

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH TRƯỚC MÃ SỐ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA
XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan;

Căn cứ Thông tư số 14/2015/TT-BTC ngày 30 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phân loại hàng hóa, phân tích để phân loại hàng hóa, phân tích để kiểm tra chất lượng, kiểm tra an toàn thực phẩm;

Căn cứ Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25 tháng 03 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thủ tục Hải quan; kiểm tra giám sát hải quan/ thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3987/QĐ-TCHQ ngày 4/12/2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành quy trình xác định trước mã số đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu và quy trình phân loại đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phải phân tích.

Điều 3. Cục trưởng Cục Thuế xuất nhập khẩu, Cục trưởng Cục Hải quan các tỉnh, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan, công chức hải quan có liên quan đến quá trình xác định trước mã số đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

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

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

Nguyễn Dương Thái

QUY TRÌNH

XÁC ĐỊNH TRƯỚC MÃ SỐ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2135/QĐ-TCHQ ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản xác định trước mã số đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định tại Luật Hải quan số 54/2014/QH13; Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21/1/2015 của Chính phủ; Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 của Bộ Tài chính.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Khi thực hiện xác định trước mã số đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (sau đây gọi là xác định trước), công chức hải quan phải căn cứ Điều 26, Điều 28 Luật Hải quan số 54/2014/QH13; Điều 16, Điều 17, Điều 23, Điều 24 Nghị định số 08/2015/NĐ-CP; Điều 7 Thông tư số 38/2015/TT-BTC; Thông tư số 14/2015/TT-BTC và hướng dẫn của Quy trình này.

2. Việc xác định trước phải bảo đảm công khai, minh bạch.

3. Khi tổ chức, cá nhân có đề nghị bằng văn bản về việc bảo mật thông tin hàng hóa đề nghị xác định trước mã số, (như quy trình sản xuất, bí quyết công nghệ, công thức hóa học, v.v) ngoài việc bảo quản hồ sơ theo danh mục tài liệu có trong hồ sơ đúng quy định, công chức hải quan thực hiện chế độ bảo mật thông tin về hàng hóa theo đề nghị của tổ chức, cá nhân.

4. Việc tra cứu, sử dụng, cập nhật cơ sở dữ liệu trong quá trình phân loại hàng hóa phải phân tích giám định, thực hiện theo Quy chế thu thập, cập nhật, sử dụng Cơ sở dữ liệu về Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam; Cơ sở dữ liệu về Biểu thuế; Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. Quy trình ban hành Thông báo kết quả xác định trước

Điều 3. Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ xác định trước (thời gian thực hiện không quá 04 giờ làm việc).

1. Bộ phận văn thư thuộc Văn phòng Tổng cục Hải quan tiếp nhận hồ sơ xác định trước do tổ chức, cá nhân gửi theo quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý công văn đến và chuyển ngay hồ sơ, kèm nguyên mẫu hàng hóa (nếu có) đến Cục Thuế xuất nhập khẩu (sau đây gọi tắt là Cục Thuế XNK).

2. Ngay sau khi nhận được hồ sơ, kèm mẫu hàng hóa (nếu có) từ Văn phòng Tổng cục Hải quan, bộ phận Văn thư Cục Thuế XNK thực hiện tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ theo quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý công văn đến, chuyển ngay Phòng Phân loại hàng hóa (sau đây gọi là Phòng Phân loại) để phân công công chức xử lý.

Điều 4. Kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra Hồ sơ xác định trước (Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Riêng trường hợp từ chối xác định trước, thời hạn xử lý tối đa là 02 (hai) ngày làm việc).

Công chức được phân công thụ lý hồ sơ thực hiện:

1. Kiểm tra hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số

38/2015/TT-BTC: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 1, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo văn bản từ chối xác định trước để thông báo đến tổ chức, cá nhân và trả lại hồ sơ. Trong đó nêu rõ lý do từ chối, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện quy định tại Điều 5 Mục này.

b) Trường hợp đơn đề nghị xác định trước chưa được điền đầy đủ tiêu chí theo mẫu đơn hoặc thiếu tài liệu kỹ thuật (trường hợp không có mẫu hàng trong hồ sơ) theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 Thông tư số 38/2015/TT-BTC: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 2, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo văn bản trả lại hồ sơ để thông báo đến tổ chức, cá nhân biết và điền đầy đủ các tiêu chí theo mẫu đơn đề nghị xác định trước, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK duyệt ký chuyển thực hiện quy định tại Điều 5 Mục này.

Thời hạn xử lý hồ sơ xác định trước tính từ ngày Tổng cục Hải quan nhận được Đơn và tài liệu kỹ thuật (trường hợp không có mẫu) do tổ chức, cá nhân gửi bổ sung đúng quy định.

c) Trường hợp mẫu hàng (trường hợp có mẫu) do tổ chức, cá nhân đề nghị xác định trước gửi chưa đủ số lượng mẫu, quy cách mẫu,... theo hướng dẫn của Tổng cục Hải quan để thực hiện phân tích, giám định (đối với trường hợp phải phân tích, giám định), công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 3, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo văn bản thông báo đề tổ chức, cá nhân gửi mẫu theo đúng hướng dẫn của Tổng cục Hải quan, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện quy định tại Điều 5 Mục này.

Thời hạn xử lý hồ sơ xác định trước tính từ ngày Tổng cục Hải quan nhận được mẫu do tổ chức, cá nhân gửi bổ sung đúng quy định.

d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 38/2015/TT-BTC, mẫu hàng gửi đủ, đúng hướng dẫn của Tổng cục Hải quan, đơn đề nghị đã được điền đầy đủ tiêu chí theo mẫu: công chức chuyển thực hiện điểm 2 Điều này.

2. Tra cứu Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế:

Công chức tra cứu thông tin về kết quả xác định trước (tại chức năng 2.02 mục 2 - Tra cứu), kết quả phân tích, phân loại (tại chức năng 2.03 mục 2 - Tra cứu), văn bản hướng dẫn phân loại (tại chức năng 3.03.06 mục 3 - website); khai báo tên hàng, mã số của các lô hàng tương tự đã xuất khẩu, nhập khẩu (tại chức năng 2.08, mục 2 - Tra cứu) trên giao diện của Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế.

a) Trường hợp có thông tin về hàng hóa trên Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế và hàng hóa không cần phải phân tích, giám định:

a.1) Nếu thông tin về hàng hóa tại mục B, mục C và mã số hàng hóa nêu tại Đơn đề nghị xác định trước giống với thông tin về hàng hóa nêu tại mục 1, mục 2 và mã số nêu tại Thông báo kết quả xác định trước được lưu trên Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế: công chức in Thông báo kết quả xác định trước đã tra cứu (để đính kèm hồ sơ) và xử lý như sau:

a.1.1) Trường hợp thông báo kết quả xác định trước đã tra cứu được là theo đề nghị của chính tổ chức, cá nhân đó:

a.1.1.1) Công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 4, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân về mã số xác định trước và trả lại hồ sơ, nếu Thông báo kết quả xác định trước còn thời hạn hiệu lực, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện quy định tại Điều 5 Mục này.

