

TỔNG CỤC HẢI QUAN
Số: 621/QĐ-TCHQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 29 tháng 3 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy trình phúc tập hồ sơ Hải Quan
và quy trình kiểm tra sau thông quan đối với hàng hóa xuất khẩu nhập khẩu**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

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

Căn cứ Nghị định 154/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ quy định về thủ tục hải quan, chế độ kiểm tra, giám sát hải quan;

Căn cứ Thông tư số 112/2005/TT-BTC ngày 15/12/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan;

Căn cứ Thông tư số 114/2005/TT-BTC ngày 15/12/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn về kiểm tra sau thông quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này:

- Quy trình phúc tập hồ sơ hải quan;
- Quy trình kiểm tra sau thông quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

Điều 2. Quy trình phúc tập hồ sơ hải quan và Quy trình kiểm tra sau thông quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu tại trụ sở cơ quan hải quan là quy định, biện pháp nghiệp vụ nội bộ nên chỉ lưu hành nội bộ cơ quan Hải quan (không phổ biến).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1564/TCHQ/QĐ/KTSTQ ngày 02/12/2003 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành Quy trình nghiệp vụ phức tập hồ sơ hải quan và kiểm tra sau thông quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu.

Điều 4. Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Hải quan các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG

PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

(Đã ký)

Vũ Ngọc Anh

QUY TRÌNH PHỨC TẬP HỒ SƠ HẢI QUAN

(lưu hành nội bộ)

(ban hành kèm theo Quyết định số 621/QĐ-TCHQ

ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Quy định về sắp xếp hồ sơ hải quan:

Để thuận tiện cho khâu phức tập, lưu trữ, tra cứu, khi đăng ký, hồ sơ hải quan phải được sắp xếp và có tờ thống kê tài liệu theo trật tự sau:

- Trên cùng: Tờ khai hải quan, phụ lục tờ khai hải quan, bảng kê chi tiết hàng hoá (nếu có);
- Thứ hai: Hoá đơn thương mại (invoice);
- Thứ ba: Tờ khai trị giá tính thuế hàng hoá nhập khẩu (nếu có);
- Thứ tư: Chứng nhận xuất xứ hàng hoá (nếu có);
- Thứ năm: Hợp đồng mua bán hàng hoá hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương hợp đồng;
- Thứ sáu: Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu (nếu có);

- Thứ bảy: Vận tải đơn (đối với hàng nhập khẩu);
- Thứ tám: Các giấy tờ khác (nếu có).

2. Mục đích phúc tập:

- a) Kiểm tra lại các công việc đã làm trong qui trình thông quan xem có thiếu sót, sai sót gì không để kịp thời yêu cầu khắc phục;
- b) Phát hiện những sai sót, bất hợp lý, vi phạm dễ thấy;
- c) Phát hiện sự thất lạc hoặc chậm trễ hồ sơ xuất khẩu, nhập khẩu;
- d) Bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu;
- đ) Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ hải quan một cách khoa học, dễ tra cứu.

3. Nguyên tắc phúc tập:

Toàn bộ hồ sơ hải quan của hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu đã được thông quan đều phải được phúc tập.

4. Nội dung phúc tập:

- a) Kiểm tra, rà soát lại toàn bộ công việc phải làm trong quá trình thông quan của người khai hải quan, của công chức hải quan xem đã thực hiện đầy đủ và đúng quy định chưa;
- b) Cập nhật thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu.

5. Thời hạn phúc tập:

Phúc tập hồ sơ hải quan thực hiện sau khi lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu được thông quan, cụ thể như sau:

- a) Đối với Chi cục Hải quan (Chi cục) làm thủ tục hải quan cho dưới 100 tờ khai/ngày, thời gian phúc tập là trong vòng 03 ngày, kể từ ngày hàng hoá được thông quan;
- b) Đối với Chi cục làm thủ tục hải quan cho từ 100 tờ khai trở lên/ngày, thời gian phúc tập là trong vòng 07 ngày kể từ ngày hàng hoá được thông quan;
- c) Đối với lô hàng phải chờ kết quả phân tích phân loại, giám định, kiểm tra chất lượng (kết quả) mới được thông quan thì thời gian phúc tập là trong vòng 03 ngày kể từ ngày lô hàng được thông quan theo kết quả nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày đăng ký hồ sơ hải quan;

d) Đối với lô hàng thuộc các trường hợp gia công xuất khẩu, hàng được miễn thuế, xét miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế hoặc không thu thuế (gọi tắt là miễn thuế) thì vẫn thực hiện phúc tập hồ sơ từng lô hàng như qui định trên, sau khi thanh khoản thì thực hiện phúc tập tiếp phần hồ sơ thanh khoản. Thời gian phúc tập là trong vòng 07 ngày kể từ ngày cơ quan Hải quan có văn bản giải quyết việc miễn thuế.

