

Số: 1458/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 27 tháng 7 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy trình nghiệp vụ quản lý hải quan đối với  
hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

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

Căn cứ Nghị định số 154/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Thủ tướng chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan;

Căn cứ Thông tư số 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 hoá 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 hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu và các biểu mẫu, gồm:

1. Biên bản bàn giao hàng hoá chuyển cửa khẩu: mẫu 01/BBBG-CCK/2009;

2. Bảng thống kê biên bản bàn giao: mẫu 02/BTK-CCK/2009;

3. Bảng kê Danh mục hàng hoá nhập khẩu đưa vào CFS: mẫu 03/DMHNK/CFS/2009;

4. Phiếu bàn giao nhiệm vụ giám sát đối với hàng hoá nhập khẩu đưa vào CFS: mẫu 04/PBGNK/2009;

5. Danh mục hàng hoá xuất khẩu chuyển từ KNQ/CFS ra cửa khẩu xuất: mẫu 05/DMH XK/CFS/KNQ/2009;

6. Phiếu bàn giao nhiệm vụ giám sát đối với hàng hoá xuất khẩu đưa từ kho ngoại quan/CFS ra cửa khẩu xuất: mẫu 06/PBGXK/2009.

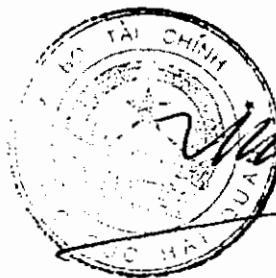
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2009, thay thế Quyết định số 927/QĐ-TCHQ ngày 25/5/2006 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu.

**Điều 3.** Cục trưởng Cục Hải quan các 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);
- + Tổng cục thuế, Vụ CST, Vụ Pháp chế (để ph/hợp);
- Phòng Thương mại và Công nghiệp VN (để ph/hợp);
- Cục Thuế tỉnh, thành phố (để p/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 HOÁ XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU CHUYÊN CỬA KHẨU**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1458 /QĐ-TCHQ ngày 27/07/2009  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

**Phần I  
HƯỚNG DẪN CHUNG**

1. Nguyên tắc quản lý và thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu được quy định tại Điều 41 Luật Hải quan; Điều 16, Điều 18 Nghị định số 154/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ; Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 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 hoá xuất khẩu, nhập khẩu và Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại. Khi làm thủ tục cho hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu phải đối chiếu với các văn bản nêu trên và các văn khác có liên quan để thực hiện.

2. Việc trao đổi thông tin, bàn giao nhiệm vụ giám sát hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu giữa các Chi cục Hải quan liên quan thực hiện bằng Biên bản bàn giao hàng chuyên cửa khẩu (mẫu 01/BBBG-CCK/2009) và Bảng thống kê Biên bản bàn giao (mẫu 02/BTK-CCK/2009) ban hành kèm theo quy trình này. Khi có điều kiện thì thực hiện việc trao đổi thông tin, bàn giao nhiệm vụ giám sát hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu qua mạng máy tính của ngành Hải quan.

Sau khi nhận được Biên bản bàn giao của Chi cục Hải quan nơi gửi, Chi cục Hải quan nơi nhận lập Bảng thống kê Biên bản bàn giao; định kỳ thứ 3 hàng tuần fax cho Chi cục Hải quan nơi gửi để kiểm tra, đối chiếu với các lô hàng đã làm thủ tục chuyên cửa khẩu (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì fax vào ngày làm việc liền kề). Nếu quá ngày thứ 03 mà không nhận được Bảng thống kê thì Chi cục Hải quan nơi gửi trao đổi với Chi cục Hải quan nơi nhận để cùng xác minh, làm rõ. Bảng thống kê được lưu trữ riêng cùng với sổ theo dõi hàng hoá chuyên cửa khẩu (theo thời hạn lưu trữ hồ sơ hải quan), không lưu cùng hồ sơ lô hàng.

3. Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất/nhập phải lập sổ theo dõi hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu trên máy (sổ có thể in ra giấy để lưu) để kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết. Sổ phải có các tiêu chí cơ bản sau: số thứ tự; số, ký hiệu, ngày tờ khai; tên, địa chỉ doanh nghiệp; Chi cục Hải quan đăng ký tờ khai; số, ngày lập biên bản bàn giao; số ký hiệu container; mặt hàng.

4. Trường hợp Chi cục Hải quan cửa khẩu phát hiện Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu thực hiện thủ tục chuyên cửa khẩu không đúng quy định thì lãnh đạo Chi cục Hải quan cửa khẩu có văn bản trao đổi ngay (qua fax) với Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để phối hợp xử lý theo quy định và tạo

5. Trường hợp hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu giữa các Chi cục thuộc nội bộ một Cục Hải quan tỉnh, thành phố thì trên cơ sở những nguyên tắc quy định tại quy trình này, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố qui định cụ thể biện pháp trao đổi thông tin, bàn giao nhiệm vụ giám sát, luân chuyển hồ sơ đối với hàng hoá chuyên cửa khẩu theo nguyên tắc đơn giản, chặt chẽ, phù hợp với điều kiện hoạt động của đơn vị và tạo thuận lợi cho doanh nghiệp.

6. Đối với việc thu gom nhiều lô hàng xuất khẩu từ các CFS đóng ghép chung 01 container để xuất khẩu hoặc hàng hóa xuất khẩu đã làm xong thủ tục hải quan chờ xuất khẩu nhưng vì lý do nào đó phải thay đổi cửa khẩu xuất thuộc địa bàn quản lý của một Cục Hải quan tỉnh, thành phố thì thủ tục giám sát việc vận chuyển hàng hóa để đóng ghép container và thủ tục giám sát vận chuyển hàng hóa sang cửa khẩu xuất khác để xuất khẩu do Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố qui định theo hướng dẫn tại điểm 5, phần I qui trình này.

7. Cục Điều tra chống buôn lậu và lực lượng chống buôn lậu của các Cục Hải quan tỉnh, thành phố có hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu có trách nhiệm triển khai các biện pháp nghiệp vụ cần thiết để theo dõi, thu thập thông tin phục vụ cho việc giám sát, kiểm tra, xử lý vi phạm đối với hoạt động vận chuyển hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu theo quy trình này.