a.1.1.2) Công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 9, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo thông báo kết quả xác định

trước (theo mẫu số 02/TBXĐTMS-2015 Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), nếu thông báo kết quả xác định trước đã hết thời hạn hiệu lực, trong đó nêu rõ ý kiến đề xuất mã số, lý do, cơ sở đề xuất, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện quy định tại Điều 5 Mục này.

a.1.2) Trường hợp thông báo kết quả xác định trước đã tra cứu được không thuộc điểm a.1.1 nêu trên: Công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 9, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo thông báo kết quả xác định trước (theo mẫu số 02/TBXĐTMS-2015 Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), trong đó nêu rõ ý kiến đề xuất mã số, lý do, cơ sở đề xuất, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện theo quy định tại Điều 5 Mục này.

a.2) Nếu hàng hóa đề nghị xác định trước chưa có thông báo kết quả xác định trước nhưng thông tin về hàng hóa tại Đơn đề nghị xác định trước đáp ứng nhóm tiêu chí a.1 và a.3 hoặc nhóm tiêu chí a.2 và a.3 điểm a khoản 1 Điều 11 Thông tư số 14/2015/TT-BTC: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 9, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo thông báo kết quả xác định trước (theo mẫu số 02/TBXĐTMS-2015 Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), trong đó nêu rõ ý kiến đề xuất mã số, lý do, cơ sở đề xuất, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện quy định tại Điều 5 Mục này.

b) Trường hợp chưa có thông tin về hàng hóa trên Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế: công chức in màn hình tra cứu và chuyển thực hiện điểm 3 Điều này.

3. Xác định mã số:

Công chức đối chiếu hàng hóa được mô tả trong hồ sơ với các nguyên tắc và căn cứ phân loại hàng hóa quy định tại Điều 26 Luật Hải quan số 54/2014/QH13. Điều 16 Nghị định số 08/2015/NĐ-CP và Thông tư số 14/2015/TT-BTC để xác định mã số hàng hóa và xử lý như sau:

a) Nếu đủ căn cứ để xác định được mã số của hàng hóa: công chức xác định mã số, lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 9, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo Thông báo kết quả xác định trước (theo mẫu số 02/TBXĐTMS-2015, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, trình lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện quy định tại Điều 6 Mục này.

b) Nếu chưa đủ căn cứ để xác định được mã số của hàng hóa:

b.1) Trường hợp hàng hóa cần yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thông tin: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 2, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo văn bản thông báo đề tổ chức, cá nhân bổ sung thông tin hoặc mời tổ chức, cá nhân đến cơ quan hải quan làm việc để cung cấp tài liệu, giải thích, làm rõ các nội dung tại hồ sơ đề nghị xác định trước, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt ký nội dung đề nghị bổ sung thông tin hoặc đề xuất lãnh đạo Cục Thuế XNK chủ trì buổi làm việc, chuyển thực hiện quy định tại Điều 6 Mục này.

Lưu ý: trường hợp mời tổ chức, cá nhân đến cơ quan hải quan làm việc để làm rõ thông tin tại hồ sơ đề nghị xác định trước, công chức phải chuẩn bị nội dung làm việc. Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, nội dung ý kiến của các bên tham gia, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và chữ ký của các bên. Biên bản làm việc được lập thành hai bản (theo mẫu số 03/BBLV-XĐTMS-2015, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), mỗi bên giữ một bản và là một tài liệu không tách rời của hồ sơ xác định trước.

Sau khi biên bản làm việc được ký, công chức thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

b.2) Trường hợp hàng hóa cần phân tích, giám định: Công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 5, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo văn bản (theo mẫu số 06/PYCPT-XDTMS/2015 Phụ lục I ban hành kèm theo Quy trình này) kèm theo mẫu hàng hóa và bản chụp hồ sơ đề nghị xác định trước gửi Trung tâm Phân tích phân loại hàng hóa XNK để thực hiện phân tích hoặc trưng cầu giám định; báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, trình lãnh đạo Cục Thuế XNK duyệt ký, chuyển thực hiện quy định tại Điều 5 Mục này.

Trường hợp sau khi có kết quả phân tích nhưng cần có thêm thông tin về hàng hóa đã phân tích để xác định chính xác mã số hàng hóa: công chức trao đổi điện thoại trực tiếp với chuyên viên thực hiện phân tích đối với trường hợp đơn giản hoặc đối với trường hợp phức tạp thì lập phiếu đề xuất (mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 6, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo văn bản đề nghị Trung tâm Phân tích phân loại hàng hóa XNK bổ sung thông tin về kết quả phân tích, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại trình lãnh đạo Cục Thuế XNK duyệt ký, chuyển thực hiện quy định tại Điều 5 Mục này.

b.3) Trường hợp cần lấy ý kiến của các đơn vị liên quan thuộc Tổng cục Hải quan, các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, các Bộ quản lý chuyên ngành: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 7, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo văn bản đề nghị các đơn vị liên quan tham gia ý kiến (trong đó nêu rõ nội dung cần xin ý kiến tham gia), báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, trình lãnh đạo Cục Thuế XNK duyệt ký (đối với trường hợp xin ý kiến của các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan) hoặc trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký (đối với trường hợp xin ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, các Bộ quản lý chuyên ngành), chuyển thực hiện quy định tại Điều 5 Mục này.

b.4) Trường hợp cần xin ý kiến của Ủy ban HS thuộc Tổ chức Hải quan thế giới hoặc Ban Thư ký ASEAN hoặc trao đổi với Hải quan nước có liên quan, đến hàng hóa đề nghị xác định trước: công chức lập đề xuất trình lãnh đạo Tổng cục (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 8 Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo văn bản đề nghị Vụ Hợp tác quốc tế - Tổng cục Hải quan làm đầu mối trao đổi ý kiến với cơ quan nước ngoài nêu trên (trong đó nêu cụ thể các thông tin đề nghị trao đổi), báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện quy định tại Điều 5 Mục này.

Lưu ý: Sau khi nhận được kết quả phân tích, giám định, ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan thuộc Tổng cục Hải quan, các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, các Bộ quản lý chuyên ngành, Ủy ban HS, công chức thực hiện tiếp theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Điều 5. Phê duyệt hồ sơ

Thời gian thực hiện (bao gồm cả trường hợp chỉ đạo công chức thực hiện lại đề xuất) không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ do công chức trình. Riêng trường hợp từ chối xác định trước trả lại hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung thông tin, đề nghị gửi mẫu theo đúng hướng dẫn, thời hạn xử lý tối đa là 2 (hai) ngày làm việc.

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

a) Trường hợp lãnh đạo Phòng Phân loại đồng ý: ký trình văn bản lên lãnh đạo Cục Thuế XNK, chuyển thực hiện quy định tại khoản 2 Điều này.