6. Trách nhiệm của Chi cục Hải quan:

- a) Thực hiện phúc tập hồ sơ hải quan;
- b) Cập nhật các thông tin thuộc hồ sơ hải quan chưa được các khâu trước đó cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu;
- c) Tổng hợp báo cáo kết quả phúc tập về Phòng Kiểm tra sau thông quan theo qui định ở bước 4, Qui trình này;
- d) Bố trí công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm thực hiện việc phúc tập hồ sơ, quản lý hồ sơ theo quy định.

7. Trách nhiệm của phòng Kiểm tra sau thông quan:

- a) Hướng dẫn công tác phúc tập cho các Chi cục;
- b) Tiếp nhận báo cáo, phân tích thông tin từ kết quả phúc tập của Chi cục Hải quan phục vụ công tác kiểm tra sau thông quan;
- c) Kiểm tra đôn đốc công tác phúc tập hồ sơ của các Chi cục.

Qui trình phúc tập này mang tính hướng dẫn. Khi thực hiện, cần căn cứ vào đặc điểm của từng đơn vị, sự sáng tạo của đơn vị và công chức phúc tập để đảm bảo việc phúc tập hồ sơ đạt hiệu quả cao nhất, bằng cách làm đơn giản nhất.

II. QUY TRÌNH PHÚC TẬP HỒ SƠ HẢI QUAN (Mô hình theo Phụ lục 1 đính kèm)

Bước 1: Nhận hồ sơ để phúc tập:

1. Tiếp nhận hồ sơ theo từng loại hình, thứ tự, số lượng tờ khai;
2. Kiểm tra hồ sơ về số loại, số lượng, hình thức từng loại (mẫu, bản chính hay bản sao,...) các giấy tờ của hồ sơ hải quan và ký nhận bàn giao hồ sơ trên sổ giao nhận hồ sơ (mở sổ theo dõi).

Bước 2: Phân loại hồ sơ:

Căn cứ vào các thông tin có được tại thời điểm phức tập (nhất là các thông tin nhạy cảm, các chỉ đạo của cấp trên), khối lượng công việc, để xác định:

1. Thời gian phức tập đối với từng hồ sơ;
2. Mức độ phức tập sâu đối với từng hồ sơ.

Bước 3: Phức tập hồ sơ:

1. Kiểm tra sự đầy đủ, đồng bộ (số loại, số lượng, hình thức) các chứng từ của hồ sơ hải quan;
2. Kiểm tra lại toàn bộ công việc phải làm được thể hiện trên hồ sơ hải quan trong quá trình thông quan của người khai hải quan, của công chức hải quan xem đã thực hiện đầy đủ và đúng quy định chưa;
3. Kiểm tra sự hợp lệ của các chứng từ (về hình thức và nội dung chứng từ, chữ ký, dấu, trình tự thời gian, chứng từ không bị tẩy xóa, sửa đổi nội dung, thay thế hoặc có dấu hiệu giả mạo), kết quả tính thuế, xử lý (nếu có);
4. Đối với hồ sơ có độ rủi ro cao và trường hợp có thông tin gian lận, sai phạm thì tiến hành kiểm tra kỹ thêm về tên hàng, lượng hàng, mã số, thuế suất, trị giá, định mức sử dụng nguyên liệu của mã hàng (đối với loại hình NSXXK, hàng gia công), giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (trường hợp hưởng thuế nhập khẩu ưu đãi đặc biệt). Đối với những mặt hàng phải phân tích phân loại hoặc giám định cần kiểm tra kết quả giám định, phân tích phân loại, kết quả kiểm tra thẩm định của cơ quan, tổ chức cấp giấy chứng nhận có đúng chức năng, thẩm quyền, phạm vi, điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình giám định không...

Khi phức tập rất lưu ý việc đối chiếu hồ sơ lô hàng đang phức tập với hồ sơ lô hàng khác tương tự đã phức tập để phát hiện các bất hợp lý, sai phạm.

Bước 4 : Kết thúc phức tập hồ sơ:

1. Kết quả phức tập hồ sơ được ghi vào "Phiếu ghi kết quả phức tập hồ sơ hải quan (mẫu số 01/PT đính kèm qui trình này) và phân loại, báo cáo lãnh đạo Chi cục:
 - a) Những hồ sơ không có sai sót, vi phạm gì và hồ sơ đảm bảo theo quy định thì chuyển lưu trữ;