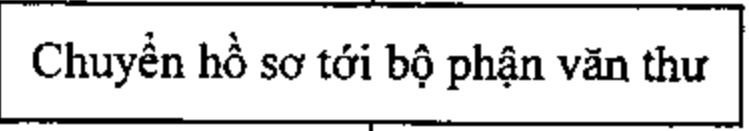
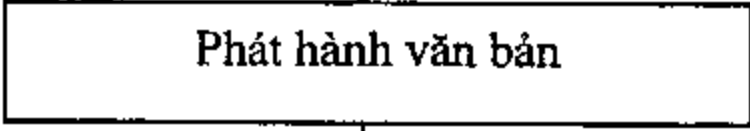
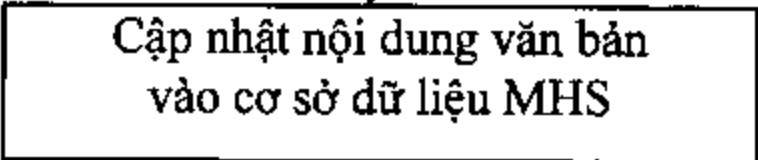
**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TỔNG CỤC HẢI QUAN**

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC MẪU BIỂU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3987/QĐ-TCHQ ngày 04/12/2013  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

- Mẫu 01 Mẫu phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác định trước mã số
- Mẫu 02 Mẫu phiếu đề xuất của công chức thụ lý hồ sơ xác định trước mã số
- Mẫu 03 Mẫu công văn yêu cầu tổ chức, cá nhân gửi mẫu hàng hóa để phân tích/gửi mẫu hàng hóa đi trung cầu giám định
- Mẫu 04 Mẫu bảng liệt kê tài liệu kèm theo hồ sơ, thông báo kết quả phân tích
- Mẫu 05 Mẫu phiếu đề xuất của công chức thụ lý hồ sơ phân loại hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phải phân tích

**I. SƠ ĐỒ TIẾP NHẬN, KIỂM TRA, XỬ LÝ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH TRƯỚC MÃ SỐ TẠI CỤC HẢI QUAN TỈNH, THÀNH PHỐ**

Người thực hiện	Bước	Trình tự thực hiện	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận công văn đến	<b>Bước 1:</b> <i>Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ</i>		
Lãnh đạo Phòng Thuế XNK hoặc Phòng nghiệp vụ			
Công chức được phân công thụ lý hồ sơ xác định trước	<b>Bước 2:</b> <i>Kiểm tra, và xử lý kết quả kiểm tra</i>		
Lãnh đạo Phòng	<b>Bước 3:</b> <i>phê duyệt đề xuất</i>		
Lãnh đạo Cục			
Công chức được phân công thụ lý hồ sơ xác định trước	<b>Bước 4:</b> <i>Phát hành văn bản</i>		
Bộ phận văn thư			
Công chức được phân công thụ lý hồ sơ xác định trước	<b>Bước 5:</b> <i>Cập nhật cơ sở dữ liệu MHS</i>		

**II. SƠ ĐỒ TIẾP NHẬN, KIỂM TRA, XỬ LÝ  
HỒ SƠ XÁC ĐỊNH TRƯỚC MÃ SỐ, BAN HÀNH THÔNG BÁO KẾT QUẢ  
XÁC ĐỊNH TRƯỚC MÃ SỐ TẠI TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Người thực hiện	Bước	Trình tự thực hiện	Ghi chú
Văn thư Văn phòng Tổng cục Hải quan	<b>Bước 1: Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ</b>		
Lãnh đạo Phòng Phân loại		<p align="right">Chuyển VT Cục Thuế XNK để chuyển Phòng Phân loại</p>	
Công chức được phân công thụ lý hồ sơ xác định trước	<b>Bước 2: Kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra</b>		
Lãnh đạo Phòng Phân loại	<b>Bước 3: kiểm tra, phê duyệt hồ sơ</b>		
Lãnh đạo Cục Thuế XNK			Công chức chuyên Phòng Tổng hợp (Văn phòng TC) để trình LĐTC
Lãnh đạo Tổng cục			
Công chức được phân công thụ lý hồ sơ xác định trước.	<b>Bước 4: Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ</b>		Bộ phận tổng hợp thuộc VP TCHQ
Văn thư Tổng cục, Văn thư Cục Thuế XNK			
Công chức được phân công thụ lý hồ sơ xác định trước	<b>Bước 5, 6: Cập nhật CSDL MHS, công khai thông tin</b>		