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

c) Trường hợp lãnh đạo Phòng Phân loại và công chức chưa thống nhất được phương án xử lý hồ sơ thì lãnh đạo phòng Phân loại cùng công chức lập báo cáo nêu rõ quan điểm xử lý, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục Thuế XNK.

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

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

a.1) Chuyển thực hiện quy định tại khoản 3 Điều này (đối với trường hợp ký trình lãnh đạo Tổng cục); hoặc

a.2) Chuyển thực hiện quy định tại Điều 6 Mục này (đối với trường hợp ký duyệt văn bản đi).

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

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ xác định trước phức tạp, thì Phó cục trưởng phụ trách báo cáo Cục trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Lãnh đạo Tổng cục kiểm tra hồ sơ, đề xuất của Cục Thuế XNK và xử lý như sau (thời gian thực hiện: không quá 03 ngày làm việc):

a) Trường hợp lãnh đạo Tổng cục đồng ý với đề xuất của Cục Thuế XNK: duyệt ký văn bản, chuyển thực hiện quy định tại Điều 6 Mục này.

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

Điều 6. Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ

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

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

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

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

Điều 7. Cập nhật Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế

Công chức được giao thụ lý hồ sơ thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin và nội dung đã xử lý tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và Điều 6 vào Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế trong ngày ban hành văn bản Thông báo xác định trước hoặc trong ngày làm việc liền kề, Chi tiết các thông tin cập nhật thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này và tại Quy chế thu thập, cập nhật, sử dụng Cơ sở dữ liệu về Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam; Cơ sở dữ liệu về Biểu thuế; Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế.

Điều 8. Công khai thông tin trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan

Sau khi công chức thụ lý xử lý hồ sơ thuộc Cục Thuế XNK cập nhật vào Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế, căn cứ Thông tin tại thông báo kết quả phân loại hàng hóa, công chức thuộc Cục Công nghệ thông tin và Thông kê hải quan cập nhật nội dung Thông báo kết quả phân loại hàng hóa lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan theo hướng dẫn tại Quy chế thu thập, cập nhật, sử dụng Cơ sở dữ liệu về Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam; Cơ sở dữ liệu về Biểu thuế; Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế của Tổng cục Hải quan.

Mục 2. Quy trình ban hành văn bản hủy Thông báo kết quả xác định trước;

Tổng cục Hải quan ban hành văn bản hủy Thông báo kết quả xác định trước, trong thời hạn tối đa là 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hủy Thông báo xác định trước của Cục Hải quan tỉnh, thành phố (theo nội dung quy định tại khoản 5 Điều 27 Thông tư số 38/2015/TT-BTC); của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan (Cục Kiểm tra sau thông quan; Thanh tra Tổng cục Hải quan; Trung tâm Phân tích Phân loại hàng hóa XNK, Cục Điều tra chống buôn lậu,...); của doanh nghiệp; của các đơn vị khác hoặc do công chức, lãnh đạo thuộc Cục Thuế XNK tự phát hiện hồ sơ do tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị xác định trước cung cấp không chính xác, không trung thực (theo nội dung quy định tại tiết c khoản 6 Điều 24 Nghị định số 08/2015/NĐ-CP).

Điều 9. Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ (thời gian thực hiện không quá 01 ngày làm việc)

Việc tiếp nhận văn bản, phân công công chức xử lý hồ sơ và thời hạn xử lý thực hiện theo quy định tại Điều 3 Mục 1 Quy trình này.

Riêng trường hợp công chức thuộc Phòng Phân loại phát hiện hoặc nhận được chỉ đạo của lãnh đạo thuộc Cục Thuế XNK khi phát hiện hồ sơ do tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị xác định trước cung cấp không chính xác, không trung thực thì công chức thực hiện ngay việc kiểm tra và đề xuất theo hướng dẫn tại Điều 10 dưới đây.

Điều 10. Kiểm tra và đề xuất (thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc)

Công chức được phân công kiểm tra nội dung Thông báo kết quả xác định trước và hồ sơ xác định trước; thu thập thêm thông tin liên quan (nếu có), xử lý như sau:

1. Trường hợp kiểm tra, phát hiện thông tin do tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị xác định trước cung cấp không chính xác, không trung thực: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 10, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo văn bản hủy Thông báo kết quả xác định trước (theo mẫu số 04/HKQXDTMS/2015 Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này) và thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị xác định trước, nêu rõ căn cứ, lý do hủy, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký.

2. Trường hợp kiểm tra thông tin do tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị xác định trước cung cấp là trung thực, chính xác: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 10, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này) trong đó nêu rõ căn cứ, lý do giữ nguyên Thông báo kết quả xác định trước, đồng thời dự thảo văn bản thông báo đến đơn vị đề nghị hủy Thông báo xác định trước báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký.

Điều 11. Phê duyệt hồ sơ (thời gian thực hiện không quá 04 ngày làm việc).

Việc thực hiện kiểm tra, phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, lãnh đạo Tổng cục Hải quan được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Mục 1 Phần II Quy trình này. Riêng thời gian kiểm tra, phê duyệt của Lãnh đạo Phòng Phân loại và Lãnh đạo Cục Thuế XNK không quá 02 ngày làm việc và Lãnh đạo Tổng cục không quá 02 ngày làm việc.

Điều 12. Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ

Việc ban hành văn bản đi và lưu trữ hồ sơ hủy Thông báo xác định trước thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 Mục 1 Phần II Quy trình này.

Điều 13. Cập nhật Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế và công khai thông tin trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan

Công chức thực hiện cập nhật vào Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức và công khai thông tin trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan theo hướng dẫn tại Điều 7, Điều 8 Mục 1 Phần II Quy trình này.

Mục 3. Quy trình ban hành văn bản chấm dứt hiệu lực Thông báo kết quả xác định

trước

(Thời hạn xử lý ít nhất là 10 ngày trước ngày có hiệu lực thi hành của văn bản pháp luật làm căn cứ ban hành Thông báo kết quả xác định trước được sửa đổi, bổ sung, thay thế).

Điều 14. Kiểm tra và đề xuất (thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc)

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

Nếu căn cứ pháp lý để đưa ra kết quả xác định trước có thay đổi thì công chức lập phiếu đề xuất (mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 11 Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này) và dự thảo văn bản chấm dứt hiệu lực của Thông báo xác định trước, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt ký.

Lưu ý: Văn bản chấm dứt hiệu lực của Thông báo kết quả xác định trước có hiệu lực cùng thời điểm với văn bản làm căn cứ ban hành Thông báo xác định trước được sửa đổi, bổ sung, thay thế có hiệu lực thi hành.

Điều 15. Phê duyệt hồ sơ (thời gian thực hiện không quá 04 ngày làm việc)

Việc thực hiện kiểm tra, phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, lãnh đạo Tổng cục Hải quan được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Mục 1 Phần II Quy trình này. Riêng thời gian kiểm tra, phê duyệt của Lãnh đạo Phòng Phân loại và Lãnh đạo Cục Thuế XNK không quá 02 ngày làm việc và Lãnh đạo Tổng cục không quá 02 ngày làm việc.