8. Cục Công nghệ thông tin và thống kê hải quan chủ trì, phối hợp với Vụ Giám sát quản lý về hải quan và các đơn vị có liên quan xây dựng phần mềm theo dõi, giám sát hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyên cửa khẩu.

## **Phần II** **HƯỚNG DẪN CỤ THỂ**

### **Mục 1**

#### **HÀNG HOÁ XUẤT KHẨU CHUYÊN CỬA KHẨU**

**I. Đối với lô hàng xuất khẩu đã làm xong thủ tục hải quan tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu theo quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất nhập khẩu thương mại; chỉ còn việc bàn giao nhiệm vụ giám sát hàng hoá đến cửa khẩu xuất:**

##### **1. Công việc của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu:**

*1.1. Trường hợp lô hàng xuất khẩu được miễn kiểm tra thực tế hàng hoá:*

a. Tiếp nhận Phiếu đăng ký làm thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu chuyên cửa khẩu (theo mẫu 20-PĐK/2009 ban hành kèm theo Quyết định số 1127/QĐ-TCHQ ngày 03/6/2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan) do doanh nghiệp nộp. Ký tên, đóng dấu công chức, ghi ngày/ tháng/ năm tiếp nhận vào cuối phiếu và lưu cùng hồ sơ lô hàng.

b. Lập Biên bản bàn giao hàng chuyên cửa khẩu: 02 bản;

b1- Giao người khai hải quan 01 bản cùng tờ khai hải quan (bản lưu người khai hải quan) chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất hoặc Chi cục Hải quan quản lý CFS/kho ngoại quan (dưới đây gọi chung là Hải quan cửa khẩu xuất/kho) để làm thủ tục tiếp theo;

b2- Lưu 01 bản cùng hồ sơ lô hàng;

c. Theo dõi, cập nhật thông tin, lưu trữ và phản hồi từ Hải quan cửa khẩu xuất/kho;

d. Phối hợp với Hải quan cửa khẩu xuất/kho để truy tìm lô hàng trong trường hợp quá thời gian qui định mà không đến cửa khẩu xuất/kho;

đ. Xử lý vi phạm liên quan đến lô hàng xuất khẩu.

### *1.2. Trường hợp lô hàng xuất khẩu phải kiểm tra thực tế hàng hoá:*

Sau khi lô hàng đã làm thủ tục hải quan theo qui định, Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu thực hiện các công việc sau:

a. Thực hiện các công việc nêu tại tiết b, c, d, đ điểm 1.1 trên;

b. Niêm phong lô hàng xuất khẩu đã kiểm tra thực tế;

c. Niêm phong hồ sơ hải quan gồm: 01 tờ khai hàng hoá xuất khẩu (bản lưu người khai hải quan), giao hàng hoá và hồ sơ hải quan đã niêm phong cho người khai hải quan vận chuyển đến cửa khẩu xuất/kho;

1.3. Kiểm tra, đối chiếu, xác nhận vào Bảng thống kê biên bản bàn giao do Hải quan cửa khẩu xuất/kho fax đến với hồ sơ các lô hàng do Chi cục đã làm thủ tục chuyển cửa khẩu nêu tại điểm 1.1 và điểm 1.2 trên. Nếu phát hiện có sai lệch thì phối hợp với Hải quan cửa khẩu xuất/kho để xác minh, làm rõ.

## **2. Công việc của Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất/kho:**

2.1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển cửa khẩu, đối chiếu Biên bản bàn giao với hồ sơ hải quan;

2.2. Kiểm tra tình trạng niêm phong hàng hoá; nếu phát hiện niêm phong hàng hoá không còn nguyên vẹn thì lập biên bản vi phạm và thông báo cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu biết để phối hợp và có biện pháp xử lý kịp thời;

2.3. Ký xác nhận Biên bản bàn giao và lưu; lập Bảng thống kê biên bản bàn giao và fax cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu theo hướng dẫn tại điểm 2, phần I quy trình này;

2.4. Giám sát hàng hoá cho đến khi hàng hoá thực xuất khẩu theo qui định;

2.5. Cập nhật vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng hoá xuất khẩu chuyển cửa khẩu nêu tại điểm 3, phần I quy trình này.

**II. Đối với lô hàng xuất khẩu đăng ký tờ khai tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu nhưng việc kiểm tra thực tế hàng hoá do Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 57 Thông**

Việc xác định hàng hoá xuất khẩu chuyển cửa khẩu phải kiểm tra thực tế hàng hoá nhưng không đáp ứng được điều kiện niêm phong để vận chuyển đến cửa khẩu xuất thuộc trách nhiệm của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu và doanh nghiệp xuất khẩu.

### **1. Công việc của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu:**

1.1. Thực hiện thủ tục hải quan (trừ việc kiểm tra thực tế hàng hoá) theo hướng dẫn tại Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại;

1.2. Lập Biên bản bàn giao: 02 bản (01 bản giao người khai hải quan, 01 bản lưu cùng hồ sơ hải quan);

1.3. Thu lệ phí hải quan theo qui định;

1.4. Niêm phong hồ sơ hải quan gồm: 02 tờ khai hàng hoá xuất khẩu, 01 bản kê chi tiết hàng hoá (nếu có), Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra; giao người khai hải quan chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất;

1.5. Xử lý đối với trường hợp hàng hoá xuất khẩu có sai lệch so với khai của người khai hải quan nêu tại tiết 2.2.b,c dưới đây trên cơ sở hồ sơ hải quan do Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất chuyển đến; ký, đóng dấu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” (ô 26 trên tờ khai hàng hoá xuất khẩu, mẫu HQ/2002-XK và đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai hải quan theo qui định. Thông báo bằng văn bản cho Chi cục Hải quan cửa khẩu biết kết quả xử lý;

1.6. Theo dõi lô hàng cho đến khi nhận được tờ khai hàng hoá xuất khẩu (bản lưu hải quan) và lệnh hình thức, mức độ kiểm tra do Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất chuyển trả;

1.7. Lưu hồ sơ hải quan theo qui định.

### **2. Công việc của Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất:**

2.1. Tiếp nhận hồ sơ lô hàng, gồm Biên bản bàn giao hàng chuyển cửa khẩu và hồ sơ lô hàng đã được niêm phong do chủ hàng nộp;

