|  |  |
| --- | --- |
| BỘ TÀI CHÍNH **TỔNG CỤC HẢI QUAN    -------------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  -------------------** |
| Số: 1179/QĐ-TCHQ | *Hà Nội, ngày 17 tháng 06 năm 2009* |

**QUYẾT ĐỊNH**

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ HẢI QUAN ĐỐI VỚI HÀNG HÓA GIA CÔNG VỚI THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI

**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 quy định chi tiết một số điều của Luật Hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan;  
Căn cứ Nghị định số 96/2002/NĐ-CP ngày 19/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan;  
Căn cứ Thông tư số 116/2008/TT-BTC ngày 04/12/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục hải quan đối với hàng hóa gia công với thương nhân nước ngoài và các văn bản hướng dẫn có liên quan;  
Căn cứ Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 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;  
Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giám sát quản lý về Hải quan;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nghiệp vụ quản lý hải quan đối với hàng hóa gia công với thương nhân nước ngoài và các biểu mẫu, gồm:

1. Bảng thống kê tờ khai nhập khẩu: mẫu 01/HQ-GC/2009;

2. Bảng thống kê tờ khai xuất khẩu: mẫu 02/HQ-GC/2009;

3. Bảng thống kê nguyên liệu lấy mẫu: mẫu 03/HQ-GC/2009;

4. Phiếu giao nhận hồ sơ thanh khoản: mẫu 04/PGNHSTK-GC/2009.

5. Kết luận kiểm tra cơ sở sản xuất: mẫu 05/KLCSSX-GC/2009.

6. Kết luận kiểm tra định mức: mẫu 06/KLĐM-GC/2009.

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

**Điều 3.**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 phối hợp); - Cục Thuế tỉnh, thành phố (để phối hợp); - Website Hải quan; - Lưu: VT, GSQL (10b). | **KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG     Hoàng Việt Cường** |

**QUY TRÌNH**

NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ HẢI QUAN ĐỐI VỚI HÀNG HÓA GIA CÔNG VỚI THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI   
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1179/QĐ-TCHQ ngày 17/06/2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

**Phần 1.**

**ĐỐI VỚI HÀNG HÓA NHẬN GIA CÔNG TẠI VIỆT NAM VỚI THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI**

**Mục 1. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG GIA CÔNG**

**I. TIẾP NHẬN, KIỂM TRA HỒ SƠ HẢI QUAN:**

1. Tiếp nhận hồ sơ doanh nghiệp nộp và xuất trình.

2. Kiểm tra điều kiện được nhận gia công:

2.1. Để xác định loại hình gia công: Đối chiếu nội dung công việc thương nhân nước ngoài thuê doanh nghiệp Việt Nam gia công thỏa thuận trong hợp đồng gia công với quy định tại Điều 178 Luật Thương mại; đối chiếu nội dung của hợp đồng gia công với quy định tại Điều 30, Nghị định số 12/2006/NĐ-CP ngày 23/1/2006 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

2.2. Để xác định mặt hàng được phép nhận gia công: Đối chiếu mặt hàng gia công ghi trong hợp đồng gia công với quy định tại Điều 29, Nghị định số 12/2006/NĐ-CP ngày 23/1/2006 của Chính phủ; điểm 1, điểm 2 Mục VI Thông tư số 04/2006/TT-BTM ngày 06/4/2006 của Bộ Thương mại (nay là Bộ Công Thương) và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

2.3. Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (bao gồm doanh nghiệp chế xuất), kiểm tra thêm:

2.3.1. Ngành nghề kinh doanh ghi trong Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư;

2.3.2. Giải trình của doanh nghiệp về việc hoàn thành đầu tư xây dựng cơ bản hình thành doanh nghiệp và bắt đầu đi vào hoạt động sản xuất (đối với doanh nghiệp đăng ký hợp đồng gia công lần đầu);

2.4. Nếu hợp đồng doanh nghiệp xuất trình không phải là hợp đồng gia công hoặc mặt hàng gia công ghi trong hợp đồng gia công thuộc mặt hàng doanh nghiệp không được nhận gia công hoặc doanh nghiệp chưa hoàn thành đầu tư xây dựng cơ bản và chưa bắt đầu đi vào hoạt động sản xuất (đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài) thì từ chối tiếp nhận hợp đồng (ghi rõ lý do từ chối lên Phiếu yêu cầu nghiệp vụ).

2.5. Nếu hợp đồng doanh nghiệp xuất trình là hợp đồng gia công và mặt hàng gia công ghi trong hợp đồng gia công thuộc mặt hàng doanh nghiệp được nhận gia công; doanh nghiệp đã hoàn thành đầu tư xây dựng cơ bản và bắt đầu đi vào hoạt động sản xuất (đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài) thì thực hiện tiếp công việc hướng dẫn tại điểm 3, khoản I dưới đây.

3. Kiểm tra sự đồng bộ, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ hải quan do doanh nghiệp nộp và xuất trình khi làm thủ tục đăng ký hợp đồng gia công theo quy định:

3.1. Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đồng bộ, không hợp lệ thì trả hồ sơ cho doanh nghiệp kèm Phiếu yêu cầu nghiệp vụ ghi rõ lý do để doanh nghiệp thực hiện.

3.2. Nếu hồ sơ đầy đủ, đồng bộ, hợp lệ thì xử lý như sau:

3.2.1. Trường hợp phải kiểm tra cơ sở sản xuất trước khi đăng ký hợp đồng gia công thì thực hiện tuần tự theo hướng dẫn tại khoản II, khoản III mục 1 quy trình này.

3.2.2. Trường hợp không phải kiểm tra cơ sở sản xuất thì thực hiện đăng ký hợp đồng gia công theo hướng dẫn tại khoản III mục 1 quy trình này.

3.2.3. Trường hợp kiểm tra cơ sở sản xuất trong quá trình doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thì nội dung kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn tại khoản II mục 1 quy trình này.

**II. KIỂM TRA CƠ SỞ SẢN XUẤT:**

1. Các trường hợp phải kiểm tra, thời điểm kiểm tra, thẩm quyền quyết định kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất của doanh nghiệp thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 2.4, khoản I, mục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC ngày 04/12/2008 của Bộ Tài chính (dưới đây viết tắt là Thông tư số 116/2008/TT-BTC). Tổng cục Hải quan hướng dẫn thêm về thủ tục kiểm tra, nội dung kiểm tra, ghi kết quả kiểm tra tại các điểm 2, 3, 4 dưới đây.

2. Thủ tục kiểm tra:

2.1. Lãnh đạo Chi cục có công văn thông báo cho doanh nghiệp biết kế hoạch, nội dung, thời gian kiểm tra;

2.2. Lãnh đạo Chi cục cử tối thiểu 02 công chức Hải quan thực hiện kiểm tra.

3. Nội dung kiểm tra:

3.1. Kiểm tra giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hợp pháp về nhà xưởng, mặt bằng sản xuất. Nếu là hợp đồng thuê nhà xưởng, mặt bằng sản xuất thì thời hạn hiệu lực của hợp đồng thuê phải bằng hoặc kéo dài hơn thời hạn hiệu lực của hợp đồng gia công.

3.2. Kiểm tra quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với máy móc, thiết bị tại cơ sở sản xuất với khai của doanh nghiệp trong văn bản giải trình để xác định máy móc, thiết bị có thuộc quyền sở hữu hoặc sử dụng của doanh nghiệp. Nội dung kiểm tra: kiểm tra các tờ khai nhập khẩu (nếu có); hóa đơn, chứng từ mua máy móc, thiết bị (nếu mua trong nước); hợp đồng thuê tài chính (nếu thuê tài chính). Đối với hợp đồng thuê tài chính thì thời hạn hiệu lực của hợp đồng thuê phải bằng hoặc kéo dài hơn thời hạn hiệu lực của hợp đồng gia công.