Điều 16. Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ

Việc ban hành văn bản đi và lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 6 Mục 1 Phần II Quy trình này.

Điều 17. Cập nhật Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế và công khai thông tin trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan

Công chức thực hiện cập nhật vào Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế và công khai thông tin trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan theo hướng dẫn tại Điều 7, Điều 8 Mục 1 Phần II Quy trình này.

Mục 4. Quy trình ban hành văn bản trả lời đề nghị của tổ chức, cá nhân về việc xem xét lại nội dung Thông báo xác định trước

(Thời hạn xử lý tối đa là 10 ngày làm việc (đối với hàng hóa thông thường) hoặc 30 ngày (đối với trường hợp hàng hóa phức tạp cần xác minh, làm rõ) kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của tổ chức, cá nhân)

Điều 18. Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ (thời gian thực hiện không quá 01 ngày làm việc)

Việc tiếp nhận văn bản, phân công công chức xử lý hồ sơ và thời hạn xử lý thực hiện theo quy định tại Điều 3 Mục 1 Phần II Quy trình này.

Điều 19. Kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra (thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc (đối với hàng hóa thông thường) và không quá 15 ngày (đối với trường hợp hàng hóa phức tạp cần xác minh, làm rõ)

Sau khi nhận được văn bản đề nghị xem xét lại nội dung Thông báo xác định trước của tổ chức, cá nhân, công chức kiểm tra nội dung đề nghị của tổ chức, cá nhân, đối chiếu với nội dung tại thông báo kết quả xác định trước, thu thập thêm thông tin liên quan (nếu có) và xử lý như sau:

1. Trường hợp đủ cơ sở để xác định Thông báo kết quả xác định trước chưa phù hợp, công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 12, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo Thông báo sửa đổi, thay thế thông báo kết quả xác

định trước (theo mẫu số 05/SDTT-XDTMS/2015 Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này) thông báo đến tổ chức, cá nhân có văn bản đề nghị xem xét lại kết quả xác định trước, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện theo quy định tại Điều 20 Mục này.

2. Trường hợp đủ cơ sở xác định thông báo kết quả xác định trước phù hợp: công chức lập phiếu đề xuất (theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS và hướng dẫn tại điểm 12, Phụ lục I ban hành kèm theo quy trình này), đồng thời dự thảo văn bản giữ nguyên Thông báo kết quả trước và thông báo đến tổ chức, cá nhân có văn bản đề nghị xem xét lại kết quả xác định trước, báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, chuyển thực hiện theo quy định tại Điều 20 Mục này.

3. Trường hợp chưa đủ cơ sở để xác định kiến nghị nêu trên là chính xác, tùy theo tính chất kiến nghị công chức lập phiếu đề xuất lấy ý kiến của các đơn vị liên quan thuộc Tổng cục Hải quan, các đơn vị thuộc Bộ Tài chính hoặc các Bộ quản lý chuyên ngành, dự thảo văn bản đề nghị các đơn vị liên quan tham gia ý kiến (trong đó nêu rõ nội dung cần xin ý kiến tham gia), báo cáo lãnh đạo Phòng Phân loại, trình lãnh đạo Cục Thuế XNK duyệt ký (đối với trường hợp xin ý kiến của các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan) hoặc trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ký (đối với trường hợp xin ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, các Bộ quản lý chuyên ngành), chuyển thực hiện Điều 20 Mục này.

Điều 20. Phê duyệt hồ sơ (thời gian thực hiện không quá 04 ngày làm việc (đối với hàng hóa thông thường) và không quá 09 ngày (đối với trường hợp hàng hóa phức tạp cần xác minh, làm rõ).

Việc thực hiện kiểm tra, phê duyệt hồ sơ của lãnh đạo Phòng Phân loại, lãnh đạo Cục Thuế XNK, lãnh đạo Tổng cục Hải quan được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Mục 1 Phần II Quy trình này.

Riêng thời gian kiểm tra, phê duyệt của Lãnh đạo Phòng Phân loại và Lãnh đạo Cục Thuế XNK không quá 02 ngày làm việc và Lãnh đạo Tổng cục không quá 02 ngày làm việc (đối với hàng hóa thông thường). Trường hợp hàng hóa phức tạp cần xác minh, làm rõ thời gian kiểm tra, phê duyệt của Lãnh đạo Phòng Phân loại, Lãnh đạo Cục Thuế XNK, Lãnh đạo Tổng cục không quá 03 ngày làm việc.

Điều 21. Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ

Việc ban hành văn bản đi và lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 6 Mục 1 Phần II Quy trình này.

Điều 22. Cập nhật Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế và công khai thông tin trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan

Công chức thực hiện cập nhật vào Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức và công khai thông tin trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan theo hướng dẫn tại Điều 7, Điều 8 Mục 1 Phần II Quy trình này.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc thực hiện xác định trước đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

1. Văn phòng Tổng cục Hải quan thực hiện:

Tiếp nhận, theo dõi Đơn kèm theo hồ sơ xác định trước do tổ chức, cá nhân gửi đến Tổng cục Hải quan; luân chuyển hồ sơ đến Cục Thuế XNK và phát hành văn bản liên quan đến xác định trước theo đúng quy định tại Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan, Quy chế công tác văn thư Ngành Hải quan và hướng dẫn tại Quy trình này.

2. Trung tâm Phân tích Phân loại hàng hóa XNK thực hiện:

a) Phân tích và thông báo kết quả phân tích mẫu hàng hóa để phục vụ xác định trước theo đề nghị của Cục Thuế xuất nhập khẩu; Thời gian trả kết quả phân tích theo đúng quy định tại Điều 11 Thông tư số 14/2015/TT-BTC;

b) Cập nhật Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế về những nội dung liên quan đến Thông báo kết quả phân tích hàng hóa cần xác định trước ngay sau khi có kết quả phân tích theo hướng dẫn tại Quy chế thu thập, cập nhật, sử dụng Cơ sở dữ liệu về Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam; Cơ sở dữ liệu về Biểu thuế; Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế của Tổng cục Hải quan;

c) Lập hồ sơ và gửi Cục Thuế XNK về kết quả phân tích, đối với mẫu hàng hóa xác định trước cần phải phân tích, giám định; bổ sung, trao đổi thông tin về mẫu hàng hóa xác định trước được phân tích, giám định khi có đề nghị của Cục Thuế XNK;

d) Trao đổi thông tin kịp thời với Cục Thuế XNK khi phát hiện có sự không phù hợp về mã số và các nội dung khác liên quan đến Thông báo xác định trước.