2.2. Kiểm tra thực tế hàng hoá theo quyết định của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu ghi trên tờ khai hải quan, trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra theo cách thức sau:

*a- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá phù hợp với khai của người khai hải quan, thì:*

a1- Ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá lên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và 02 tờ khai hải quan;

a2- Ký, đóng dấu số hiệu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” (ô 26 trên tờ khai hàng hoá xuất khẩu, mẫu HQ/2002-XK; và đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” trên 02 tờ khai hải quan;

a3- Quyết định thông quan lô hàng; vào sổ theo dõi hoặc nhập máy hàng xuất khẩu chuyển cửa khẩu, trả 01 tờ khai (bản lưu người khai hải quan)

cho người khai hải quan; trả Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu hồ sơ hải quan để nhập thông tin vào hệ thống và phúc tập, lưu trữ theo qui định.

*b- Trường hợp kiểm tra thực tế hàng hoá phát hiện lượng hàng hoá xuất không đúng so với khai của người khai hải quan (trừ các trường hợp liên quan đến thuế và chính sách mặt hàng nêu tại điểm c dưới đây), thì:*

b1- Ghi kết quả kiểm tra thực tế lên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và 02 tờ khai hải quan;

b2- Lập Biên bản vi phạm: 02 bản (01 bản gửi Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, 01 bản giao người khai hải quan), copy và lưu 01 bản từ liên “bản Hải quan lưu”; Ra quyết định tạm giữ lô hàng cho đến khi có kết quả xử lý của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu;

b3- Thông quan lô hàng (phần hàng hoá được phép thông quan): ký, đóng dấu công chức vào ô “xác nhận đã làm thủ tục hải quan” (ô 26 trên tờ khai hàng hoá xuất khẩu, mẫu HQ/2002-XK); đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” trên 02 tờ khai hải quan theo qui định.

b4- Niêm phong hồ sơ lô hàng gồm: 02 tờ khai hải quan, 01 biên bản vi phạm, Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và các giấy tờ kèm theo, 01 văn bản thông báo tình hình vi phạm, kết quả thông quan lô hàng gửi bằng thư bảo đảm cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để xử lý theo qui định.

*c. Trường hợp qua kiểm tra thực tế phát hiện hàng hoá xuất không đúng so với khai của người khai hải quan dẫn đến phải điều chỉnh số thuế phải nộp hoặc mặt hàng xuất khẩu thuộc Danh mục hàng hoá cấm xuất khẩu, tạm ngừng xuất khẩu, hàng hoá xuất khẩu phải có giấy phép, thì:*

c1- Ghi kết quả kiểm tra thực tế lên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và 02 tờ khai hải quan;

c2- Lập Biên bản vi phạm: 02 bản (01 bản gửi Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, 01 bản giao người khai hải quan), copy và lưu 01 bản từ liên “bản Hải quan lưu”;

c3- Ra quyết định tạm giữ lô hàng cho đến khi có kết quả xử lý của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu;

c4- Niêm phong hồ sơ lô hàng (gồm cả biên bản vi phạm và quyết định tạm giữ) gửi bằng thư bảo đảm cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để xử lý vi phạm và nhập thông tin vào hệ thống theo qui định.

2.3. Việc Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất gửi trả hồ sơ hải quan, gồm 01 tờ khai xuất khẩu (bản Hải quan lưu), 01 bản kê chi tiết hàng hóa (nếu có), Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để phúc tập và lưu trữ nêu tại phần này thực hiện như sau:

a- Nếu cùng một Cục Hải quan tỉnh, thành phố: Niêm phong hồ sơ, vào sổ theo dõi và giao người khai hải quan chuyển cho Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai;

b- Nếu không cùng Cục Hải quan tỉnh, thành phố hoặc cùng một Cục Hải quan tỉnh, thành phố nhưng Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu trực thuộc đóng ở tỉnh, thành phố khác (Cục Hải quan liên tỉnh): Gửi bằng thư bảo đảm.

2.4. Ký xác nhận Biên bản bàn giao và lưu; lập Bảng thống kê Biên bản bàn giao và fax cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu theo hướng dẫn tại điểm 2, phần I quy trình này;

## **Mục 2**

### **HÀNG HOÁ NHẬP KHẨU CHUYÊN CỬA KHẨU**

Khi làm thủ tục hải quan cho hàng hoá nhập khẩu chuyên cửa khẩu, người khai hải quan phải có Đơn đề nghị chuyển cửa khẩu (dưới đây viết tắt là Đơn) theo mẫu 19-ĐCCK/2009 ban hành kèm theo Quyết định số 1127/QĐ-TCHQ ngày 03/6/2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, gửi Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu: 02 bản. Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu tiếp nhận Đơn, hồ sơ hải quan: nếu hàng hóa không thuộc diện được chuyển cửa khẩu theo quy định thì ghi rõ lý do trên phiếu yêu cầu nghiệp vụ và trả hồ sơ cho người khai hải quan; nếu hàng hóa thuộc diện được chuyển cửa khẩu thì ghi ý kiến và ký xác nhận vào Đơn (cả 02 bản), thực hiện kiểm tra, đăng ký hồ sơ, quyết định hình thức, mức độ kiểm tra thực tế hàng hoá theo qui định và thực hiện thủ tục chuyển cửa khẩu theo hướng dẫn dưới đây.

**I. Đối với lô hàng nhập khẩu làm đầy đủ các bước thủ tục hải quan tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu:**

**1. Trường hợp lô hàng nhập khẩu được miễn kiểm tra thực tế hàng hoá:**

**1.1. Công việc của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu:**

a- Đối với lô hàng phải lấy mẫu:

- Lập phiếu lấy mẫu (theo mẫu số 02-PLM/2009 ban hành kèm theo Quyết định số 1127/QĐ-TCHQ ngày 03/6/2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan): 02 bản.

- Giao chủ hàng 01 phiếu lấy mẫu cùng 01 Đơn đã ghi ý kiến đề nghị Chi cục Hải quan cửa khẩu lấy mẫu để chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu;

- Lưu 01 phiếu lấy mẫu và 01 Đơn cùng hồ sơ lô hàng;

b- Đối với lô hàng không phải lấy mẫu:

- Giao 01 Đơn cho chủ hàng chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu để thực hiện thủ tục thông quan theo qui định.