3.3. Kiểm tra năng lực quản lý đối với doanh nghiệp đã hoạt động: Kiểm tra việc tổ chức theo dõi, quản lý thực hiện hợp đồng gia công; quản lý định mức; quản lý nguyên liệu nhập khẩu, sản phẩm xuất khẩu; thanh khoản hợp đồng gia công… trên sổ sách hoặc trên hệ thống máy tính của doanh nghiệp nhằm đánh giá hoạt động thực chất của doanh nghiệp về hợp đồng gia công cần kiểm tra.

3.4. Kiểm tra tình hình nhân lực thực hiện hợp đồng gia công:

3.4.1. Đối với các doanh nghiệp đã hoạt động từ 02 tháng trở lên:

a. Kiểm tra hợp đồng lao động; hoặc

b. Kiểm tra bảng trả lương cho công nhân tháng gần nhất với đợt kiểm tra; hoặc

c. Kiểm tra danh sách công nhân được đóng bảo hiểm có xác nhận của cơ quan bảo hiểm của tháng gần nhất với đợt kiểm tra.

3.4.2. Đối với doanh nghiệp mới bắt đầu hoạt động sản xuất sản phẩm gia công xuất khẩu nhưng chưa đủ 02 tháng: việc kiểm tra tình hình nhân lực được thực hiện trong quá trình sản xuất sản phẩm gia công.

4. Kết thúc kiểm tra, công chức Hải quan lập Biên bản chứng nhận kết quả kiểm tra (theo mẫu biên bản chứng nhận ban hành kèm theo Thông tư hướng dẫn Nghị định số 97/2007/NĐ-CP ngày 07/06/2007 và Nghị định số 18/2009/NĐ-CP ngày 18/2/2009), trong đó xác định rõ:

4.1. Quyền sử dụng đất đai, nhà xưởng (giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê đất, nhà xưởng…);

4.2. Quyền sở hữu, quyền sử dụng của doanh nghiệp đối với máy móc, thiết bị nhập khẩu theo tờ khai nhập khẩu…; mua trong nước theo hợp đồng…; hoặc thuê theo hợp đồng thuê…

4.3. Số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị thực tế hiện có so với khai của doanh nghiệp trong văn bản giải trình.

4.4. Tình trạng hoạt động của doanh nghiệp (tình hình nhân lực bố trí trên dây chuyền sản xuất, số lao động hiện có tại thời điểm kiểm tra, bảng lương, bảo hiểm…).

Biên bản chứng nhận kết quả kiểm tra phải có đầy đủ chữ ký, đóng dấu công chức của các công chức Hải quan thực hiện kiểm tra cơ sở sản xuất và đại diện doanh nghiệp cùng ký (Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền).

4.5. Trên cơ sở biên bản chứng nhận kết quả kiểm tra, lập kết luận kiểm tra (mẫu 05/KLCSSX-GC/2009 ban hành kèm theo Quy trình này). Kết luận kiểm tra được gửi cho Giám đốc doanh nghiệp để thực hiện.

**III. ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG GIA CÔNG**

1. Công chức Hải quan được phân công làm thủ tục đăng ký hợp đồng gia công ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận; ký tên, đóng dấu số hiệu công chức lên trang đầu của hợp đồng gia công và các chứng từ kèm theo; vào sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện hợp đồng gia công.

Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện hợp đồng gia công do đơn vị tự lập gồm các tiêu chí cơ bản sau: tên, địa chỉ, số điện thoại của doanh nghiệp; họ tên, địa chỉ cư trú, số, ngày, nơi cấp chứng minh nhân dân của Giám đốc doanh nghiệp; số hợp đồng gia công, ngày tháng năm ký kết hợp đồng gia công; bên đặt gia công (tên, địa chỉ); mặt hàng gia công; thời hạn hợp đồng gia công; ngày nộp hồ sơ thanh khoản, ngày hoàn thành thanh khoản.

Sổ có thể được lập trên máy và định kỳ in ra đóng thành quyển để lưu có xác nhận của lãnh đạo Chi cục.

2. Cấp phiếu theo dõi, trừ lùi đối với mặt hàng gia công thuộc danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép: 02 phiếu, 01 phiếu giao doanh nghiệp, 01 phiếu lưu hồ sơ hải quan.

Khi làm thủ tục cấp Phiếu theo dõi, trừ lùi công chức Hải quan phải ghi “đã cấp phiếu theo dõi, trừ lùi” vào bản chính văn bản cho phép xuất khẩu, nhập khẩu, ghi rõ ngày tháng năm cấp phiếu, ký đóng dấu số hiệu công chức. Mẫu phiếu theo dõi, trừ lùi và cách trừ lùi hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép thực hiện như đối với hàng hóa kinh doanh thương mại.

3. Nhập máy (theo các tiêu chí có sẵn trên máy) các thông số của hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công; danh mục nguyên liệu, vật tư nhập khẩu.

4. Lưu bản chính hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công kèm theo (nếu có) và bản sao các chứng từ theo quy định để theo dõi; trả doanh nghiệp các chứng từ còn lại.

**Mục 2. THỦ TỤC NHẬP KHẨU NGUYÊN LIỆU, VẬT TƯ ĐỂ GIA CÔNG**

Thủ tục hải quan đối với nguyên liệu, vật tư nhập khẩu để gia công cho thương nhân nước ngoài thực hiện theo quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu thương mại (trừ việc kiểm tra tính thuế). Đối với việc nhập khẩu nguyên liệu, vật tư nếu áp dụng hình thức chuyển cửa khẩu thì thực hiện theo hướng dẫn tại quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa nhập khẩu chuyển cửa khẩu. Ngoài ra, công chức Hải quan thực hiện thêm một số công việc sau:

**I.** Khi đăng ký tờ khai hàng hóa nhập khẩu, công chức Hải quan kiểm tra việc đăng ký định mức của doanh nghiệp đối với các hợp đồng gia công doanh nghiệp đã đăng ký định mức.

**II.** Thực hiện thống kê tờ khai: Để thuận tiện cho việc đối chiếu số liệu khi thực hiện thanh khoản hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công, khi làm xong thủ tục đăng ký tờ khai hàng hóa nhập khẩu, công chức Hải quan đăng ký tờ khai hàng hóa nhập khẩu ghi vào Bảng thống kê tờ khai hàng hóa nhập khẩu (mẫu 01/HQ-GC/2009). Bảng thống kê này lưu tại cơ quan Hải quan để đối chiếu với Bảng thống kê của doanh nghiệp khi thực hiện thanh khoản.

Nội dung này chỉ áp dụng đối với những Chi cục Hải quan chưa áp dụng công nghệ thông tin để quản lý, thanh khoản hàng gia công.

**III. LẤY MẪU NGUYÊN LIỆU:**

1. Việc lấy mẫu, thẩm quyền quyết định những trường hợp phải lấy mẫu, nguyên tắc lấy mẫu, lưu mẫu nguyên liệu gia công hoặc lưu ảnh nguyên liệu, sản phẩm gia công và thời gian lưu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 15 Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính.

