

Loại Hình Xuất Kinh Doanh

Áp dụng theo Thông tư 79/2009/TT-BTC

1. Thủ tục: Thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu thương mại:

- Trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân, tổ chức:

Khi làm thủ tục hải quan người khai hải quan nộp, xuất trình cho cơ quan hải quan hồ sơ hải quan.

- Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

Bước 1: Cơ quan hải quan tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra điều kiện và đăng ký tờ khai hải quan; kiểm tra hồ sơ và thông quan đối với lô hàng miễn kiểm tra thực tế hàng hoá.

+ Tiếp nhận hồ sơ hải quan từ người khai hải quan theo qui định tại Điều 11 Thông tư số 79/2009/TT-BTC.

+ Nhập mã số thuế, kiểm tra điều kiện đăng ký tờ khai (cường chế, vi phạm, chính sách mặt hàng)

+ Nhập thông tin khai trên tờ khai hải quan hoặc khai qua mạng, hệ thống sẽ tự động cấp số tờ khai và phân luồng hồ sơ

+ Đăng ký tờ khai (ghi số tờ khai do hệ thống cấp lên tờ khai)

+ In Lệnh hình thức, mức độ kiểm tra hải quan

+ Kiểm tra hồ sơ hải quan

+ Duyệt hoặc quyết định thay đổi hình thức kiểm tra thực tế hàng hoá theo khoản 2 Điều 29 Luật Hải quan và duyệt kết quả kiểm tra hồ sơ hải quan

+ Nhập thông tin trên Lệnh vào hệ thống và xử lý kết quả kiểm tra sau khi được lãnh đạo chi cục duyệt, chỉ đạo

+ Xác nhận đã làm thủ tục hải quan và chuyển sang Bước 3 đối với hồ sơ được miễn kiểm tra thực tế hàng hoá hoặc chuyển hồ sơ phải kiểm tra thực tế hàng hoá sang Bước 2.

Bước 2: Kiểm tra thực tế hàng hoá và thông quan đối với lô hàng phải kiểm tra thực tế:

+ Đề xuất xử lý việc khai bổ sung khi người khai hải quan có yêu cầu trước thời điểm kiểm tra thực tế hàng hoá

- + Kiểm tra thực tế hàng hóa
- + Ghi kết quả kiểm tra thực tế hàng hoá và kết luận kiểm tra
- + Xử lý kết quả kiểm tra
- + Xác nhận đã làm thủ tục hải quan

Bước 3: Thu thuế, lệ phí hải quan; đóng dấu “Đã làm thủ tục hải quan”; trả tờ khai cho người khai hải quan.

Bước 4: Phúc tập hồ sơ:

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính

-Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Tờ khai hải quan: nộp 02 bản chính;
 - + Hợp đồng mua bán hàng hóa hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương hợp đồng: nộp 01 bản sao (trừ hàng hoá nêu tại khoản 5, khoản 7, khoản 8 Điều 6 Thông tư này); hợp đồng uỷ thác xuất khẩu (nếu xuất khẩu uỷ thác): nộp 01 bản sao; Hợp đồng mua bán hàng hoá phải là bản tiếng Việt hoặc bản tiếng Anh, nếu là ngôn ngữ khác thì người khai hải quan phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung bản dịch.
 - + Tùy trường hợp cụ thể dưới đây, người khai hải quan nộp thêm, xuất trình các chứng từ sau:
 - + Bản kê chi tiết hàng hoá đối với trường hợp hàng hoá có nhiều chủng loại hoặc đóng gói không đồng nhất: nộp 01 bản chính;
 - + Giấy phép xuất khẩu đối với hàng hoá phải có giấy phép xuất khẩu theo quy định của pháp luật: nộp 01 bản chính nếu xuất khẩu một lần hoặc bản sao khi xuất khẩu nhiều lần và phải xuất trình bản chính để đối chiếu, lập phiếu theo dõi trừ lùi;
 - + Các chứng từ khác có liên quan theo quy định của pháp luật: nộp 01 bản chính;
 - + Trường hợp hàng hoá thuộc đối tượng được miễn thuế xuất khẩu, ngoài các giấy tờ nêu trên, phải có thêm:
 - + Danh mục hàng hóa miễn thuế kèm theo phiếu theo dõi trừ lùi đã được đăng ký tại cơ quan hải quan, đối với các trường hợp phải đăng ký danh mục theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều 101 Thông tư này: nộp 01 bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu và trừ lùi;
 - + Giấy báo trúng thầu hoặc giấy chỉ định thầu kèm theo hợp đồng cung cấp hàng hoá, trong đó có quy định giá trúng thầu hoặc giá cung cấp hàng hoá không bao gồm thuế xuất khẩu (đối với trường hợp tổ chức, cá nhân trúng thầu xuất khẩu); hợp đồng uỷ thác xuất khẩu hàng

hoá, trong đó có quy định giá cung cấp theo hợp đồng uỷ thác không bao gồm thuế xuất khẩu (đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu): nộp 01 bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu;

- + Giấy tờ khác chứng minh hàng hóa xuất khẩu thuộc đối tượng miễn thuế;

- + Bảng kê danh mục, tài liệu của hồ sơ đề nghị miễn thuế.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 8 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Hải quan

- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chi cục Hải quan

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Hải quan

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận thông quan

- Lệ phí (nếu có): 20.000 đồng

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):

- + Tờ khai hàng hóa xuất khẩu HQ/2002-XK;

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Hải quan sửa đổi năm 2005.

- + Nghị định 154/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan.

- + 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.

- + Quyết định 1171/QĐ-TCHQ ngày 16/5/2009 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại.

- + Quyết định 1257/QĐ-TCHQ ngày 04/12/2001 v/v ban hành mẫu tờ khai hải quan hàng hóa XK, NK, giấy thông báo thuế và quyết định điều chỉnh thuế.

Phụ lục tờ khai hàng hóa xuất khẩu có thuế

(Bản lưu người khai Hải quan)

Phụ lục số:

Kèm tờ khai số:...../XK/...../.....

Ngày đăng ký:

| A- phần dành cho người khai Hải quan tính thuế | | | | | | |
|--|-------------------------|---------------|-----------|--------------|---------|--|
| Số TT | 28. Thuế xuất khẩu | | | 29. Thu khác | | 30. Tổng số tiền thuế và thu khác (ô 28+29) Bảng số:..... Bảng chữ:..... |
| | Trị giá tính thuế (VNĐ) | Thuế suất (%) | Tiền thuế | Tỷ lệ (%) | Số tiền | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | 31. Tôi xin cam đoan, chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khai báo trên phụ lục tờ khai này. Người khai ký, đóng dấu, ghi rõ tên, chức danh. |