- Lưu 01 Đơn cùng bộ hồ sơ hải quan.

c- Xử lý các vướng mắc, vi phạm có liên quan đến lô hàng nhập khẩu do Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập chuyên lại (nếu có).

**1.2. Công việc của Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập:**



a- Tiếp nhận Đơn và phiếu lấy mẫu do người khai hải quan chuyển đến (đối với hàng hoá phải lấy mẫu).

b- Thực hiện lấy mẫu theo qui định, phù hợp với từng loại hình;

c. Thông quan hàng hoá ngay theo quy định;

d- Cập nhật vào sổ theo dõi hoặc nhập máy hàng hóa nhập khẩu chuyên cửa khẩu theo hướng dẫn tại điểm 3, phần I quy trình này;

đ- Lưu 01 Đơn.

## **2. Trường hợp lô hàng nhập khẩu phải kiểm tra thực tế hàng hoá tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu:**

### **2.1. Công việc của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu:**

a. Niêm phong hồ sơ hải quan gồm: 01 Đơn có ý kiến xác nhận của lãnh đạo Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu; 01 tờ khai hàng hoá nhập khẩu (bản lưu người khai hải quan), giao người khai hải quan chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập để làm thủ tục chuyển cửa khẩu cho lô hàng.

b. Lưu 01 Đơn cùng hồ sơ lô hàng;

c. Đối với hàng hóa nhập khẩu không đáp ứng điều kiện niêm phong hải quan (hàng siêu trường, siêu trọng...) và không thể kiểm tra thực tế tại cửa khẩu nhập (hàng có yêu cầu bảo quản đặc biệt...) thì Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu phối hợp với người khai hải quan để xác định hàng hoá nhập khẩu không đáp ứng điều kiện niêm phong hải quan. Căn cứ để xác định là tên hàng, tính chất, chủng loại hàng hóa và quy cách đóng gói do doanh nghiệp khai trên tờ khai hải quan, vận tải đơn (B/L), phiếu đóng gói (P/L)... Ghi kết quả xác định vào Đơn và đề nghị Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập giao hàng hóa cho người khai hải quan chịu trách nhiệm vận chuyển về địa điểm kiểm tra ghi trong Đơn.

### **2.2. Công việc của Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập:**

a. Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ hải quan với lô hàng;

b. Niêm phong hồ sơ hải quan;

c. Niêm phong hàng hoá nhập khẩu theo qui định. Đối với hàng hoá không đáp ứng điều kiện niêm phong hải quan thuộc điểm 2.1.c nêu trên thì ghi rõ tình trạng hàng hoá vào biên bản bàn giao.

Riêng đối với những lô hàng nhỏ, lẻ của nhiều tờ khai cùng vận chuyển về một địa điểm ngoài cửa khẩu mà doanh nghiệp có văn bản đề nghị được ghép và vận chuyển chung vào một container/một phương tiện vận tải thì lãnh đạo Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập chấp nhận, niêm phong và ghi rõ trong biên bản bàn giao.

d. Lập Biên bản bàn giao hàng hóa chuyên cửa khẩu: 02 bản,

Giao người khai hải quan 01 bản kèm hồ sơ hải quan đã được niêm phong để chuyển cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, lưu 01 bản;

đ. Cung cấp các thông tin cần lưu ý về lô hàng đối với mặt hàng trọng điểm, doanh nghiệp trọng điểm; lô hàng có nghi vấn về giá, mã số, thuế suất...cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu biết (nếu có);

e. Kiểm tra, đối chiếu và xác nhận Bảng thống kê Biên bản bàn giao do Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu fax đến hàng tuần với thực tế các lô hàng đã làm thủ tục chuyển cửa khẩu ghi trong sổ theo dõi. Nếu phát hiện có sai lệch thì phối hợp với Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để cùng xác minh, làm rõ;

g. Lưu 01 Đơn;

h. Cập nhập vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng chuyển cửa khẩu theo hướng dẫn tại điểm 3, phần I quy trình này.

### **2.3. Công việc tiếp theo của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu:**

a. Tiếp nhận hồ sơ lô hàng, kiểm tra tình trạng niêm phong hải quan; kiểm tra thực tế và thông quan hàng hoá theo qui định;

b. Thông báo bằng văn bản cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập biết kết quả kiểm tra theo các thông tin do Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập lưu ý (nếu có);

c. Ký xác nhận Biên bản bàn giao và lưu; lập Bảng thống kê Biên bản bàn giao và fax cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập theo qui định.

**II. Đối với lô hàng nhập khẩu đăng ký tờ khai tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu nhưng việc kiểm tra thực tế hàng hoá do Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập thực hiện** (áp dụng đối với lô hàng nhập khẩu theo qui định của cơ quan quản lý chuyên ngành phải kiểm tra thực tế tại cửa khẩu nhập và lô hàng nhập khẩu không đáp ứng được yêu cầu niêm phong hải quan để vận chuyển về địa điểm kiểm tra ngoài cửa khẩu):

#### **1. Công việc của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu:**

1.1. Phối hợp với người khai hải quan để xác định hàng hoá nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu niêm phong hải quan theo hướng dẫn tại điểm I. 2.1.c nêu trên;

1.2. Thu lệ phí hải quan theo qui định;

1.3. Niêm phong hồ sơ hải quan gồm: 02 tờ khai hàng hoá nhập khẩu, 01 bản kê chi tiết hàng hoá (nếu có), Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra; giao người khai hải quan chuyển cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập;

1.4. Theo dõi lô hàng cho đến khi nhận được tờ khai hàng hoá nhập khẩu (bản lưu Hải quan) và Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra do Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập chuyển trả, nhập thông tin vào hệ thống và phúc tập, lưu trữ theo qui định;

1.5. Đối với trường hợp hàng hóa nhập khẩu có vi phạm do Chi cục Hải quan cửa khẩu chuyển hồ sơ lại để xử lý, thì tính lại thuế và xử lý vi phạm theo qui định (nếu có); ký, đóng dấu công chức vào ô 38 “Xác nhận đã làm thủ tục hải quan” (tờ khai hàng hoá nhập khẩu, mẫu HQ/2002-NK) và đóng

dấu “Đã làm thủ tục hải quan” trên tờ khai hải quan theo quy định. Thông báo bằng văn bản cho Chi cục Hải quan cửa khẩu biết kết quả xử lý.