2. Thủ tục lấy mẫu:

2.1. Đối với lô hàng nhập khẩu phải kiểm tra thực tế hàng hóa (áp dụng cho các hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công đăng ký làm thủ tục hải quan tại Chi cục Hải quan cửa khẩu hoặc tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu):

Khi kiểm tra thực tế hàng hóa, công chức Hải quan thực hiện việc lấy mẫu tại nơi kiểm tra thực tế hàng hóa theo trình tự sau:

2.1.1. Lập Phiếu lấy mẫu (theo mẫu 02-PLM/2009 ban hành kèm theo Quyết định số 1127/QĐ-TCHQ ngày 03/6/2009 của Tổng cục Hải quan): 02 bản, 01 bản Hải quan lưu, 01 bản giao doanh nghiệp;

2.1.2. Lấy mẫu, niêm phong mẫu nguyên liệu cùng phiếu lấy mẫu, cùng đại diện chủ hàng ký trên phiếu lấy mẫu, giao doanh nghiệp tự bảo quản để xuất trình cho cơ quan Hải quan khi có yêu cầu;

2.1.3.Ghi tên nguyên liệu đã lấy mẫu vào ô 37 “ghi chép khác” của tờ khai hàng hóa nhập khẩu;

2.1.4. Thống kê vào Bảng thống kê nguyên liệu lấy mẫu (mẫu 03/HQ-GC/2009).

2.2. Đối với lô hàng nhập khẩu chuyển cửa khẩu thuộc diện phải kiểm tra thực tế hàng hóa, đăng ký tờ khai hải quan nhập khẩu tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, việc kiểm tra thực tế hàng hóa do Chi cục Hải quan cửa khẩu thực hiện, thực hiện như sau:

a. Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu lập Phiếu lấy mẫu gửi Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập để lấy mẫu. Trong Phiếu lấy mẫu ghi rõ nguyên liệu cần lấy mẫu, đồng thời ghi vào Đơn đề nghị chuyển cửa khẩu: “đề nghị Chi cục Hải quan cửa khẩu… kiểm tra thực tế hàng hóa và lấy mẫu nguyên liệu theo Phiếu lấy mẫu kèm”.

b. Chi cục Hải quan cửa khẩu thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa và lấy mẫu nguyên liệu theo để nghị của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu trước khi giải phóng hàng. Trình tự lấy mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 2 trên, trừ việc lập Phiếu lấy mẫu.

2.3. Đối với lô hàng nhập khẩu được miễn kiểm tra thực tế:

a. Nếu hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công đăng ký làm thủ tục hải quan tại Chi cục Hải quan cửa khẩu thì Chi cục Hải quan cửa khẩu lấy mẫu. Thủ tục lấy mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại khoản III.2, mục 2 Quy trình này.

b. Nếu hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công đăng ký tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu thì việc lấy mẫu do Chi cục Hải quan cửa khẩu thực hiện. Thủ tục lấy mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại khoản III.2.2, mục 2 Quy trình này.

3. Đối với Chi cục Hải quan đã áp dụng công nghệ thông tin, thực hiện thêm các công việc sau:

3.1. Nhập máy (theo các tiêu chí trên máy) các số liệu của tờ khai hàng hóa nhập khẩu hoặc đối chiếu với số liệu do doanh nghiệp truyền đến với tờ khai hàng hóa nhập khẩu.

3.2. Xác nhận hàng hóa đã thực nhập trên máy:

a. Đối với lô hàng miễn kiểm tra thực tế hàng hóa, công chức kết thúc việc kiểm tra hồ sơ nhập máy xác nhận “hàng đã thực nhập” trên chương trình trước khi đóng dấu xác nhận “đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai.

b. Đối với lô hàng phải kiểm tra thực tế hàng hóa, sau khi có kết quả kiểm tra, công chức Hải quan được phân công nhập máy chi tiết hàng hóa thực nhập và xác nhận “hàng đã thực nhập”.

Trường hợp sau khi có kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa, cơ quan Hải quan xác định người khai hải quan khai báo không đúng về số lượng, trọng lượng, tên hàng thì phải báo cáo lãnh đạo Chi cục xem xét, xử lý theo quy định.

Đối với lô hàng đăng ký tờ khai tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu nhưng kiểm tra thực tế tại Chi cục Hải quan cửa khẩu thì việc nhập máy chi tiết hàng hóa thực nhập do Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu thực hiện trên cơ sở kết quả kiểm tra thực tế do Chi cục Hải quan cửa khẩu ghi chép trên tờ khai hàng hóa nhập khẩu.

**Mục 3. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ, ĐIỀU CHỈNH, KIỂM TRA ĐỊNH MỨC**

**I.** Địa điểm đăng ký và điều chỉnh định mức đã đăng ký: tại Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công.

**II. THỜI ĐIỂM ĐĂNG KÝ, ĐIỀU CHỈNH VÀ KIỂM TRA ĐỊNH MỨC:**

1. Thời điểm đăng ký, điều chỉnh định mức thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 2, khoản II, mục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

2. Trường hợp kiểm tra và thời điểm kiểm tra định mức:

2.1. Các trường hợp phải kiểm tra định mức thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 4.1, khoản II, mục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC.

2.2. Thời điểm kiểm tra định mức: căn cứ điểm 4.3, khoản II, mục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC và thực tế sản xuất của từng doanh nghiệp, lãnh đạo Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công quyết định thời điểm phù hợp để tiến hành kiểm tra định mức đối với từng trường hợp cụ thể.

Trường hợp doanh nghiệp xuất khẩu một lần hết cả lượng hàng của mã hàng trong hợp đồng gia công, nếu khi làm thủ tục xuất khẩu sản phẩm cơ quan Hải quan xác định được mã hàng đó thuộc diện phải kiểm tra định mức thì cơ quan Hải quan niêm phong mẫu sản phẩm giao doanh nghiệp bảo quản để kiểm tra định mức sau khi doanh nghiệp đã xuất khẩu mã hàng đó. Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công phải hoàn thành việc kiểm tra định mức đối với mã hàng này trước khi thanh khoản hợp đồng gia công.

**III. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ, ĐIỀU CHỈNH, KIỂM TRA ĐỊNH MỨC:**

1. Đăng ký định mức:

a. Tiếp nhận bảng định mức doanh nghiệp đăng ký hoặc bảng điều chỉnh định mức đã đăng ký (bảng đăng ký định mức từng mã hàng theo mẫu 03/ĐKĐM-GC ban hành kèm theo Thông tư số 116/2008/TT-BTC): 02 bản/01 mã hàng;

b. Kiểm tra các tiêu chí doanh nghiệp khai trên bảng đăng ký định mức;

c. Ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào bảng đăng ký định mức;

d. Ký tên, đóng dấu số hiệu công chức và cấp số tiếp nhận lên 02 bản định mức; mở sổ theo dõi việc cấp số tiếp nhận định mức;

đ. Trả doanh nghiệp 01 bản để xuất trình cơ quan Hải quan khi xuất khẩu sản phẩm (nếu phải kiểm tra thực tế hàng hóa), 01 bản lưu theo dõi;

e. Nhập định mức vào máy (đối với Chi cục Hải quan áp dụng công nghệ thông tin để quản lý loại hình gia công).

2. Điều chỉnh định mức:

a. Tiếp nhận văn bản giải trình điều chỉnh định mức và bản định mức mã hàng cần điều chỉnh do doanh nghiệp nộp: 02 bản.

b. Thực hiện tiếp các công việc nêu tại khoản III.1b, c, d, đ trên.

c. Nhập máy mã phụ của mã hàng có định mức điều chỉnh (đối với Chi cục Hải quan áp dụng công nghệ thông tin để quản lý loại hình gia công).

3. Kiểm tra định mức:

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

a. Tùy theo công việc cụ thể của từng Chi cục, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố chỉ đạo Chi cục trưởng Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công quyết định cụ thể hình thức, phương pháp, thời điểm kiểm tra định mức cho phù hợp; trường hợp kiểm tra định mức tại cơ quan Hải quan hoặc tại trụ sở doanh nghiệp, phải có văn bản thông báo cho doanh nghiệp biết thời gian kiểm tra định mức và chuẩn bị các tài liệu cần thiết để phục vụ việc kiểm tra; có thể tổ chức bộ phận chuyên trách hoặc giao cho bộ phận tiếp nhận, thanh khoản hợp đồng gia công hoặc công chức kiểm tra thực tế hàng hóa kiêm nhiệm.