## TỔNG CỤC HẢI QUAN

**PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH TRƯỚC MÃ SỐ  
CỦA (tên tổ chức, cá nhân.....)**

STT	Tên tài liệu	Cục Hải quan tỉnh, thành phố (1)	Cục Thuế XNK (2)
1	Đơn đề nghị xác định trước mã số (bản chính), Số..... ngày.../.../...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Hợp đồng mua bán với nước ngoài của hàng hóa đề nghị xác định trước mã số (bản chụp).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Tài liệu kỹ thuật mô tả chi tiết thành phần, tính chất, cấu tạo, công dụng, phương thức vận hành của hàng hóa cần xác định trước mã số (bản chính).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Catalogue hoặc hình ảnh hàng hóa đề nghị xác định trước mã số (bản chụp).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Mẫu hàng hóa đối với trường hợp phải có mẫu hàng hóa theo yêu cầu của cơ quan Hải quan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Bảng kê tài liệu của hồ sơ xác định trước mã số (bản chính) do tổ chức, cá nhân xuất trình kèm hồ sơ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Thông báo kết quả phân tích của Trung tâm Phân tích phân loại hàng hóa xuất nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định của cơ quan giám định (bản chính)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Công văn số..... ngày...../...../.....của Cục Hải quan ..... về việc xác định trước mã số (bản chính)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Tài liệu liên quan khác (nếu có: ghi cụ thể tên tài liệu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

....., ngày tháng năm  
Cán bộ tiếp nhận tại Cục HQ....  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...  
Cán bộ thụ lý hồ sơ tại Cục Thuế XNK  
(Ký, ghi rõ họ tên)

- Đánh dấu "✓" vào ô nếu có tài liệu đính kèm hồ sơ
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Cục HQ tỉnh, thành phố đánh dấu tại cột (1)
- Cán bộ thụ lý hồ sơ thuộc Cục Thuế XNK đánh dấu tại cột (2)

CỤC .....  
PHÒNG .....

....., ngày tháng năm

**PHIẾU ĐỀ XUẤT**  
**Về việc .....**

Trên cơ sở xem xét hồ sơ đề nghị xác định trước mã số tại Đơn đề nghị số ....., ngày..... của ..... (tên tổ chức, cá nhân)- mã số thuế ..... (và công văn số... ngày ..... của Cục Hải quan.... (đối với trường hợp Phiếu đề xuất được lập tại Tổng cục Hải quan)). Công chức được phân công thụ lý hồ sơ đề xuất về việc.... như sau:

**1. Hàng hóa đề nghị xác định trước mã số do tổ chức, cá nhân cung cấp:**

- Tên thương mại:
- Tên gọi theo cấu tạo, công dụng:
- Ký, mã hiệu, chủng loại: Nhà sản xuất:
- Mã số hàng hóa theo Danh mục hàng hóa XNK Việt Nam:
- Mẫu hàng hóa gửi kèm hồ sơ đề nghị xác định trước: Có  Không

**2. Tóm tắt mô tả của tổ chức, cá nhân về hàng hóa:**

**3. Báo cáo nội dung sự việc và ý kiến đề xuất của công chức:**

- Lý do, căn cứ đề xuất và nêu cụ thể nội dung đề xuất của công chức

*Công chức đề xuất*  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**4. Ý kiến của Lãnh đạo Phòng**

**5. Ý kiến của Lãnh đạo Cục**

**6. Ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục (đối với trường hợp Phiếu đề xuất trình Lãnh đạo Tổng cục)**

**HƯỚNG DẪN CÁC NỘI DUNG TẠI MỤC 3 PHIẾU ĐỀ XUẤT  
(Báo cáo nội dung sự việc và ý kiến đề xuất của công chức)**

Khi công chức lập Phiếu đề xuất theo mẫu số 02/PĐXXĐTMS, tại mục 3, ngoài các nội dung cần trình khác, những nội dung sau phải có trong phiếu đề xuất:

**1. Từ chối xác định trước mã số: (điểm 1.1 Bước 2 Mục I. A)**

Nêu rõ căn cứ, lý do từ chối xác định trước mã số.