## **2. Công việc của Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập:**

2.1. Tiếp nhận hồ sơ lô hàng nhập khẩu;

2.2. Kiểm tra thực tế hàng hoá theo quyết định của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu được ghi trên tờ khai hải quan, trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra thực tế theo cách thức sau:

*a. Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá phù hợp với khai của người khai hải quan, thì:*

a1- Ghi kết quả kiểm tra thực tế trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và 02 tờ khai hải quan;

a2- Ký, đóng dấu công chức vào ô 38 “Xác nhận đã làm thủ tục hải quan” (tờ khai hàng hoá nhập khẩu, mẫu HQ/2002-NK);

a3- Đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan” lên 02 tờ khai hàng hoá nhập khẩu và trả 01 tờ khai (bản lưu người khai hải quan) cho người khai hải quan;

a4- Thông quan lô hàng theo qui định. Vào sổ hoặc nhập máy theo dõi hàng nhập khẩu chuyên cửa khẩu; trả Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu hồ sơ lô hàng để nhập thông tin vào hệ thống, phức tập và lưu trữ theo qui định.

*b. Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá có sự sai lệch so với khai của người khai hải quan dẫn đến một phần lô hàng không được nhập khẩu, thì:*

b1- Ghi kết quả kiểm tra thực tế trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và 02 tờ khai hải quan;

b2- Lập Biên bản vi phạm: 02 bản (01 bản gửi Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, 01 bản giao người khai hải quan), copy và lưu 01 bản từ liên “bản Hải quan lưu”;

b3- Ra quyết định tạm giữ đối với số hàng vi phạm cho đến khi có quyết định xử lý của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, giải phóng số hàng đúng khai báo.

b4- Niêm phong hồ sơ lô hàng (cả biên bản vi phạm và quyết định tạm giữ) gửi bằng thư bảo đảm cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để xử lý theo qui định đối với số hàng hoá vi phạm.

*c. Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá có sự sai lệch so với khai của người khai hải quan dẫn đến phải điều chỉnh số thuế phải nộp hoặc vi phạm chính sách mặt hàng đối với toàn bộ lô hàng, thì:*

c1- Ghi kết quả kiểm tra thực tế trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và 02 tờ khai hải quan;

c2- Lập Biên bản vi phạm theo qui định: 02 bản (01 bản gửi Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, 01 bản giao người khai hải quan), copy và lưu 01 bản từ liên “bản Hải quan lưu”;

c3- Niêm phong hồ sơ lô hàng (cả biên bản vi phạm) gửi bằng thư bảo đảm cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để tính lại thuế, xử lý vi phạm theo quy định;

c4. Tạm giữ lô hàng cho đến khi có kết quả xử lý của Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu;

*d. Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế kết luận hàng hóa nhập khẩu là hàng cấm nhập khẩu, hàng nhập khẩu là chất thải nguy hại, hàng nhập khẩu có khả năng lây lan dịch bệnh và các trường hợp khác theo quy định phải xử lý tại cửa khẩu nhập, thì:*

d1- Ghi kết quả kiểm tra thực tế trên Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra và 02 tờ khai hải quan theo quy định;

d2- Lập Biên bản vi phạm: 02 bản (01 bản gửi Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu, 01 bản giao người khai hải quan), copy và lưu 01 bản từ liên “bản Hải quan lưu”;

d3- Ra quyết định tạm giữ lô hàng;

d4- Đề nghị Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu gửi hồ sơ liên quan đến lô hàng để xử lý vi phạm theo quy định;

d5- Thông báo bằng văn bản cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu biết kết quả xử lý.

2.3. Việc Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập gửi trả hồ sơ hải quan gồm 01 tờ khai hàng hoá nhập khẩu (bản Hải quan lưu), bản kê chi tiết (nếu có) và Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra cho Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu để phúc tập và lưu trữ thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 2.3, khoản II, mục 1, phần II quy trình này.

### Mục 3

#### THỦ TỤC CHUYỂN CỬA KHẨU HÀNG HOÁ XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU QUA KHO NGOẠI QUAN/CFS

**I. Đối với hàng hoá *nhập khẩu* từ cửa khẩu nhập đưa vào kho ngoại quan/CFS:**

**1. Đối với hàng hóa nhập khẩu đưa vào kho ngoại quan/CFS do Chi cục Hải quan cửa khẩu quản lý (bao gồm cả kho ngoại quan/CFS nằm trong ICD).**

1.1. Hàng nhập khẩu từ cảng/cửa khẩu, có vận đơn ghi hàng gửi kho ngoại quan hoặc vận đơn thể hiện giao hàng tại CFS thì việc vận chuyển hàng hoá từ cảng/cửa khẩu đưa vào kho ngoại quan/CFS do Chi cục Hải quan cảng/cửa khẩu quản lý không phải làm thủ tục chuyển cửa khẩu, *chỉ thực hiện việc giám sát, cụ thể:*

*a) Đối với kho ngoại quan/CFS nằm trong khu vực cảng/cửa khẩu:*

a.1. Đối với hàng hóa đưa vào kho ngoại quan: Hải quan quản lý kho ngoại quan giám sát hàng hoá bằng tờ khai nhập/xuất kho ngoại quan, xác nhận lượng hàng nhập kho trên tờ khai kho ngoại quan theo qui định.

a.2. Đối với hàng hóa đưa vào CFS: Hải quan quản lý CFS thực hiện giám sát trên cơ sở bảng kê danh mục hàng hóa nhập khẩu đưa vào CFS do chủ kho/chủ hàng lập (02 bản) theo mẫu 03/DMHINK/CFS/2009 ban hành

kèm theo quy trình này. Sau khi đưa hàng hoá vào kho, Hải quan quản lý CFS ký xác nhận trên 02 bảng kê, trả chủ kho 01 bản, 01 bản để lưu.