Khi thực hiện kiểm tra định mức, công chức Hải quan phải lập Phiếu ghi mã hàng cần kiểm tra. Phiếu gồm các tiêu chí sau: Tên doanh nghiệp, địa chỉ; số, ngày tháng năm hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công; bên đặt gia công; mã hàng cần kiểm tra định mức; tên hàng.

b. Lựa chọn công chức Hải quan có kinh nghiệm và hiểu biết về mặt hàng gia công cần kiểm tra định mức để thực hiện kiểm tra.

c. Công chức Hải quan được giao nhiệm vụ kiểm tra định mức có trách nhiệm nghiên cứu bản định mức doanh nghiệp đã đăng ký; thu thập các thông tin có liên quan đến việc xác định định mức, so sánh với cơ sở dữ liệu về định mức (nếu có) để phát hiện nghi vấn về khai định mức; lựa chọn một trong ba phương pháp hoặc có thể kết hợp các phương pháp hướng dẫn tại điểm 3.2 dưới đây để thực hiện kiểm tra định mức sau khi được lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

3.2. Thực hiện kiểm tra

a. Tại cơ quan Hải quan: Căn cứ văn bản giải trình của doanh nghiệp, mẫu sản phẩm, tài liệu thiết kế kỹ thuật, hồ sơ các lô hàng nguyên liệu nhập khẩu lưu tại Hải quan, hồ sơ các lô hàng tương tự đã xuất khẩu, khảo sát quy trình sản xuất của doanh nghiệp (nếu cần) để xác định định mức chính xác.

b. Tại trụ sở doanh nghiệp:

Đối chiếu văn bản giải trình về cơ sở, tài liệu, phương pháp hoặc quy trình xây dựng định mức của mã hàng phải kiểm tra với thực tế sản xuất của doanh nghiệp. Kiểm tra chứng từ xuất kho, chứng từ nhập kho để xác định lượng nguyên liệu đưa vào sản xuất, lượng sản phẩm sản xuất đã nhập kho, lượng nguyên liệu còn trên dây chuyền, lượng sản phẩm chưa nhập kho để xác định định mức thực tế; kiểm tra sổ sách kế toán thể hiện việc tính giá thành sản phẩm sản xuất của sản phẩm có liên quan đến mã hàng cần kiểm tra định mức.

Đối với một số mặt hàng như thuốc lá, len, sợi… thì khi xác định định mức cần xét thêm một số yếu tố như độ ẩm… của nguyên liệu, sản phẩm.

c. Trường hợp qua kiểm tra vẫn chưa xác định được định mức chính xác thì trưng cầu giám định của cơ quan quản lý chuyên ngành để làm căn cứ xác định định mức chính xác. Việc trưng cầu giám định do lãnh đạo Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công quyết định trên cơ sở thống nhất với doanh nghiệp để lựa chọn cơ quan giám định. Trường hợp giữa cơ quan Hải quan và doanh nghiệp không thống nhất được thì cơ quan Hải quan quyết định lựa chọn một cơ quan giám định phù hợp.

3.3. Kết thúc kiểm tra

a. Lập biên bản chứng nhận kết quả kiểm tra (theo mẫu biên bản chứng nhận ban hành kèm theo Thông tư hướng dẫn Nghị định số 97/2007/NĐ-CP ngày 07/6/2007 và Nghị định số 18/2009/NĐ-CP ngày 18/2/2009 của Chính phủ) gồm các nội dung cơ bản sau: căn cứ kiểm tra; tên doanh nghiệp; tên công chức Hải quan kiểm tra định mức; hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công; mã hàng được kiểm tra; phương pháp kiểm tra; kết quả kiểm tra. Biên bản chứng nhận kết quả kiểm tra phải phản ánh đầy đủ, trung thực các nội dung đã kiểm tra; có đầy đủ chữ ký, đóng dấu công chức của các công chức Hải quan thực hiện kiểm tra định mức và của đại diện doanh nghiệp (Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền).

b. Trên cơ sở biên bản chứng nhận kết quả kiểm tra, lập kết luận kiểm tra (mẫu 06/KLĐM-GC/2009 ban hành kèm theo Quy trình này). Kết luận kiểm tra được gửi cho Giám đốc doanh nghiệp để thực hiện.

c. Niêm phong mẫu sản phẩm đã kiểm tra định mức cùng với Phiếu ghi mã hàng được kiểm tra, số hợp đồng gia công, phụ lục hợp đồng gia công của sản phẩm này, giao doanh nghiệp bảo quản cho đến khi thanh khoản xong hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công; lưu đầy đủ hồ sơ kiểm tra định mức cùng hồ sơ hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công.

**Mục 4. THỦ TỤC XUẤT KHẨU SẢN PHẨM GIA CÔNG**

**I.** Thủ tục hải quan đối với xuất khẩu sản phẩm gia công thực hiện theo Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu thương mại, trừ việc kiểm tra tính thuế (riêng trường hợp sản phẩm sản xuất từ nguyên liệu, vật tư tự cung ứng mua tại thị trường Việt Nam thì phải tính thuế xuất khẩu đối với nguyên liệu, vật tư này (nếu có)). Đối với việc xuất khẩu sản phẩm gia công nếu áp dụng hình thức chuyển cửa khẩu thì thực hiện theo hướng dẫn tại quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu chuyển cửa khẩu. Ngoài ra, công chức Hải quan thực hiện thêm một số công việc sau:

1. Khi đăng ký tờ khai hàng hóa xuất khẩu, công chức Hải quan kiểm tra việc đăng ký định mức đối với những mã hàng ghi trong tờ khai hàng hóa xuất khẩu (nếu mã hàng nào chưa đăng ký thì yêu cầu doanh nghiệp nộp Bảng định mức để đăng ký); điền số, ngày, tháng năm tờ khai vào Bảng thống kê tờ khai hàng hóa xuất khẩu (mẫu 02/HQ-GC/2009) như khi đăng ký tờ khai hàng hóa nhập khẩu.

2. Đối với các lô hàng xuất khẩu phải kiểm tra thực tế hàng hóa, khi kiểm tra thực tế hàng hóa công chức Hải quan ngoài việc phải kiểm tra tên hàng, lượng hàng, chủng loại hàng hóa… có phù hợp với khai của người khai hải quan, còn phải đối chiếu mẫu nguyên liệu lấy khi nhập khẩu (còn nguyên niêm phong hải quan) do doanh nghiệp xuất trình với nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm thực tế xuất khẩu (trường hợp nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm bị biến đổi trong quá trình sản xuất thì không phải đối chiếu mẫu) với đối chiếu thực tế nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm xuất khẩu với bản định mức nguyên vật liệu đã đăng ký do doanh nghiệp xuất trình (áp dụng đối với loại sản phẩm có thể đối chiếu thực tế được như gia công hàng may mặc, da giày…).

Khi có nghi vấn nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm xuất khẩu (về chất liệu, quy cách phẩm chất, xuất xứ) không phù hợp với nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm xuất khẩu không phù hợp về tên gọi, chủng loại với nguyên liệu khai trong bảng định mức do doanh nghiệp xuất trình hoặc nghi vấn có sai lệch giữa định mức với thực tế nguyên liệu trên sản phẩm thì lấy mẫu sản phẩm hoặc chụp ảnh mẫu sản phẩm (đối với trường hợp không thể lấy mẫu); lập biên bản chứng nhận, lấy mẫu và niêm phong mẫu sản phẩm theo đúng quy định, thực hiện thủ tục xuất khẩu bình thường cho lô hàng; đề xuất ý kiến trình lãnh đạo Chi cục để có chỉ đạo xử lý, có thể trưng cầu giám định của cơ quan quản lý chuyên ngành để xác định.

**II. ĐỐI VỚI CHI CỤC HẢI QUAN ĐÃ ÁP DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, THỰC HIỆN THÊM CÁC CÔNG VIỆC SAU:**

1. Công chức Hải quan đăng ký tờ khai nhập máy (theo các tiêu chí trên máy) các số liệu của tờ khai hải quan, các số liệu của bảng kê nguyên vật liệu tự cung ứng hoặc đối chiếu số liệu do doanh nghiệp truyền đến với tờ khai hải quan.

2. Đối với lô hàng xuất khẩu phải kiểm tra thực tế hàng hóa: sau khi có kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa, công chức Hải quan thực hiện việc kiểm tra nhập máy chi tiết kết quả kiểm tra hàng hóa thực tế xuất khẩu.