3. Cục Thuế xuất nhập khẩu thực hiện:

a) Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý và lưu trữ tài liệu hồ sơ có liên quan đến việc xác định trước do Văn phòng Tổng cục Hải quan chuyển;

b) Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành Thông báo kết quả xác định trước; văn bản hủy, chấm dứt hiệu lực Thông báo kết quả xác định trước; văn bản trả lời đề nghị của tổ chức, cá nhân về việc xem xét lại nội dung Thông báo kết quả xác định trước theo đúng thời hạn quy định tại Nghị định số 08/2015/NĐ-CP;

c) Cập nhật các thông tin về phân tích, yêu cầu phân tích, ban hành, hủy bỏ, chấm dứt hiệu lực Thông báo kết quả xác định trước; các thông tin về trả lời đề nghị xem xét lại nội dung kết quả xác định trước vào Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế;

d) Xử lý các vướng mắc phát sinh do các Cục Hải quan tỉnh, thành phố, Cục Kiểm tra sau thông quan, Thanh tra Tổng cục Hải quan, Trung tâm Phân tích Phân loại hàng hóa XNK, Cục Điều tra chống buôn lậu,... và tổ chức, cá nhân phản ánh liên quan đến việc ban hành, hủy bỏ, chấm dứt hiệu lực thông báo kết quả xác định trước;

đ) Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin và Thống kê Hải quan xử lý các vướng mắc đối với Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế khi phát sinh sự cố.

4. Cục Công nghệ thông tin và thống kê hải quan thực hiện:

a) Xây dựng, hướng dẫn sử dụng chức năng xác định trước mã số trên Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế theo yêu cầu nghiệp vụ của Cục Thuế XNK;

b) Xây dựng, thực hiện công khai Thông báo kết quả phân loại, Thông báo sửa đổi, thay thế lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan;

c) Kết nối Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế với các hệ thống thông tin, dữ liệu có liên quan phục vụ công tác phân loại, xác định trước mã số hàng hóa;

d) Duy trì, bảo đảm tính ổn định, tính bảo mật của Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức thuế trong quá trình cập nhật, khai thác, sử dụng;

đ) Xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh trong quá trình vận hành, sử dụng Cơ sở dữ liệu về phân loại hàng hóa và áp dụng mức.

5. Cục Kiểm tra sau thông quan, Thanh tra Tổng cục Hải quan, Cục Điều tra Chống buôn lậu thực hiện:

Trao đổi thông tin kịp thời với Cục Thuế XNK khi phát hiện sự không phù hợp về mã số, mức thuế và các nội dung khác liên quan đến Thông báo kết quả xác định trước và việc áp dụng Thông báo kết quả xác định trước trong quá trình kiểm tra, thanh tra tại trụ sở cơ quan Hải quan hoặc tại trụ sở tổ chức, cá nhân.

6. Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện:

Liên hệ với Tổ chức Hải quan thế giới và cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài đã có thỏa thuận hỗ trợ hải quan với Việt Nam để xác minh làm rõ các thông tin liên quan đến việc xác định mã số hàng hóa khi Cục Thuế XNK có yêu cầu.

7. Các Cục Hải quan tỉnh, thành phố thực hiện:

a) Tổ chức, chỉ đạo kiểm tra đối chiếu thông tin khai báo trên hồ sơ xuất khẩu, nhập khẩu với thông tin liên quan đến nội dung Thông báo kết quả xác định trước mã số; thực hiện đầy đủ nội dung Thông báo kết quả xác định trước mã số của tổ chức, cá nhân có hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

b) Kiểm tra việc thực hiện Thông báo kết quả xác định trước mã số thuộc địa bàn quản lý và chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan trong việc triển khai các nội dung trên.

c) Phản ánh và đề xuất giải quyết vướng mắc phát sinh trong quá thực hiện Thông báo kết quả xác định trước; đề xuất nội dung sửa đổi, thay thế và hủy bỏ Thông báo kết quả xác định trước nếu phát hiện hồ sơ và thực tế hàng hóa của tổ chức cá nhân không phù hợp với nội dung tại Thông báo kết quả xác định trước.

8. Công chức hải quan có liên quan thực hiện:

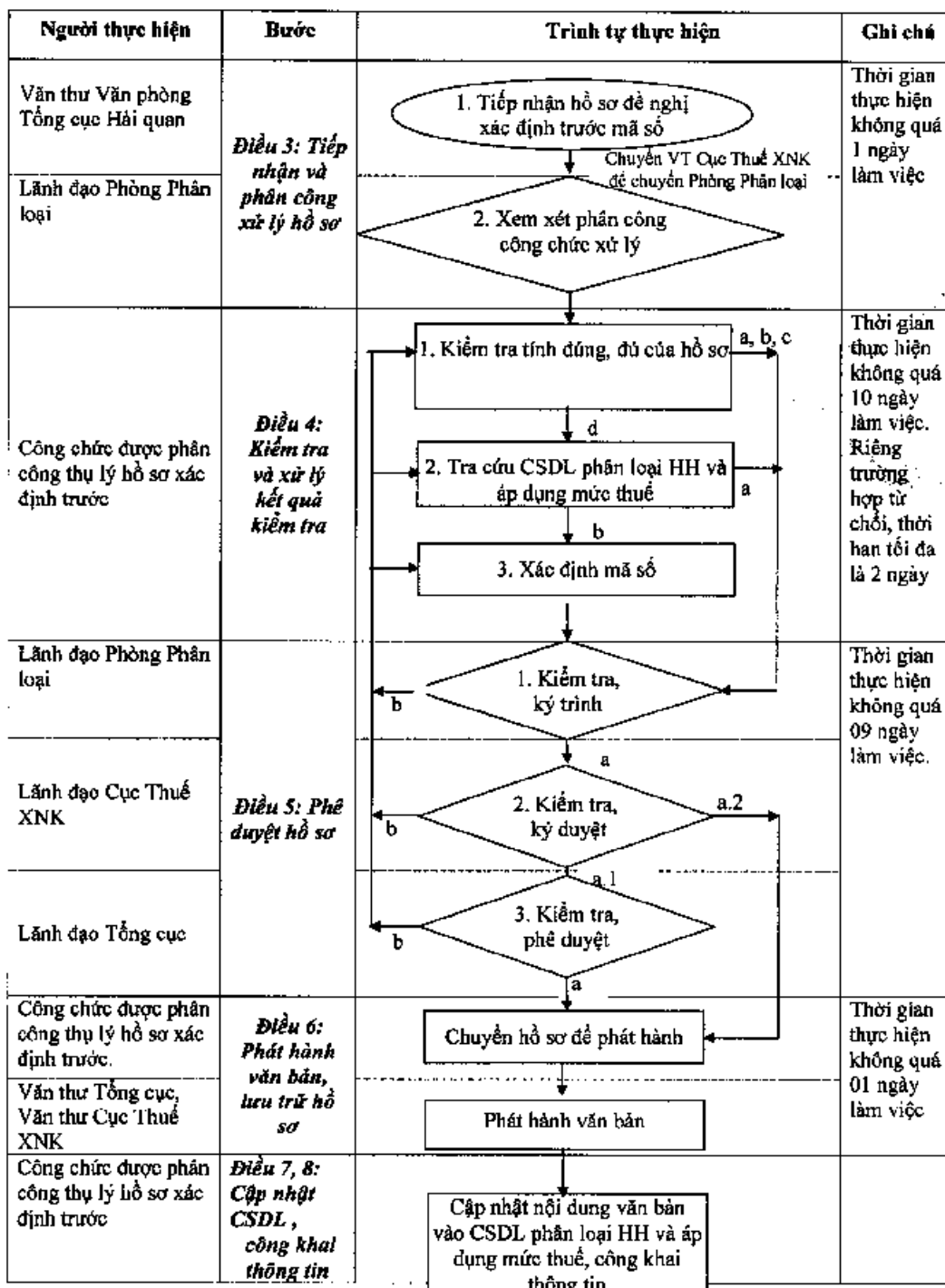
Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý, báo cáo, luân chuyển, phát hành, cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp sai phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình này. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Tổng cục Hải quan (Cục Thuế XNK) để được hướng dẫn, giải đáp.