**2. Trả lại hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung: (điểm 1.2 Bước 2 Mục I. A và điểm 3.2.1 Bước 2 Mục II. A)**

Nêu rõ căn cứ, lý do trả lại hồ sơ để yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung và nêu cụ thể các giấy tờ, tài liệu phải bổ sung.

**3. Trả lại hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân về hồ sơ không thống nhất: (điểm 2.1 Bước 2 Mục I. A)**

Nêu rõ căn cứ, lý do trả lại hồ sơ và cụ thể những thông tin, tài liệu, chứng từ không thống nhất.

**4. Trả lại hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc thông báo kết quả xác định trước tra cứu trên cơ sở dữ liệu MHS trùng khớp với hồ sơ đề nghị xác định trước: (tiết a.1 điểm 3.1.1 Bước 2 Mục I. A và tiết a.1 điểm 2.1.1 Bước 2 Mục II. A)**

Nêu rõ căn cứ, lý do trả lại hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân việc thông tin về hàng hóa tại hồ sơ đề nghị xác định trước trùng khớp với thông tin trên thông báo kết quả xác định trước hiện đang còn thời hạn hiệu lực.

**5. Trả lại hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc cơ quan hải quan đang xử lý hồ sơ: (điểm 3.1.2 Bước 2 Mục I. A và điểm 2.1.2 Bước 2 Mục II. A)**

Nêu rõ căn cứ, lý do trả lại hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân: theo kết quả tra cứu trên cơ sở dữ liệu MHS, hồ sơ đề nghị xác định trước của tổ chức, cá nhân đang được cơ quan hải quan xử lý (nêu cụ thể đơn vị đang xử lý).

**12. Đề nghị Vụ Hợp tác quốc tế xác minh thông tin tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài và đề xuất Tổng cục Hải quan thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc phải xác minh tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài:**  
*(điểm 3.2.5 Bước 2 Mục II.A)*

Nêu lý do và cụ thể những nội dung cần phải xác minh, đề nghị Vụ HTQT gửi cơ quan có thẩm quyền xác minh về hàng hóa.

Đồng thời đề xuất về việc thông báo cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ xác định trước đang được gửi cho cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác minh.

**13. Tổng cục Hải quan ban hành văn bản Thông báo kết quả xác định trước:** *(tiết a.2 và tiết b điểm 2.1.1; điểm 2.1.3 và điểm 3.1 Bước 2 Mục II.A)*

Nội dung đề xuất của Cục Hải quan tỉnh, thành phố.

Kết quả phân tích/giám định (nếu có).

Ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có)

Kết quả họp Hội đồng tư vấn (nếu có).

Kết quả xác minh tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài (nếu có).

Nêu ý kiến, quan điểm phân loại, đề xuất mã số hàng hóa (trong đó nêu rõ các căn cứ, nguyên tắc áp dụng để phân loại hàng hóa).

**14. Tổng cục Hải quan ban hành văn bản gia hạn áp dụng Thông báo kết quả xác định trước:** *(điểm 1 Bước 2 Mục I.B)*

Nêu nội dung văn bản Thông báo kết quả xác định trước.

Lý do gia hạn và thời gian gia hạn văn bản Thông báo kết quả xác định trước.

**15. Tổng cục Hải quan ban hành văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc không gia hạn áp dụng Thông báo kết quả xác định trước:** *(điểm 2 Bước 2 Mục I.B)*

Nêu các thông tin về văn bản Thông báo kết quả xác định trước (số, ngày, thông tin về hàng hóa...).

Nêu thời gian gia hạn Thông báo kết quả xác định trước do tổ chức, cá nhân đề nghị.

Nêu rõ lý do không gia hạn.

**16. Tổng cục Hải quan sửa đổi, thay thế/không sửa đổi, thay thế Thông báo kết quả xác định trước:** *(điểm 1 và điểm 2, Bước 2, Mục 2.II.B)*

Nêu các thông tin về văn bản Thông báo kết quả xác định trước (số, ngày, thông tin về hàng hóa...).



TỔNG CỤC HẢI QUAN  
CỤC .....

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

Số: .....