Việc bàn giao nhiệm vụ giám sát hàng hoá giữa các bộ phận trong khu vực cảng/cửa khẩu do lãnh đạo Chi cục Hải quan cửa khẩu quy định.

*b) Đối với kho ngoại quan/CFS nằm ngoài khu vực cảng/cửa khẩu:*

b.1. Hàng hóa vận chuyển từ trong khu vực cảng/cửa khẩu đến kho ngoại quan/CFS nằm ngoài khu vực cảng/cửa khẩu do Chi cục Hải quan cảng/cửa khẩu quản lý thì phải niêm phong hải quan.

b.2. Thủ tục giám sát hàng gửi kho ngoại quan/CFS thực hiện theo điểm I.1.1.a.1 và a.2 nêu trên.

Riêng việc bàn giao nhiệm vụ giám sát giữa Hải quan giám sát bãi và Hải quan quản lý kho ngoại quan/CFS thực hiện bằng phiếu bàn giao (theo mẫu 04/PBGNK ban hành kèm theo quy trình này): 02 bản.

b.3. Hải quan giám sát kho ngoại quan/CFS: Kiểm tra niêm phong hải quan, xác nhận trên phiếu bàn giao và trả cho bộ phận giám sát kho bãi 01 bản để lưu.

*c) Đối với trường hợp hàng hoá nhập khẩu về cảng/cửa khẩu do 01 Chi cục Hải quan cửa khẩu quản lý nhưng được vận chuyển về kho ngoại quan/CFS do Chi cục Hải quan cửa khẩu khác (trong cùng một khu vực cảng) quản lý:*

Việc giám sát thực hiện như điểm I.1.1b nêu trên.

1.2. Cập nhật vào sổ hoặc vào hệ thống để theo dõi hàng hóa nhập khẩu đưa vào kho ngoại quan/CFS.

**2. Đối với hàng hóa đưa từ cửa khẩu nhập về kho ngoại quan/CFS do Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu quản lý (bao gồm cả kho ngoại quan/CFS nằm trong ICD).**

Đối với hàng hóa đưa từ cửa khẩu nhập về kho ngoại quan/CFS do Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu quản lý thì *thực hiện thủ tục chuyển cửa khẩu*, cụ thể:

2.1. Đối với hàng hóa nhập khẩu đưa vào kho ngoại quan thì Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập thực hiện bàn giao nhiệm vụ giám sát với Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu trên cơ sở tờ khai hàng hóa nhập/xuất kho ngoại quan, vận đơn và biên bản bàn giao hàng chuyển cửa khẩu, bảng thống kê biên bản bàn giao theo hướng dẫn tại điểm 2.2, 2.3 khoản I, mục 2, phần II quy trình này.

2.2. Đối với hàng hóa nhập khẩu đưa vào CFS thì chủ kho/chủ hàng lập bảng kê danh mục hàng hóa nhập khẩu đưa vào CFS (02 bản) theo mẫu 03/DMHNC/CFS/2009 ban hành kèm theo quy trình này: 01 bản xuất trình cho Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập để lấy hàng đưa về CFS.

Chi cục Hải quan cửa khẩu nhập thực hiện bàn giao nhiệm vụ giám sát với Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu trên cơ sở đơn đề nghị chuyển cửa khẩu,

biên bản bàn giao và bảng thống kê biên bản bàn giao theo hướng dẫn tại điểm 2.2c,d,e,g,h và điểm 2.3a,c khoản I, mục 2, phần II quy trình này.

Sau khi đưa hàng hoá vào CFS, Hải quan quản lý CFS ký xác nhận trên 02 bảng kê, trả chủ kho 01 bản, 01 bản lưu cùng hồ sơ lô hàng.

## **II. Đối với hàng hoá xuất khẩu đưa vào kho ngoại quan/CFS và hàng hoá xuất khẩu từ kho ngoại quan/CFS đưa ra cửa khẩu xuất:**

### **1. Đối với hàng hoá xuất khẩu đưa vào kho ngoại quan/CFS (bao gồm cả kho ngoại quan/CFS nằm trong ICD).**

*1.1. Đối với hàng hoá đăng ký làm thủ tục xuất khẩu và đưa vào kho ngoại quan/CFS do Chi cục Hải quan cửa khẩu quản lý:*

Hàng hóa xuất khẩu đăng ký làm thủ tục hải quan và đưa vào kho ngoại quan/CFS ngay tại Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất thì không phải làm thủ tục chuyên cửa khẩu, *chỉ thực hiện việc giám sát, cụ thể:*

a. *Đối với CFS:* Hải quan quản lý CFS trên cơ sở tờ khai hải quan xuất khẩu, giám sát hàng hóa đưa vào kho.

b. *Đối với kho ngoại quan:* Hải quan quản lý kho ngoại quan giám sát và xác nhận lượng hàng nhập kho trên tờ khai nhập/xuất kho ngoại quan; xác nhận thực xuất trên tờ khai hàng hoá xuất khẩu theo qui định.

c. *Cập nhật vào sổ* hoặc hệ thống để theo dõi hàng hóa đưa vào kho ngoại quan/CFS.

*1.2. Đối với hàng hoá đăng ký làm thủ tục xuất khẩu và đưa vào kho ngoại quan/CFS do Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu quản lý:*

Thực hiện việc giám sát như điểm II.1.1 nêu trên.

*1.3. Đối với hàng hoá đăng ký làm thủ tục xuất khẩu tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu nhưng được đưa vào kho ngoại quan/CFS do Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu khác quản lý (áp dụng cho cả Chi cục Hải quan trực thuộc một Cục Hải quan tỉnh, thành phố nhưng trụ sở Chi cục đóng ở tỉnh, thành phố khác như Chi cục Hải quan Hải Dương thuộc Cục Hải quan TP.Hải Phòng):*

a. *Đối với hàng hoá xuất khẩu đưa vào kho ngoại quan/CFS đã làm xong thủ tục hải quan tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu: Thực hiện thủ tục chuyển cửa khẩu* theo hướng dẫn tại khoản I, mục 1, phần II quy trình này.

b. *Đối với hàng hoá xuất khẩu đăng ký làm thủ tục tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu nhưng việc kiểm tra thực tế hàng hoá do Chi cục Hải quan quản lý CFS thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2, Điều 47 Thông tư số 79/2009/TT-BTC (không áp dụng đối với hàng xuất khẩu gửi kho ngoại quan): Thực hiện thủ tục chuyển cửa khẩu* theo hướng dẫn tại khoản II, mục 1, phần II quy trình này.