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

SƠ ĐỒ TIẾP NHẬN, KIỂM TRA, XỬ LÝ HỒ SƠ XÁC ĐỊNH TRƯỚC MÃ SỐ, BAN HÀNH THÔNG BÁO KẾT QUẢ XÁC ĐỊNH TRƯỚC MÃ SỐ



PHỤ LỤC I

DANH MỤC MẪU BIỂU

(Quy trình ban hành kèm theo Quyết định số 2135/QĐ-TCHQ ngày 31/7/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

- Mẫu 01 Phiếu đề xuất của công chức thụ lý hồ sơ xác định trước mã số
- Mẫu 02 Thông báo kết quả xác định trước mã số
- Mẫu 03 Biên bản đối thoại nội dung xác định trước mã số
- Mẫu 04 Thông báo hủy kết quả xác định trước mã số
- Mẫu 05 Thông báo sửa đổi, thay thế kết quả xác định trước mã số
- Mẫu 06 Phiếu yêu cầu phân tích xác định trước mã số

Mẫu số 01/PĐXXĐTMS.2015

CỤC
PHÒNG.....

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Về việc

Trên cơ sở xem xét hồ sơ đề nghị xác định trước mã số tại Đơn đề nghị số, ngày của (tên tổ chức, cá nhân)- mã số thuế

Công chức được phân công thụ lý hồ sơ đề xuất về việc..... như sau:

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

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

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

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

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

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

4. Ý kiến của Lãnh đạo Phòng

5. Ý kiến của Lãnh đạo Cục

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

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

Khi công chức lập Phiếu đề xuất theo mẫu số 01/PĐXXĐTMS, tại mục ngoài các nội dung cần trình khác, những nội dung sau phải có trong phiếu đề xuất:

1. Từ chối xác định trước mã số: (Điểm a, khoản 1, Điều 4 Mục 1)

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

2. Trả lại hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc mời tổ chức, cá nhân đối thoại: (điểm b khoản 1 và điểm b.1 khoản 3 Điều 4 Mục 1)

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

Nêu rõ nội dung đơn đề nghị xác định trước cần tổ chức, cá nhân làm rõ để làm cơ sở đề xuất tổ chức đối thoại.

3. Thông báo cho tổ chức, cá nhân về gửi lại mẫu hàng hóa đúng số lượng, đúng quy cách: (điểm c khoản 1 Điều 4 Mục 1)

Nêu rõ nội dung công văn hướng dẫn của Tổng cục về số lượng mẫu, quy cách lấy mẫu để thực hiện phân tích, giám định; Đối chiếu với trường hợp cụ thể của tổ chức, cá nhân, đề xuất gửi bổ sung mẫu hoặc gửi lại mẫu theo đúng quy cách.

4. Trả lại hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc thông báo kết quả xác định trước tra cứu trên cơ sở dữ liệu MHS trùng khớp với hồ sơ đề nghị xác định trước: (tiết a.1.1.1 điểm a khoản 2 Điều 4 Mục 1)

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

5. Gửi mẫu phân tích tại Trung tâm Phân tích phân loại hàng hóa xuất nhập khẩu: (điểm b.2 khoản 3 Điều 4 Mục 1)

Nêu cụ thể các tiêu chí cần phân tích để xác định mã số hàng hóa

6. Đề nghị Trung tâm bổ sung thông tin về kết quả phân tích: (điểm b.2 khoản 3 Điều 4 Mục 1)

Nêu rõ nội dung kết quả phân tích đã có trong hồ sơ nhưng chưa đủ cơ sở để xác định mã số.

Nêu rõ lý do và các tiêu chí phân tích cần bổ sung.

7. Đề nghị các đơn vị liên quan thuộc Tổng cục Hải quan, các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, các Bộ quản lý chuyên ngành tham gia ý kiến về mã số hàng hóa đề nghị xác định trước: (điểm b.3 khoản 3 Điều 4 Mục 1)

Nêu rõ lý do và cụ thể những nội dung cần xin ý kiến, đề xuất quan điểm phân loại của Cục Thuế XNK, mã số dự kiến, vướng mắc khi xác định mã số hàng hóa.

8. Đề nghị Vụ Hợp tác quốc tế xác minh thông tin tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài và đề xuất Tổng cục Hải quan thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc phải xác minh tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài: (điểm b.4 khoản 3 Điều 4 Mục 1)

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

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

9. Tổng cục Hải quan ban hành văn bản Thông báo kết quả xác định trước: (tiết a.1.1.2., tiết a.1.2, tiết a.2 điểm a khoản 2 Điều 4 Mục 1)

Kết quả phân tích/giám định (nếu có).

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

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

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

10. Tổng cục Hải quan ban hành văn bản hủy bỏ Thông báo kết quả xác định trước (khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Mục 2)

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

Nêu lý do hủy/không hủy Thông báo kết quả xác định trước.

Thông báo tới tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin về việc hủy/không hủy thông báo kết quả xác định trước.

11. Tổng cục Hải quan ban hành văn bản chấm dứt hiệu lực văn bản Thông báo kết quả xác định trước: (Điều 14 Mục 3)

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

Nêu lý do, căn cứ đề xuất chấm dứt hiệu lực Thông báo kết quả xác định trước.

12. Tổng cục Hải quan ban hành văn bản trả lời đề nghị của tổ chức, cá nhân về việc xem xét nội dung kết quả xác định trước: (Điều 19 Mục 4)

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

Nêu các thông tin về văn bản đề nghị xem xét lại nội dung kết quả xác định trước của tổ chức, cá nhân (số, ngày văn bản đề nghị, thông tin về việc không đồng ý với nội dung kết quả xác định trước).