....., ngày tháng năm

V/v:

Kính gửi: ...*(Tên tổ chức, cá nhân...)*  
*(Địa chỉ....)*

Cục ..... nhận được đơn đề nghị số .....ngày .../.../... của .....  
*(tên tổ chức, cá nhân)*. Về việc này, Cục ..... có ý kiến như sau:

Căn cứ Thông tư số 128/2013/TT-BTC ngày 10/9/2013 quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cục Thuế XNK (TCHQ);
- Lưu: VT, .....(3b).

**CỤC TRƯỞNG**

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**HƯỚNG DẪN NỘI DUNG THÔNG TIN  
TẠI CÔNG VĂN SỐ 03/CV-XĐTMS**

*(Các nội dung cần phải có trong công văn gửi tổ chức, cá nhân)*

**1. Đề nghị tổ chức cá nhân gửi mẫu để phân tích (tiết a, điểm 4.2.2, Bước 2, Mục I.A):**

- Nêu rõ lý do yêu cầu tổ chức, cá nhân gửi mẫu tới Cục Hải quan ..... để phân tích, xác định đặc tính, công dụng của hàng hóa.
- Nêu cụ thể số lượng mẫu cần gửi.
- Nếu quá 30 ngày, kể từ ngày phát hành công văn, Cục Hải quan ..... chưa nhận được mẫu hàng hóa thì được hiểu là tổ chức, cá nhân không thực hiện đề nghị xác định trước mã số đối với hàng hóa.

**2. Đề nghị tổ chức, cá nhân gửi mẫu đi trung cầu giám định (điểm 4.2.1 Bước 2 Mục I.A và tiết a.1 điểm 3.2.2 Mục II.A):**

- Nêu rõ lý do yêu cầu tổ chức, cá nhân gửi mẫu đi trung cầu giám định.
- Hướng dẫn nơi gửi mẫu để trung cầu giám định: tổ chức sự nghiệp hoạt động dịch vụ kỹ thuật của Bộ quản lý chuyên ngành (tổ chức kỹ thuật) hoặc tổ chức kinh doanh dịch vụ giám định (trong trường hợp tổ chức kỹ thuật có văn bản từ chối) để trung cầu giám định.
- Nêu rõ các tiêu chí, nội dung yêu cầu giám định để xác định mã số hàng hóa.
- Yêu cầu sau khi nhận được chứng thư giám định, đề nghị tổ chức, cá nhân gửi về Cục Hải quan tỉnh, thành phố ...../Tổng cục Hải quan để thực hiện xác định trước mã số đối với hàng hóa.
- Nếu quá 30 ngày, kể từ ngày phát hành công văn, đơn vị chưa nhận được chứng thư giám định thì được hiểu là tổ chức, cá nhân không thực hiện đề nghị xác định trước mã số đối với hàng hóa.

## TỔNG CỤC HẢI QUAN

**BẢNG LIỆT KÊ TÀI LIỆU KÈM THEO HỒ SƠ,  
THÔNG BÁO KẾT QUẢ PHÂN TÍCH số ...../TB-PTPL ngày / /**

STT	Tên tài liệu	Trung tâm PTPL (1)	Cục Thuế XNK (2)
1	Thông báo kết quả phân tích của Trung tâm Phân tích phân loại hàng hóa xuất nhập khẩu (bản chính)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Phiếu tiếp nhận yêu cầu phân tích hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Phiếu yêu cầu phân tích kiêm biên bản lấy mẫu hàng hóa của Chi cục Hải quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Tài liệu kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Tờ khai hải quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Hợp đồng thương mại	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Các tài liệu liên quan khác (nếu có: ghi cụ thể tên tài liệu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

....., ngày tháng năm 20...