*1.4. Đối với hàng hoá đăng ký làm thủ tục xuất khẩu tại Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu nhưng được đưa vào kho ngoại quan/CFS do Chi cục Hải quan cửa khẩu quản lý để chờ xuất khẩu:*

Thực hiện thủ tục chuyển cửa khẩu như điểm II.1.3 nêu trên.

**2. Đối với hàng hoá xuất khẩu từ kho ngoại quan/CFS ra cửa khẩu xuất (bao gồm cả kho ngoại quan/CFS nằm trong ICD).**

**2.1. Đối với hàng hoá xuất khẩu vận chuyển từ kho ngoại quan/CFS do Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu quản lý ra cửa khẩu xuất, thực hiện thủ tục chuyển cửa khẩu như sau:**

a. Chủ hàng hoặc chủ kho lập danh mục hàng hoá xuất khẩu chuyên ra cửa khẩu xuất (mẫu 05/DMHXX/KNQ/CFS/2009): 03 bản, giao Hải quan cửa khẩu xuất và Hải quan quản lý kho mỗi nơi 01 bản; 01 bản lưu;

a.2. Công chức Hải quan quản lý kho ngoại quan xác nhận hàng hoá xuất kho trên tờ khai nhập/xuất kho ngoại quan, niêm phong hàng hóa và thực hiện các công việc theo quy định tại điểm 1.1 (b,c,d,đ), khoản I, mục 1, phần II quy trình này;

a.3. Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất xác nhận trên tờ khai nhập/xuất kho ngoại quan và thực hiện các công việc nêu tại điểm 2, khoản I, mục 1, phần II quy trình này.

*b. Đối với CFS:*

b.1. Người vận tải/chủ hàng lập danh mục hàng hoá xuất khẩu chuyên ra cửa khẩu xuất (mẫu 05/DMHXX/KNQ/CFS/2009): 03 bản, kèm tờ khai hải quan xuất khẩu hàng hoá; giao Hải quan cửa khẩu xuất và Hải quan quản lý CFS mỗi nơi 01 bản; 01 bản lưu;

b.2. Công chức Hải quan quản lý CFS niêm phong hàng hóa và thực hiện các công việc theo quy định tại điểm 1.1 (b,c,d,đ), khoản I, mục 1, phần II quy trình này;

b.3. Chi cục Hải quan cửa khẩu xuất thực hiện các công việc nêu tại điểm 2, khoản I, mục 1, phần II quy trình này.

**2.2. Đối với hàng hoá vận chuyển từ kho ngoại quan/CFS do Chi cục Hải quan cửa khẩu quản lý xếp lên phương tiện vận tải để xuất khẩu, chỉ thực hiện giám sát hải quan như sau:**

*a. Đối với kho ngoại quan/CFS nằm trong khu vực cảng/cửa khẩu:*

a.1. Đối với hàng hóa đưa từ kho ngoại quan: Hải quan quản lý kho giám sát và xác nhận hàng hoá xuất kho trên tờ khai kho ngoại quan theo qui định.

a.2. Đối với hàng hóa đưa từ CFS: Hải quan quản lý CFS thực hiện việc giám sát trên cơ sở bảng kê do chủ kho lập (02 bản) theo mẫu 05/DMHXX/KNQ/CFS/2009, kèm tờ khai hải quan xuất khẩu hàng hoá. Sau khi đưa hàng hoá ra khỏi kho, Hải quan quản lý CFS ký xác nhận trên bảng kê, trả chủ kho 01 bản, 01 bản để lưu.

Việc bàn giao nhiệm vụ giám sát hàng hoá giữa các bộ phận trong khu vực cảng/cửa khẩu do lãnh đạo Chi cục Hải quan cửa khẩu quy định.

*b. Đối với kho ngoại quan/CFS nằm ngoài khu vực cảng/cửa khẩu:*

b.1. Hàng hóa vận chuyển từ kho ngoại quan/CFS nằm ngoài khu vực cảng/cửa khẩu ra cửa khẩu xuất để xuất khẩu phải niêm phong hải quan.

b.2. Thủ tục giám sát hàng hoá kho ngoại quan/CFS thực hiện theo điểm II.2.2.a.1 và a.2 nêu trên. Riêng việc bàn giao nhiệm vụ giám sát giữa Hải quan quản lý kho ngoại quan/CFS với Hải quan giám sát kho, bãi tại cửa khẩu xuất thực hiện bằng phiếu bàn giao (theo mẫu 06/PBGXK ban hành kèm theo quy trình này).

b.3. Hải quan giám sát kho, bãi tại cửa khẩu xuất: Kiểm tra niêm phong hải quan, xác nhận trên phiếu bàn giao và trả bộ phận giám sát kho ngoại quan/CFS 01 bản để lưu và nhập máy theo dõi.

### **III. Theo dõi hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu đưa vào, đưa ra kho ngoại quan/CFS.**

1. Việc theo dõi hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu chuyển cửa khẩu đưa vào, đưa ra kho ngoại quan/CFS được thực hiện bằng sổ theo dõi và khi có điều kiện thì quản lý bằng hệ thống máy tính có nối mạng với doanh nghiệp kinh doanh kho ngoại quan/CFS.

2. Nội dung Sổ theo dõi:

2.1 Sổ theo dõi CFS:

- Sổ theo dõi hàng hóa nhập khẩu gồm các tiêu chí: Chủ hàng; số container; số, ngày B/L (cả vận đơn chính và phụ); tên hàng; lượng hàng; ngày đưa hàng vào kho; ngày đưa hàng ra khỏi kho; công chức Hải quan quản lý CFS (ký, đóng dấu số hiệu công chức).

- Sổ theo dõi hàng hóa xuất khẩu gồm các tiêu chí: Chủ hàng; số ngày tờ khai; Chi cục Hải quan nơi đăng lý tờ khai; tên hàng; lượng hàng; ngày đưa hàng vào kho; ngày đưa hàng ra khỏi kho; số container; công chức Hải quan quản lý CFS (ký, đóng dấu số hiệu công chức).