Lưu ý: ngoài các nội dung hướng dẫn trên, tại nội dung đề xuất mã số để ban hành Thông báo kết quả xác định trước, đề nghị Trung tâm bổ sung thông tin, xin ý kiến tham gia về phân loại của các đơn vị, phải bao gồm các nội dung theo trình tự sau:

(i) Kết quả kiểm tra đối tượng, hồ sơ: (Đối tượng đúng/không đúng? Hồ sơ đủ/thiếu? Các căn cứ đề xuất mã số: Luật, Nghị định, Thông tư, Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu?)

(ii) Đề xuất mã số:

- Mã số đề nghị của tổ chức cá nhân:

- Tra cứu Cơ sở dữ liệu về phân loại, áp dụng mức thuế đối với hàng hóa đã xuất khẩu, nhập khẩu:

+ Thông báo xác định trước mã số:

+ Kết quả phân tích, phân loại:

+ Khai báo mặt hàng tương tự đã xuất khẩu, nhập khẩu

- Xác định chương, nhóm:
- Xác định phân nhóm:
- Xác định mã số:

** Khi lập luận, phải nêu cụ thể các yếu tố để xác định được chương, nhóm: chú giải phần, chương, chú giải chi tiết, tài liệu kỹ thuật, tài liệu chuyên ngành...).*

** Trường hợp mã số đề xuất của chuyên viên khác với mã số đề nghị của tổ chức, cá nhân, cần lập luận lý do loại trừ mã số của tổ chức, cá nhân.*

** Khi lập luận để đề xuất mã số để ban hành Thông báo kết quả xác định trước (điểm 9), nếu phải dừng tại chương, nhóm hoặc phân nhóm không xác định được mã số, phải nêu rõ lý do để chuyển đề xuất sang hướng dẫn tại điểm 6 hoặc 7).*



BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

Số: /TB-TCHQ

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về kết quả xác định trước mã số

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra giám sát, kiểm soát hải quan;

Căn cứ Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25 tháng 03 năm 2015 của Bộ Tài chính quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; Thông tư số 14/2015/TT-BTC ngày 30 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phân loại hàng hóa, phân tích để phân loại hàng hóa, phân tích để kiểm tra chất lượng, kiểm tra an toàn thực phẩm; Thông tư số ... ngày ... của Bộ Tài chính về việc ban hành Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam;

Trên cơ sở Đơn đề nghị xác định trước mã số số ngày..... của..... (tên tổ chức, cá nhân), mã số thuế..... và hồ sơ kèm theo; (trường hợp hàng hóa gửi phân tích/giám định: nêu rõ số ngày thông báo kết quả phân tích của Trung tâm PTPL hàng hóa XNK hoặc số, ngày thông báo kết quả giám định của cơ quan giám định)

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

Tổng cục Hải quan thông báo kết quả xác định trước mã số như sau:

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

Tên thương mại:	
Tên gọi theo cấu tạo, công dụng:	
Ký, mã hiệu, chủng loại:	Nhà sản xuất

2. Tóm tắt mô tả hàng hóa được xác định trước mã số:

3. Kết quả xác định trước mã số:

Tên thương mại:	
Tên gọi theo cấu tạo, công dụng:	
Ký, mã hiệu, chủng loại:	Nhà sản xuất

thuộc mã số tại Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam.

Thông báo này có hiệu lực.....

Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan thông báo đề (tên tổ chức, cá nhân) biết và thực hiện./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ, tên, và đóng dấu)

Nơi nhận:

- ...(tên tổ chức, cá nhân
(địa chỉ);
- Cục HQ các tỉnh, TP (để thực hiện);
- Trung tâm PTPL HH XNK; (nếu hàng hóa
gửi phân tích);
- Website Hải quan;
- Lưu: LIỆUT,(đơn vị XL)-(CV xử lý hồ
sơ) (3b).

*Ghi chú: Kết quả xác định trước mã số trên chỉ có giá trị áp dụng đối với tổ chức, cá nhân và hàng hóa nêu tại đơn đề nghị xác định trước mã số.

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Về việc làm rõ thông tin về mặt hàng tại Đơn đề nghị xác định trước mã số của(tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị)

Hôm nay, hồi... giờ... phút ngày ... tháng ... năm 201..., tại Phòng họp ...

- Tổng cục Hải quan.

I. Thành phần tham gia làm việc:

1. Đại diện Cục Thuế XNK (Tổng cục Hải quan) - Đơn vị thụ lý Đơn đề nghị xác định trước mã số :

- Ông/Bà - (đại diện) Lãnh đạo Cục Thuế xuất nhập khẩu.

- Ông/Bà - (đại diện) Lãnh đạo Phòng Phân loại hàng hóa, Cục Thuế XNK.

- Ông/Bà..... - Chuyên viên Phòng Phân loại hàng hóa, Cục Thuế XNK

2. Người ghi Biên bản: Ông/Bà - Chuyên viên Phòng Phân loại hàng hóa, Cục Thuế XNK

3. Tổ chức/cá nhân có đơn đề nghị xác định trước mã số:

Ông/Bà.....- (Tên, chức vụ) (Số CMTND:.....; ngày cấp..... tại.....)

II. Nội dung buổi làm việc:

Nêu cụ thể các nội dung tại Đơn đề nghị xác định trước mã số

1. Tóm tắt nội dung làm việc:

Nêu cụ thể các vấn đề cần trao đổi với tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị xác định trước mã số để làm rõ thông tin về hàng hóa đề nghị xác định trước mã số

2. Nội dung đối thoại:

- Các bên tham gia đối thoại thống nhất cách làm việc: Tổng cục Hải quan sẽ đặt câu hỏi, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin và cam kết chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung thông tin và các tài liệu cung cấp cho cơ quan Hải quan. Trường hợp có ý kiến khác về cách làm việc, cần ghi cụ thể các ý kiến.

- Chi tiết các nội dung hỏi và trả lời giữa cơ quan Hải quan và tổ chức, cá nhân về hàng hóa đề nghị xác định trước tại buổi đối thoại.

III. Kết quả:

Ghi nhận những ý kiến, thông tin làm rõ về hàng hóa đề nghị xác định trước mã số do tổ chức, cá nhân cung cấp. Trên cơ sở hồ sơ kèm đơn đề nghị và các thông tin bổ sung, Tổng cục Hải quan sẽ xem xét giải quyết, thông báo kết quả xác định trước mã số theo quy định.

Trường hợp tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung các chứng từ, nêu cụ thể các chứng từ bổ sung.

Việc đối thoại kết thúc vào lúc giờ cùng ngày. Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bản gồm trang đã đưa cho các bên tự đọc và công nhận là đúng, cùng ký tên và đã trao cho đại diện tổ chức, cá nhân 01 bản, Tổng cục Hải quan giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN CỤC THUẾ XNK

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN



BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

Số: /TB-TCHQ

Hà Nội, ngày tháng năm ...