Trường hợp sau khi có kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa xác định người khai hải quan khai báo không đúng về số lượng, trọng lượng, tên hàng thì phải báo cáo lãnh đạo Chi cục xem xét, xử lý theo quy định.

3. Nhập máy “hàng đã thực xuất” thực hiện như sau:

- Đối với lô hàng làm xong thủ tục xuất khẩu tại Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất: nếu lô hàng được miễn kiểm tra thực tế thì sau khi xác nhận “đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai hàng hóa xuất khẩu thì nhập máy “hàng đã thực xuất”. Nếu lô hàng phải kiểm tra thực tế hàng hóa thì sau khi có kết quả kiểm thực tế hàng hóa thì nhập máy “hàng đã thực xuất”.

- Đối với lô hàng làm xong thủ tục xuất khẩu tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu thì nhập máy “hàng đã thực xuất” khi nhận được Bảng thống kê Biên bản bàn giao do Hải quan cửa khẩu xuất chuyển đến.

- Đối với lô hàng xuất khẩu đăng ký tờ khai tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, việc kiểm tra thực tế hàng hóa do Hải quan cửa khẩu xuất thực hiện thì Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu nhập máy “hàng đã thực xuất” khi nhận được tờ khai hàng hóa xuất khẩu do Hải quan cửa khẩu xuất chuyển trả.

**Mục 5. THỦ TỤC THANH KHOẢN HỢP ĐỒNG GIA CÔNG**

**I. CÁC BƯỚC THANH KHOẢN:**

**Bước 1:**Tiếp nhận hồ sơ thanh khoản:

a. Tiếp nhận hồ sơ thanh khoản do doanh nghiệp nộp và xuất trình:

Các chứng từ thuộc hồ sơ thanh khoản doanh nghiệp phải nộp và xuất trình thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 1, khoản XII, mục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC.

Khi tiếp nhận hồ sơ thanh khoản, công chức Hải quan và doanh nghiệp thực hiện việc giao, nhận hồ sơ thanh khoản theo hướng dẫn tại Phiếu giao nhận hồ sơ thanh khoản ban hành kèm theo quy trình này (mẫu 04/PGNHSTK-GC/2009).

b. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ thanh khoản:

Khi tiếp nhận hồ sơ thanh khoản, công chức Hải quan thực hiện kiểm tra tính đầy đủ, đồng bộ, hợp lệ của hồ sơ thanh khoản do doanh nghiệp nộp và xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ thì lập phiếu giao nhận: 02 bản, 01 bản Hải quan lưu, 01 bản giao doanh nghiệp và chuyển sang kiểm tra chi tiết (bước 2).

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, không đồng bộ, không hợp lệ thì trả hồ sơ cho doanh nghiệp kèm phiếu yêu cầu nghiệp vụ để doanh nghiệp nộp hoặc xuất trình bổ sung.

c. Phân loại hồ sơ thanh khoản:

Tiêu chí xác định doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật Hải quan để phân loại hồ sơ thanh khoản là tại thời điểm xuất khẩu của tờ khai hàng hóa xuất khẩu cuối cùng được phân vào luồng xanh và tại thời điểm nộp hồ sơ thanh khoản doanh nghiệp không còn hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công quá hạn chưa thanh khoản; doanh nghiệp không bị xử lý vi phạm về thanh khoản hợp đồng gia công tại tờ khai hàng hóa xuất khẩu cuối cùng đến thời điểm thanh khoản hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công.

Qua phân loại hồ sơ thanh khoản nếu xác định doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật hải quan  thì thực hiện ngay bước 3 và bước 4 dưới đây:

Đối với doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật hải quan, không thực hiện bước 2 thì công chức Hải quan tiếp nhận hồ sơ thanh khoản (bước 1) ghi ý kiến xác nhận tại phần công chức Hải quan đối chiếu trên bảng thanh khoản hợp đồng gia công (mẫu 06/HSTK-GC-Phụ lục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC). Nội dung khi xác nhận như sau: “doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật hải quan, không thực hiện kiểm tra chi tiết hồ sơ thanh khoản”.

**Bước 2:**Kiểm tra chi tiết hồ sơ thanh khoản:

a. Trường hợp thanh khoản thủ công:

a1. Kiểm tra, đối chiếu số, ngày, tháng, năm của tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu do doanh nghiệp thống kê trên hồ sơ thanh khoản với Bảng thống kê tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu của Hải quan.

a2. Kiểm tra đối chiếu số liệu trên tờ khai xuất khẩu, tờ khai nhập khẩu (bản Hải quan lưu), định mức đã đăng ký với cơ quan Hải quan với số liệu kê khai tại hồ sơ thanh khoản của doanh nghiệp. Đối với những tờ khai xuất khẩu có nghi vấn thì đối chiếu với tờ khai xuất khẩu lưu tại Chi cục Hải quan.

a3. Kiểm tra tính toán và các số liệu khác trên hồ sơ thanh khoản (như kiểm tra cách tính toán của doanh nghiệp tại mục tổng cộng của mẫu 01 đến mẫu 04 thuộc phụ lục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC; kiểm tra cột định mức (kể cả hao hụt) và cột lượng sử dụng trên mẫu 05; các cột mục thuộc mẫu 06, 07 thuộc phụ lục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC; cách quy đổi nguyên liệu, cách tính toán định mức…).

Kết thúc kiểm tra nếu hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công còn nguyên phụ liệu dư thừa, phế liệu, phế phẩm; máy móc, thiết bị thuê, mượn phục vụ gia công thì chuyển sang thực hiện bước 3; nếu không có thì chuyển sang thực hiện bước 4.

b. Trường hợp thanh khoản bằng máy:

Đối chiếu số liệu các tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu, định mức, hồ sơ thanh khoản của doanh nghiệp với số liệu trên máy.

Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện số liệu thanh khoản của doanh nghiệp có sai sót thì yêu cầu doanh nghiệp giải trình và báo cáo lãnh đạo Chi cục chỉ đạo xử lý.

Kết thúc kiểm tra thì xác nhận kết quả kiểm tra vào Bảng thanh khoản hợp đồng gia công (mẫu 06/HSTK-GC-Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 116/2008/TT-BTC), ký tên, đóng dấu số hiệu công chức.

**Bước 3:**Giải quyết nguyên liệu, vật tư dư thừa; phế liệu, phế phẩm; máy móc, thiết bị thuê, mượn phục vụ gia công:

Thủ tục hải quan thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 6, khoản XII, mục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC. Doanh nghiệp chỉ được làm thủ tục chuyển nguyên liệu, vật tư dư thừa; máy móc, thiết bị thuê, mượn sang hợp đồng gia công khác sau khi lãnh đạo Chi cục Hải quan quản lý hợp đồng gia công xác nhận trên bảng thanh khoản hợp đồng gia công (mẫu 06/HSTK-GC-Phụ lục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC).

Đối với các trường hợp không được chuyển nguyên liệu, vật tư sang hợp đồng gia công khác hướng dẫn tại điểm 6.2.3d, khoản XII, mục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC thì thực hiện theo các hình thức xử lý hướng dẫn tại điểm 6.1, khoản XII, mục II Thông tư số 116/2008/TT-BTC, trừ điểm 6.1c.

**Bước 4:**Xác nhận hoàn thành thanh khoản:

a. Sau khi doanh nghiệp đã hoàn thành bước 3 nêu trên, công chức Hải quan làm nhiệm vụ tại bước này xác nhận hoàn thành thủ tục thanh khoản lên 02 bản của Bảng thanh khoản hợp đồng gia công.