**Cán bộ lập hồ sơ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**Cán bộ thụ lý hồ sơ tại Cục Thuế XNK**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



- Các tài liệu từ số thứ tự 2 đến 7 là bản chụp, có đóng dấu giáp lai của Trung tâm Phân tích Phân loại hàng hóa xuất nhập khẩu
- Đánh dấu "✓" vào ô nếu có tài liệu đính kèm hồ sơ
- Cán bộ lập hồ sơ thuộc Trung tâm Phân tích phân loại đánh dấu tại cột (1)
- Cán bộ thụ lý hồ sơ thuộc Cục Thuế XNK đánh dấu tại cột (2)

CỤC THUẾ XUẤT NHẬP KHẨU  
PHÒNG PHÂN LOẠI HÀNG HÓA

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐỀ XUẤT**  
**Về việc .....**

---

Trên cơ sở xem xét hồ sơ phân tích do Trung tâm Phân tích phân loại gửi đối với hàng hóa nêu tại Thông báo kết quả phân tích số.../TB-PTPL ngày...tháng...năm..., công chức được phân công thụ lý hồ sơ đề xuất về việc phân loại hàng hóa nêu trên như sau:

**1. Hàng hóa nêu tại Thông báo kết quả phân tích số.../TB-PTPL:**

- Tên hàng hóa:

+ Tên thương mại

+ Tên gọi theo cấu tạo, bản chất, công dụng.

- Tên nhà sản xuất: Ký hiệu/mã hiệu/chủng loại:

- Tờ khai số...

- Đơn vị xuất khẩu, nhập khẩu/tổ chức, cá nhân:

- Đơn vị hải quan yêu cầu phân tích, phân loại:

- Kết quả phân tích (Cấu tạo, thành phần, bản chất, công dụng), mã số:

**2. Báo cáo nội dung sự việc và ý kiến đề xuất của công chức:**

- Lý do, căn cứ đề xuất và nêu cụ thể nội dung đề xuất của công chức

*Công chức đề xuất*  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**3. Ý kiến của Lãnh đạo Phòng**

**4. Ý kiến của Lãnh đạo Cục**

**5. Ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục (đối với trường hợp Phiếu đề xuất trình Lãnh đạo Tổng cục)**

## **HƯỚNG DẪN CÁC NỘI DUNG TẠI MỤC 2 PHIẾU ĐỀ XUẤT** (mẫu số 05/PĐX/PL)

Khi công chức lập Phiếu đề xuất theo mẫu số 05/PĐX/PL, tại mục 2, những nội dung sau phải có trong phiếu đề xuất (tùy theo từng trường hợp cụ thể) như sau:

### **1. Trả lại hồ sơ cho Trung tâm PTPL (điểm 1.1 Bước 2, Chương 2):**

Phân tích, nêu rõ hàng hóa không thuộc đối tượng phải phân tích, giám định để phân loại theo quy định tại khoản 7, điều 17, Thông tư 128/2013/TT-BTC. Trên cơ sở đó, đề xuất trả lại hồ sơ cho Trung tâm PTPL

### **2. Đề nghị Trung tâm PTPL hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (điểm 1.2, Bước 2, Chương 2):**

Phân tích, nêu rõ căn cứ đề nghị Trung tâm PTPL bổ sung hồ sơ và nêu cụ thể các giấy tờ, tài liệu phải bổ sung.

### **3. Thông tin về hàng hóa tại hồ sơ trùng khớp với thông tin trên cơ sở dữ liệu MHS (điểm 2.1, Bước 2, Chương 2)**

Phân tích, chỉ rõ các tiêu chí trùng khớp của hàng hóa tại hồ sơ với kết quả tra cứu dữ liệu, trên cơ sở đó đề xuất xác định mã số.

### **4. Đề xuất mã số (điểm 3.1, Bước 2, Chương 2)**

Phân tích, đối chiếu nguyên tắc phân loại với thông tin về hàng hóa (tên gọi, thành phần, hàm lượng, tính chất, cấu tạo, đặc điểm và công dụng) nêu tại hồ sơ và thông báo kết quả phân tích.

### **5. Đề nghị Trung tâm PTPL bổ sung thông tin đối với mẫu hàng hóa phân tích (điểm 3.2.1, Bước 2, Chương 2)**

Phân tích, nêu rõ thông tin, tiêu chí phân tích về hàng hóa đề nghị Trung tâm PTPL bổ sung.

### **6. Đề xuất xin ý kiến tham gia về phân loại của các đơn vị liên quan hoặc xin ý kiến của Hội đồng tư vấn (tiết a, điểm 3.2.2, Bước 2, Chương 2):**

Phân tích, nêu rõ quan điểm phân loại của Cục Thuế XNK, nội dung cần xin ý kiến tham gia.