2.2 Sổ theo dõi kho ngoại quan: Hiện Cục Hải quan tỉnh, thành phố đang sử dụng 01 loại sổ ổn định thì tiếp tục theo dõi bằng sổ này cho đến khi Tổng cục Hải quan (Cục CNTT-TKHQ) xây dựng được phần mềm thống nhất quản lý trong toàn ngành.

Quá trình thực hiện, yêu cầu các đơn vị chủ động phối hợp với nhau để xử lý việc liên quan. Nếu có vướng mắc phát sinh vượt thẩm quyền thì kịp thời báo cáo và đề xuất gửi về Tổng cục Hải quan (Vụ giám sát quản lý) để giải quyết./.

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





ĐƠN VỊ CẤP TRÊN  
 ĐƠN VỊ BAN HÀNH VĂN BẢN

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

Số:...../BBBG-ĐVBH

**BIÊN BẢN BÀN GIAO HÀNG CHUYỂN CỬA KHẨU**

Hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 200....., Chi cục Hải quan.....bàn giao cho ông (bà).....Đại diện của Công ty.....; Lô hàng thuộc tờ khai/vận tải đơn số:.....để chuyển đến Chi cục Hải quan.....gồm:

**1. Hồ sơ Hải quan:**

- a- Tờ khai hải quan:.....bản chính;
- b- Đơn đề nghị chuyển cửa khẩu:.....bản chính;
- c- Vận tải đơn (đối với hàng nhập khẩu đường biển):.....bản sao;
- d- Bản kê chi tiết (nếu có):.....bản chính;

**2. Hàng hóa:**

STT	SỐ HIỆU CONTAINER HOẶC BIÊN KIỂM SOÁT PTVT	SỐ SEAL CONTAINER	SỐ SEAL HẢI QUAN	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Tình trạng container/PTVT/hàng hóa.....

Biên bản về tình trạng container/hàng hóa (nếu có), số .....

Tuyến đường vận chuyển.....chiều dài.....km.....

Thời gian vận chuyển:.....Giờ xuất phát/.....

Các vấn đề khác có liên quan đến hàng hóa và hồ sơ hải quan:.....

**NGƯỜI KHAI HQ/NGƯỜI VẬN CHUYỂN**  
 (ký, ghi rõ họ tên)

**CHI CỤC HQ NGOÀI CK**  
 (ký, đóng dấu công chức)

**CHI CỤC HQ CỬA KHẨU**  
 (ký, đóng dấu công chức)

**Ghi chú:**

- Tuyến đường vận chuyển, thời gian vận chuyển, chiều dài: ghi theo khai báo trên Đơn đề nghị chuyển cửa khẩu của người khai hải quan.
- Mục Chi cục Hải quan cửa khẩu, Chi cục Hải quan ngoài cửa khẩu (ký, đóng dấu): Người ký là công chức được lãnh đạo Chi cục phân công.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
**ĐƠN VỊ BAN HÀNH VĂN BẢN**

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

Số:...../BBBG-ĐVBH

**BẢNG THÔNG KÊ BIÊN BẢN BÀN GIAO**

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

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

\* Ghi chú: Người ký là Công chức do lãnh đạo Chi cục phân công.

Mẫu 03/DMHNK/CFS/2009

CHỦ KHO/CHỦ HÀNG CFS.....  
Số:...../CFS

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

....., ngày.....tháng.....năm 200.....

**BẢNG KÊ DANH MỤC HÀNG HOÁ NHẬP KHẨU ĐƯA VÀO CFS**

STT	TÊN TÀU, NGÀY NHẬP CẢNH	SỐ, NGÀY B/L (Master Bill)	SỐ, NGÀY B/L (House Bill)	SỐ CONTAINER	SỐ SEAL HÃNG TÀU	DANH SÁCH CHỨ HÀNG ĐÓNG CHUNG CONTAINER	TÊN HÀNG	SỐ LƯỢNG	TRONG LƯỢNG
(1)	(2)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

CHỦ HÀNG/CHỦ CFS  
(ký, ghi rõ họ tên)

HẢI QUAN QUẢN LÝ CFS  
(ký, đóng dấu công chức)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN  
ĐƠN VỊ BAN HÀNH VĂN BẢN

Số:...../PBG-ĐVBH

Mẫu 04/PBGNK/2009

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

..., ngày.....tháng...năm 200...

**PHIẾU BÀN GIAO NHIỆM VỤ GIÁM SÁT  
ĐỐI VỚI HÀNG HÓA NHẬP KHẨU ĐƯA VÀO KHO NGOẠI QUAN/CFS**

Hải quan giám sát kho, bãi cảng/cửa khẩu thuộc Chi cục Hải quan cửa khẩu.....bàn giao cho Hải quan quản lý kho ngoại quan/CFS thuộc Chi cục Hải quan.....lô hàng nhập khẩu đưa vào kho ngoại quan/CFS của chủ kho (tên doanh nghiệp kinh doanh kho).....như sau:

Số, ngày vận đơn (B/L):.....

Số container:.....Lượng cont.....

Tên hàng:.....

Số lượng:.....

Trọng lượng:.....

Số seal Hải quan:.....

Số phương tiện vận chuyển:.....

Người vận chuyển:.....

NGƯỜI VẬN CHUYỂN  
(ký ghi rõ họ tên)

HẢI QUAN QUẢN LÝ KNO/CFS  
(ký, đóng dấu số hiệu công chức)

HẢI QUAN GIÁM SÁT KHO, BÃI CẢNG  
(ký, đóng dấu công chức)

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

Số lượng cont:.....  
Tên hàng:.....  
Số lượng:.....  
Trọng lượng:.....  
Số seal Hải quan:.....  
Số phương tiện vận chuyển:.....  
Người vận chuyển:.....

**NGƯỜI VẬN CHUYỂN**  
(ký ghi rõ họ tên)

**HẢI QUAN QUẢN LÝ KNO/CFS**  
(ký, đóng dấu số hiệu công chức)

**HẢI QUAN GIÁM SÁT KHO, BÃI CẢNG**  
(ký, đóng dấu công chức)

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