Xác nhận phải ghi rõ: nguyên liệu dư thừa; máy móc, thiết bị thuê, mượn (nếu có) đã chuyển sang hợp đồng/phụ kiện hợp đồng gia công nào, theo tờ khai nào, hoặc đã tái xuất/tiêu thụ nội địa, biếu tặng theo tờ khai nào, phế liệu, phế phẩm đã tiêu thụ nội địa/biếu tặng/tái xuất theo tờ khai nào hoặc đã tiêu hủy theo biên bản nào.

b. Ký, đóng dấu hoàn thành thủ tục thanh khoản:

Lãnh đạo Chi cục ghi ngày tháng năm, ký tên, đóng dấu Chi cục lên Bảng thanh khoản hợp đồng gia công (mẫu 06/HSTK-GC-Phụ lục II) và Bảng thanh khoản máy móc, thiết bị tạm nhập-tái xuất (mẫu 07/HSTK-GC-Phụ lục II) ban hành kèm theo Thông tư số 116/2008/TT-BTC.

c. Trả doanh nghiệp 01 bản Bảng thanh khoản hợp đồng gia công, 01 bản Bảng thanh khoản máy móc, thiết bị tạm nhập-tái xuất và các tờ khai doanh nghiệp xuất trình; lưu 01 bản còn lại của các bảng trên; hồ sơ thanh khoản hợp đồng gia công được phúc tập và lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

**II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN THANH KHOẢN:**

1. Tùy theo điều kiện cụ thể tại từng Chi cục Hải quan để bố trí bộ phận chuyên trách theo dõi thanh khoản hoặc phân công công chức chuyên theo dõi, thanh khoản hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công.

Nhiệm vụ của bộ phận hoặc công chức chuyên theo dõi, thanh khoản hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công (nếu không thành lập bộ phận chuyên trách):

a. Theo dõi được toàn bộ số lượng hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công đăng ký tại đơn vị; tình trạng hoạt động của doanh nghiệp; thời hạn thanh khoản của các hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công để áp dụng biện pháp xử lý thích hợp theo hướng dẫn tại Thông tư số 77/2008/TT-BTC ngày 15/9/2008 của Bộ Tài chính; công văn số 1301/TCHQ-GSQL ngày 02/3/2007; Công văn số 7264/TCHQ-GSQL ngày 27/12/2007 của Tổng cục Hải quan.

b. Thanh khoản dứt điểm các hợp đồng gia công/phụ lục hợp đồng gia công được phân công theo dõi.

c. Đề xuất biện pháp xử lý đối với trường hợp khi thanh khoản phát hiện có nghi vấn về cơ sở sản xuất, định mức, về nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm xuất khẩu (về chất liệu, quy cách phẩm chất, xuất xứ) không phù hợp với nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm xuất khẩu không phù hợp về tên gọi, chủng loại với nguyên liệu khai trong bảng định mức … trình lãnh đạo Chi cục xử lý kịp thời.

d. Đề xuất và tham gia xác minh doanh nghiệp bỏ trốn, mất tích.

đ. Chủ động phối hợp với các cơ quan như Cục Thuế địa phương, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Công an và chính quyền địa phương nơi doanh nghiệp đóng trụ sở để nắm tình hình hoạt động của từng doanh nghiệp để có biện pháp quản lý phù hợp.

2. Nếu phát hiện dấu hiệu nghi vấn doanh nghiệp có hành vi vi phạm pháp luật hải quan (trong đó có nghi vấn về định mức gia công) thì đề xuất lãnh đạo Chi cục tổ chức kiểm tra định mức theo hướng dẫn tại Thông tư số 116/2008/TT-BTC hoặc có văn bản trình lãnh đạo Cục Hải quan duyệt chuyển Chi cục Kiểm tra sau thông quan.

**Phần 2.**

**ĐỐI VỚI HÀNG HÓA ĐẶT GIA CÔNG Ở NƯỚC NGOÀI**

**I. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG GIA CÔNG:**thực hiện như thủ tục đăng ký hợp đồng gia công hướng dẫn tại Mục 1, phần I trên, trừ việc kiểm tra cơ sở sản xuất.

**II. THỦ TỤC XUẤT KHẨU NGUYÊN LIỆU:**

Thực hiện như thủ tục xuất khẩu sản phẩm gia công hướng dẫn tại mục 4, phần I trên, trừ việc kiểm tra doanh nghiệp đã đăng ký định mức hay chưa khi đăng ký tờ khai và thay việc đối chiếu mẫu sản phẩm, đối chiếu bảng định mức bằng việc lấy mẫu nguyên liệu chính khi kiểm tra thực tế hàng hóa.

**III. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ, KIỂM TRA ĐỊNH MỨC:**

Thực hiện như thủ tục đăng ký, điều chỉnh, kiểm tra định mức đối với nhận gia công hàng hóa cho thương nhân nước ngoài hướng dẫn tại mục 3, phần I trên.

**IV. THỦ TỤC NHẬP KHẨU SẢN PHẨM GIA CÔNG:**

Thực hiện như quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thương mại; ngoài ra công chức Hải quan thực hiện thêm một số công việc sau:

1. Khi đăng ký tờ khai phải trừ lùi nguyên liệu, vật tư xuất khẩu để gia công với nguyên liệu, vật tư tương ứng sản phẩm gia công nhập khẩu trở lại Việt Nam làm cơ sở cho việc xác định giá đối với sản phẩm gia công nhập khẩu.

2. Khi kiểm tra thực tế hàng hóa phải đối chiếu mẫu lưu nguyên liệu lấy khi xuất khẩu với nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm gia công nhập khẩu. Đối với trường hợp nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm bị biến đổi trong quá trình sản xuất thì không phải đối chiếu mẫu.

Khi có nghi vấn nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm nhập khẩu (về chất liệu, quy cách phẩm chất, xuất xứ) không phù hợp với nguyên liệu xuất khẩu hoặc nguyên liệu cấu thành trên sản phẩm nhập khẩu không phù hợp về tên gọi, chủng loại với nguyên liệu khai trong bảng định mức do doanh nghiệp xuất trình hoặc nghi vấn có sai lệch giữa định mức với thực tế nguyên liệu trên sản phẩm thì lấy mẫu sản phẩm hoặc chụp ảnh mẫu sản phẩm (đối với trường hợp không thể lấy mẫu); lập biên bản chứng nhận, lấy mẫu và niêm phong mẫu sản phẩm theo đúng quy định, thực hiện thủ tục nhập khẩu bình thường cho lô hàng; đề xuất ý kiến trình lãnh đạo Chi cục để có chỉ đạo xử lý, có thể trưng cầu giám định của cơ quan quản lý chuyên ngành để xác định.

3. Giá tính thuế, thuế suất thực hiện theo Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/04/2009 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 hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

**V. THỦ TỤC THANH KHOẢN HỢP ĐỒNG GIA CÔNG:**

**Bước 1:**Tiếp nhận hồ sơ thanh khoản: thực hiện như nhận gia công cho thương nhân nước ngoài.

**Bước 2:**Hải quan kiểm tra, đối chiếu hồ sơ thanh khoản: Thực hiện như nhận gia công cho thương nhân nước ngoài.

**Bước 3:**Tính thuế xuất khẩu (nếu có) đối với sản phẩm gia công bán tại nước ngoài và giải quyết nguyên phụ liệu thừa, máy móc, thiết bị tạm xuất phục vụ gia công. Việc giải quyết nguyên phụ liệu thừa, máy móc, thiết bị tạm xuất thực hiện như sau:

a. Nhập khẩu trở lại Việt Nam:

- Nếu là nguyên liệu, máy móc, thiết bị trong nước xuất ra nước ngoài để phục vụ gia công thì thủ tục hải quan thực hiện như hàng tái nhập.

- Nếu từ nguồn nguyên liệu, máy móc, thiết bị mua tại nước ngoài thì làm thủ tục như hàng hóa nhập khẩu thương mại.

b. Bán tại nước ngoài: Nếu là nguyên liệu, máy móc, thiết bị từ trong nước xuất ra nước ngoài phục vụ gia công thì thu thuế xuất khẩu (nếu có).

c. Chuyển sang hợp đồng gia công khác: Thực hiện như nhận gia công cho thương nhân nước ngoài.