THÔNG BÁO

Về hủy Thông báo kết quả xác định trước mã số

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra giám sát, kiểm soát hải quan;

Căn cứ Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25 tháng 03 năm 2015 của Bộ Tài chính quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; Thông tư số 14/2015/TT-BTC ngày 30 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phân loại hàng hóa, phân tích để phân loại hàng hóa, phân tích để kiểm tra chất lượng, kiểm tra an toàn thực phẩm; Thông tư số ... ngày ... của Bộ Tài chính về việc ban hành Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam;

Trên cơ sở ý kiến của Cục Hải quan/Cục Kiểm tra sau thông quan/Thanh tra Tổng cục Hải quan tại công văn số..... ngày.....;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Thuế XNK, Tổng cục Hải quan thông báo:

1. Hủy Thông báo kết quả xác định trước mã số số..... ngày..... của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan như sau:

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

Tên thương mại:	
Tên gọi theo cấu tạo, công dụng:	
Ký, mã hiệu, chủng loại:	Nhà sản xuất:

2. Kết quả xác định trước mã số tại Thông báo số ngày:

Tên thương mại:	
Tên gọi theo cấu tạo, công dụng:	
Ký, mã hiệu, chủng loại:	Nhà sản xuất:

thuộc mã số..... tại Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam.

2. Lý do hủy:

3. Thông báo này thay thế cho Thông báo số....ngày..... của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan và có hiệu lực.....

TỔNG CỤC TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ, tên, và đóng dấu)

Nơi nhận:

- ...(tên tổ chức, cá nhân
(địa chỉ);
- Cục HQ các tỉnh, TP (để thực hiện);
- Trung tâm PTPL HH XNK; (nếu hàng hóa
gửi phân tích);
- Website Hải quan;
- Lưu: LIỆUT,(đơn vị XL)-(CV xử lý hồ
sơ) (3b).



**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN**

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

Số: /TB-TCHQ

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về sửa đổi, thay thế Thông báo kết quả xác định trước mã số

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra giám sát, kiểm soát hải quan;

Căn cứ Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25 tháng 03 năm 2015 của Bộ Tài chính quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; Thông tư số 14/2015/TT-BTC ngày 30 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phân loại hàng hóa, phân tích để phân loại hàng hóa, phân tích để kiểm tra chất lượng, kiểm tra an toàn thực phẩm; Thông tư số ... ngày ... của Bộ Tài chính về việc ban hành Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam;

Trên cơ sở đề nghị của(tên tổ chức, cá nhân), mã số thuế.....tại công văn số.... ngày...;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Thuế XNK, Tổng cục Hải quan thông báo:

1. Sửa đổi Thông báo kết quả xác định trước mã số số..... ngày..... của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan như sau: (chỉ tiết nội dung sửa đổi và nội dung không sửa đổi tại thông báo đã ban hành)

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

Tên thương mại:

Tên gọi theo cấu tạo, công dụng:

Ký, mã hiệu, chủng loại:

Nhà sản xuất

2. Tóm tắt mô tả hàng hóa được xác định trước mã số:

3. Kết quả xác định trước mã số:

Tên thương mại:

Tên gọi theo cấu tạo, công dụng:

Ký, mã hiệu, chủng loại:

Nhà sản xuất

thuộc mã số tại Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam.

2. Lý do hủy:

3. Thông báo này thay thế cho Thông báo số....ngày..... của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan và có hiệu lực.....

Nơi nhận:

- ...(tên tổ chức, cá nhân
(địa chỉ);
- Cục HQ các tỉnh, TP (để thực hiện);
- Trung tâm PTPL HH XNK; (nếu hàng hóa
gửi phân tích);
- Website Hải quan;
- Lưu: VT,(đơn vị XL)-(CV xử lý hồ sơ)
(3b).

TỔNG CỤC TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ, tên, và đóng dấu)



**TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC THUẾ XUẤT NHẬP KHẨU**

Hà nội, ngày tháng năm 2015

**PHIẾU YÊU CẦU PHÂN TÍCH MẪU HÀNG HÓA THEO ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH
TRƯỚC MÃ SỐ**

Kính gửi: Trung tâm phân tích phân loại hàng hóa xuất nhập khẩu.

1. Cán bộ tiếp nhận Đơn:

2. Số, ngày Đơn đề nghị:

3. Tên Tổ chức, cá nhân có Đơn:

4. Mã số thuế: 0100101298

5. Tên hàng theo Đơn:

6. Mã số hàng hóa đề nghị theo Đơn:

7. Số lượng mẫu:

8. Đặc điểm và quy cách đóng gói mẫu:

9. Số niêm phong hải quan mẫu:

10. Hồ sơ kèm theo mẫu:

(1) Đơn đề nghị xác định trước (bản chụp). ☒

(2) Tài liệu kỹ thuật (bản chụp, nếu có).

(3) Chứng thư giám định (bản chụp, nếu có). ☒

(4) Các tài liệu khác (bản chụp, nếu có và ghi rõ tên tài liệu)

11. Nội dung yêu cầu phân tích: thành phần, hàm lượng, bản chất, công dụng định danh mẫu, mã số đề xuất theo Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam.

Đề nghị Trung tâm PTPL HHXNK thông báo kết quả phân tích mẫu trên, theo nội dung yêu cầu và gửi về Cục Thuế XNK trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu yêu cầu phân tích.

CÁN BỘ ĐỀ XUẤT
(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO PHÒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO CỤC
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II

HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT THÔNG TIN XÁC ĐỊNH TRƯỚC MÃ SỐ

(Bước 5 Quy trình ban hành kèm theo Quyết định số 2135/QĐ-TCHQ ngày 31/7/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

1. Cập nhật hồ sơ đề nghị xác định trước mã số:

- Bước 1: Vào chức năng từ menu NSD theo đường dẫn: Nhập thông tin/Xác định trước mã số.
- Bước 2: Chọn “Thêm hồ sơ”.
- Bước 3: cập nhật các thông tin căn cứ trên hồ sơ xác định trước mã số, các trường thông tin đánh dấu (*) là các trường bắt buộc phải nhập, nếu không nhập hệ thống sẽ cảnh báo lỗi, yêu cầu nhập dữ liệu. Sau khi nhập xong, nhấn nút **Ghi lại**.

2. Cập nhật Thông báo kết quả xác định trước mã số:

- Bước 1: Vào chức năng từ menu NSD theo đường dẫn: **1. Nhập thông tin\1.02. Xác định trước mã số**.
- Bước 2: Tại màn hình trên, NSD thực hiện việc tìm kiếm các dòng hàng thông qua các tiêu chí tìm kiếm trên màn hình. Có thể tìm kiếm theo 1 hoặc kết hợp nhiều tiêu chí để tìm ra dòng hàng tương ứng.
- Bước 3: đề cập nhật Thông báo kết quả xác định trước mã số của một dòng hàng, chọn  (Xem, sửa) tại dòng hàng đó. Sau đó, chọn tab Thông báo.
- Bước 4: chọn “Thêm thông báo”.
- Bước 5: cập nhật các thông tin căn cứ trên hồ sơ và chọn “Ghi lại” để lưu lại các thông tin.