**Bước 4:**Xác nhận hoàn thành thanh khoản: Thực hiện như xác nhận hoàn thành thanh khoản hợp đồng gia công cho thương nhân nước ngoài./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG     Hoàng Việt Cường** |

**MẪU: 01/HQ-GC/2009**

*Khổ A4*

**BẢNG THỐNG KÊ TỜ KHAI NHẬP KHẨU**

Tờ số:…………

*Ban hành kèm theo Quyết định số      /QĐ-TCHQ ngày   tháng 06 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan*

Hợp đồng gia công số: ............................... ngày......................... Thời hạn............................

Phụ lục hợp đồng gia công số: .................... ngày ........................ Thời hạn ...........................

Bên thuê:................................................... Địa chỉ: ..............................................................

Bên nhận: ................................................. Địa chỉ:...............................................................

Mặt hàng: .................................................. Số lượng ...........................................................

Đơn vị Hải quan làm thủ tục: ..................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Số, ký hiệu tờ khai | Ngày tờ khai | Cửa khẩu nhập | Cán bộ HQ thống kê TK (ký, đóng dấu số hiệu công chức) | Ghi chú |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Cộng:......................................................... Tổng tờ khai: ......................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày ……tháng……năm…..* **Đơn vị Hải quan làm thủ tục** (ký tên, đóng dấu số hiệu công chức) |

**Hướng dẫn sử dụng:**

1- Mỗi hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công phải lập 01 bảng thống kê tờ khai nhập khẩu. Bảng này được lưu tại Hải quan để Hải quan thống kê số, ngày tờ khai nhập khẩu khi doanh nghiệp làm thủ tục nhập khẩu từng lô hàng. Khi thanh khoản hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công, công chức Hải quan làm nhiệm vụ thanh khoản đối chiếu Bảng thống kê này với thống kê tờ khai nhập khẩu của doanh nghiệp trong hồ sơ thanh khoản.

2- Việc thống kê vào Bảng thống kê do công chức Hải quan làm nhiệm vụ đăng ký tờ khai thực hiện tại thời điểm làm thủ tục đăng ký tờ khai.

3- Bảng thống kê tờ khai phải rõ ràng, chính xác, đầy đủ, tuyệt đối không được thống kê sót tờ khai. Sau mỗi lần thống kê tờ khai, công chức Hải quan làm nhiệm vụ này phải ký và ghi rõ họ tên vào cột quy định trên Bảng.

4- Đối với những hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công lớn, nếu thống kê trên 01 tờ không đủ thì Bảng thống kê phải lập thành nhiều tờ. Trong trường hợp này, trên mỗi tờ của Bảng thống kê phải ghi rõ số thứ tự tờ (Tờ số…); cuối mỗi tờ phải ghi rõ “tiếp sang tờ số…”. Việc đánh số thứ tự tại cột (1) của Bảng thống kê phải liên tục từ đầu cho đến kết thúc hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công.

**MẪU: 02/HQ-GC/2009**

*Khổ A4*

**BẢNG THỐNG KÊ TỜ KHAI XUẤT KHẨU**

Tờ số:…………

*Ban hành kèm theo Quyết định số      /QĐ-TCHQ ngày   tháng 06 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan*

Hợp đồng gia công số: ............................... ngày......................... Thời hạn............................

Phụ lục hợp đồng gia công số: .................... ngày ........................ Thời hạn ...........................

Bên thuê:................................................... Địa chỉ: ..............................................................

Bên nhận: ................................................. Địa chỉ:...............................................................

Mặt hàng: .................................................. Số lượng ...........................................................

Đơn vị Hải quan làm thủ tục: ..................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Số, ký hiệu tờ khai | Ngày tờ khai | Cửa khẩu xuất | Cán bộ HQ thống kê TK (ký, đóng dấu số hiệu công chức) | Ghi chú |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Cộng:......................................................... Tổng tờ khai: ......................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày ……tháng……năm…..* **Đơn vị Hải quan làm thủ tục** (ký tên, đóng dấu công chức) |

**Hướng dẫn sử dụng:**

1- Mỗi hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công phải lập 01 Bảng thống kê tờ khai xuất khẩu. Bảng này được lưu tại Hải quan để Hải quan thống kê số, ngày tờ khai xuất khẩu khi doanh nghiệp làm thủ tục xuất khẩu từng lô hàng. Khi thanh khoản hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công, công chức Hải quan làm nhiệm vụ thanh khoản đối chiếu Bảng thống kê này với thống kê tờ khai xuất khẩu của doanh nghiệp trong hồ sơ thanh khoản.

2- Việc thống kê vào Bảng thống kê do công chức Hải quan làm nhiệm vụ đăng ký tờ khai thực hiện tại thời điểm làm thủ tục đăng ký tờ khai.

3- Bảng thống kê tờ khai phải rõ ràng, chính xác, đầy đủ, tuyệt đối không được thống kê sót tờ khai. Sau mỗi lần thống kê tờ khai, công chức Hải quan làm nhiệm vụ này phải ký và ghi rõ họ tên vào cột quy định trên Bảng.

4- Đối với những hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công lớn, nếu thống kê trên 01 tờ không đủ thì Bảng thống kê phải lập thành nhiều tờ. Trong trường hợp này, trên mỗi tờ của Bảng thống kê phải ghi rõ số thứ tự tờ (Tờ số…); cuối mỗi tờ phải ghi rõ “tiếp sang tờ số…”. Việc đánh số thứ tự tại cột (1) của Bảng thống kê phải liên tục từ đầu cho đến kết thúc hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công.

**MẪU: 03/HQ-QTGC/2009**

*Khổ A4*

**BẢNG THỐNG KÊ NGUYÊN LIỆU LẤY MẪU**

Tờ số:…………

*Ban hành kèm theo Quyết định số      /QĐ-TCHQ ngày   tháng 06 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan*

Hợp đồng gia công số: ............................... ngày......................... Thời hạn............................

Phụ lục hợp đồng gia công số: .................... ngày ........................ Thời hạn ...........................

Bên thuê:................................................... Địa chỉ: ..............................................................

Bên nhận: ................................................. Địa chỉ:...............................................................

Mặt hàng: .............................................................................................................................

Đơn vị Hải quan làm thủ tục: ..................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Số, ký hiệu ngày tờ khai nhập khẩu | Nguyên liệu lấy mẫu | Chi cục HQ lấy mẫu | Cán bộ HQ thống kê (Ký, đóng dấu số hiệu công chức) | Ghi chú |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Cộng:......................................................... Tổng tờ khai: ......................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày ……tháng……năm…..* **Đơn vị Hải quan làm thủ tục** (ký tên, đóng dấu số hiệu công chức) |

**MẪU: 04/PGNHSTK/2009**

|  |  |
| --- | --- |
| CỤC HẢI QUAN………… **CHI CỤC HẢI QUAN…………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  -------------------** |

**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ THANH KHOẢN**

**I. Hồ sơ doanh nghiệp nộp cho cơ quan hải quan bao gồm:**

Tổng số tờ khai nhập khẩu: .................. tờ;................ bản chính:................................ bản sao;

Hợp đồng nhập khẩu: ........................... ngày.......... ;............. bản chính..................... bản sao;

Tổng số tờ khai xuất khẩu: ................... tờ.............. ;............. bản chính..................... bản sao;

Hợp đồng xuất khẩu: ............................ ngày ......... ; ............ bản chính .................... bản sao;

Và các bảng biểu, chứng từ khác dưới đây:

**II. Các bảng biểu thanh khoản**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT (1)** | **Bảng biểu thanh khoản (2)** | **Có (3)** | **Không (4)** |
| 1 | Bảng tổng hợp nguyên liệu, vật tư nhập khẩu (Mẫu: 01/HSTK-GC) |  |  |
| 2 | Bảng tổng hợp sản phẩm gia công xuất khẩu (Mẫu: 02/HSTK-GC) |  |  |
| 3 | Bảng tổng hợp nguyên liệu, vật tư xuất trả ra nước ngoài và chuyển sang hợp đồng gia công khác (Mẫu: 03/HSTK-GC) |  |  |
| 4 | Bảng tổng hợp nguyên liệu, vật tư do bên nhận gia công tự cung ứng (Mẫu: 04/HSTK-GC) |  |  |
| 5 | Bảng tổng hợp nguyên liệu, vật tư đã sử dụng để sản xuất thành sản phẩm xuất khẩu (Mẫu: 05/HSTK-GC) |  |  |
| 6 | Bảng thanh khoản hợp đồng gia công (Mẫu: 06/HSTK-GC) |  |  |
| 7 | Bảng thanh khoản máy móc, thiết bị TN-TX (Mẫu: 07/HSTK-GC) |  |  |

**III. Các chứng từ kèm theo:**

-

-

|  |  |
| --- | --- |
| *Ngày ……tháng……năm…..* **Cơ quan Hải quan (người nhận)** (Ký, đóng dấu số hiệu công chức) | *Ngày ……tháng……năm…..* **Đại diện doanh nghiệp (người giao)** (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) |

***Ghi chú:***

- Tại điểm 1 cột (3) và cột (4) người giao hồ sơ ghi bằng chữ (có, không); tại điểm 2 phải ghi cụ thể từng loại chứng từ kèm theo;

- Công chức Hải quan tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định rồi mới ký tên vào phiếu giao nhận;

- Phiếu này lập thành 02 bản (Hải quan 01 bản, Doanh nghiệp 01 bản).

**MẪU: 05/KLCSSX-GC/2009**

|  |  |
| --- | --- |
| CỤC HẢI QUAN………… **CHI CỤC HẢI QUAN…………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  -------------------** |
| Số:        /KL-CCHQ | *…., ngày …..tháng…..năm …..* |

**KẾT LUẬN KIỂM TRA CƠ SỞ SẢN XUẤT**

Căn cứ Thông tư số 116/2008/TT-BTC ngày 04/12/2008 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thủ tục hải quan đối với hàng hóa gia công với thương nhân nước ngoài;

Căn cứ biên bản chứng nhận kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất ngày ….tháng….năm…., Chi cục Hải quan …….kết luận về việc kiểm tra cơ sở sản xuất của Công ty …........... như sau:

1. Địa chỉ cơ sở sản xuất: .....................................................................................................

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

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

2. Về cơ sở sản xuất:............................................................................................................

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

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

3. Tình hình hoạt động của cơ sở sản xuất:.............................................................................

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

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

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

4. Năng lực quản lý: ..............................................................................................................

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

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

5. Kết luận: ..........................................................................................................................

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

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

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

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

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

6. Yêu cầu thực hiện:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Chi cục HQ…..(để t/hiện); - Công ty ……….(để t/hiện); - Cục HQ………(để b/c); - Lưu VT………… | **Lãnh đạo Chi cục** (*ký, đóng dấu Chi cục*) |

**Hướng dẫn sử dụng**

1. Tại tiêu chí địa chỉ cơ sở sản xuất: xác định địa chỉ cơ sở sản xuất có đúng hay không đúng như khai trong văn bản giải trình của doanh nghiệp.

2. Tại tiêu chí cơ sở sản xuất: Xác định cơ sở sản xuất có đúng như khai trong văn bản giải trình của doanh nghiệp. Nếu không đúng thì ghi cụ thể:

- Có nhà xưởng nhưng không có máy móc thiết bị.

- Có máy móc, thiết bị nhưng không đúng về số lượng chủng loại hoặc số lượng ít hơn.

- Có nhà xưởng, có máy móc, thiết bị nhưng không hoạt động (không có công nhân).

- Không có cơ sở sản xuất như trong văn bản giải trình.

3. Tại tiêu chí tình hình hoạt động của cơ sở sản xuất: Xác định cụ thể cơ sở sản xuất có hoạt động hay không hoạt động sản xuất gia công.

4. Tại tiêu chí năng lực quản lý: Xác định năng lực quản lý của doanh nghiệp theo nội dung hướng dẫn tại điểm 3.3, khoản II, mục 1, phần I Quy trình nghiệp vụ quản lý hải quan đối với hàng hóa gia công với thương nhân nước ngoài.

5. Tại tiêu chí kết luận:

Phải xác định rõ cơ sở sản xuất có hoạt động hay không hoạt động. Nếu cơ sở sản xuất của Công ty thuộc một trong các trường hợp sau thì ghi rõ biện pháp xử lý cụ thể:

a. Đối với trường hợp chưa đăng ký hợp đồng: ghi cơ quan Hải quan không thực hiện đăng ký hợp đồng gia công.

b. Đối với trường hợp đã đăng ký hợp đồng gia công:

b1. Trường hợp có cơ sở sản xuất nhưng chưa đảm bảo các điều kiện sản xuất sản phẩm theo quy trình sản xuất sản phẩm thì yêu cầu doanh nghiệp có văn bản cam kết khắc phục trong thời hạn nhất định, đồng thời ghi rõ cơ quan Hải quan tạm dừng làm thủ tục nhập khẩu các lô nguyên liệu, vật tư tiếp theo của hợp đồng gia công đó cho đến khi doanh nghiệp khắc phục được cơ sở sản xuất.

b2. Trường hợp không có cơ sở sản xuất thì căn cứ kết quả kiểm tra thực tế, ghi rõ cơ quan Hải quan dừng làm thủ tục nhập khẩu đối với nguyên liệu, vật tư để thực hiện hợp đồng gia công đó. Yêu cầu doanh nghiệp giải trình, tùy theo tính chất mức độ vi phạm để chuyển hồ sơ cho đơn vị hải quan làm nhiệm vụ kiểm soát chống buôn lậu hoặc kiểm tra sau thông quan để xác minh, điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Tại tiêu chí yêu cầu thực hiện: Ghi rõ biện pháp doanh nghiệp phải thực hiện.

**MẪU: 06/KLĐM-GC/2009**

|  |  |
| --- | --- |
| CỤC HẢI QUAN………… **CHI CỤC HẢI QUAN…………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  -------------------** |
| Số:        /KL-CCHQ | *…., ngày …..tháng…..năm …..* |

**KẾT LUẬN KIỂM TRA ĐỊNH MỨC**

Căn cứ Thông tư số 116/2008/TT-BTC ngày 04/12/2008 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thủ tục hải quan đối với hàng hóa gia công với thương nhân nước ngoài;

Căn cứ biên bản chứng nhận kết quả kiểm tra định mức ngày …. tháng…. năm…., Chi cục Hải quan …….kết luận về việc kiểm tra định mức mã hàng……………… thuộc hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công số …………, ngày…… tháng…… năm …… của Công ty ……….. ký với bên thuê gia công ………… như sau:

Định mức doanh nghiệp đã đăng ký với cơ quan Hải quan: .......................................................

Định mức do cơ quan Hải quan kiểm tra: ................................................................................

Phương pháp kiểm tra: .............................. ..........................................................................

Cơ sở pháp lý: .....................................................................................................................

Kết luận:

1. Định mức do doanh nghiệp đăng ký là đúng hay sai so với định mức doanh nghiệp đã đăng ký với Chi cục Hải quan.

2. Biện pháp xử lý (nếu trường hợp có sai khác):

- Xử phạt vi phạm hành chính,

- Nếu hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công chưa thanh khoản: Xác định định mức chính xác để làm cơ sở thanh khoản.

- Nếu hợp đồng/phụ lục hợp đồng gia công đã thanh khoản: Xác định định mức chính xác để làm cơ sở truy thu, truy hoàn.

3. Yêu cầu thực hiện:.............................................................................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Chi cục HQ…..(để t/hiện); - Công ty ……….(để t/hiện); - Cục HQ………(để b/c); - Lưu VT………… | **Lãnh đạo Chi cục** (*Ký, đóng dấu Chi cục*) |