

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình kiểm tra sau thông quan

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

Căn cứ Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan;

Căn cứ Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Quản lý thuế và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế;

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

Căn cứ Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình kiểm tra sau thông quan.”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/5/2015, thay thế Quyết định số 3550/QĐ-TCHQ ngày 13/11/2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy trình nghiệp vụ kiểm tra sau thông quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

Điều 3. Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để b/c);
- Lãnh đạo TCHQ;
- Lưu: VT, KTSTQ (15).

**KT. TÔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TÔNG CỤC TRƯỞNG**



Hoàng Việt Cường

**Lưu hành
nội bộ**

**QUY TRÌNH
KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-TCHQ
ngày 14 tháng 5 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan).*

**Chương I.
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục, hồ sơ và nội dung tiến hành các bước công việc từ thu thập thông tin, xác định đối tượng kiểm tra, thực hiện kiểm tra, xử lý kết quả kiểm tra và giải quyết các công việc có liên quan đến kết quả kiểm tra của cơ quan hải quan, công chức/nhóm công chức hải quan thực hiện kiểm tra sau thông quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Áp dụng quản lý rủi ro trong việc lựa chọn đối tượng, phạm vi, nội dung kiểm tra sau thông quan.

2. Các đơn vị khi thực hiện kiểm tra sau thông quan có trách nhiệm phối hợp chia sẻ thông tin với các đơn vị trong ngành hải quan, đảm bảo hoạt động kiểm tra đúng quy định, hiệu quả, tránh trùng lặp, không gây phiền hà cho người khai hải quan. Đồng thời phản hồi các hệ thống thông tin, dữ liệu của ngành hải quan để thực hiện biện pháp quản lý, kiểm tra theo quy định.

3. Lãnh đạo các cấp, công chức liên quan trực tiếp đến cuộc kiểm tra có trách nhiệm: bảo mật thông tin liên quan đến cuộc kiểm tra, không được cung cấp thông tin cho bất kỳ tổ chức, cá nhân không liên quan khi chưa được sự phê duyệt của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan/Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan/Cục trưởng Cục Hải quan/Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan/Chi cục trưởng Chi cục Hải quan.

4. Thu thập xử lý thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan là công việc chủ động thường xuyên hàng ngày của công chức/nhóm công chức được giao thực hiện công tác kiểm tra sau thông quan tại Chi cục Hải quan, Chi cục Kiểm tra sau thông quan, Cục kiểm tra sau thông quan để đảm bảo phân tích theo dõi, đánh giá phân loại người khai hải quan có hồ sơ đã được thông quan tại Chi cục (đối với Chi cục Hải quan), người khai hải quan nằm trong địa bàn quản lý (đối với Chi cục Kiểm tra sau thông quan).

Chương II.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1.

Thu thập, phân tích, xử lý thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan

Điều 3. Các nguồn thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan

1. Thu thập, xử lý thông tin là hoạt động nghiệp vụ thường xuyên của công chức/nhóm công chức thực hiện kiểm tra sau thông quan.

Công chức/nhóm công chức được phân công chủ động khai thác, thu thập thông tin theo quy định tại khoản 1, Điều 95, Điều 96 Luật Hải quan và Điều 105, Nghị định số 08/2015/NĐ-CP, cụ thể:

1.1. Từ hệ thống cơ sở dữ liệu hải quan

- a) Hệ thống thông tin nghiệp vụ hải quan (Hệ thống VCIS);
- b) Hệ thống thông quan điện tử tập trung (Hệ thống V5);
- c) Hệ thống thông tin quản lý rủi ro (Hệ thống RM);
- d) Hệ thống thông tin vi phạm (Hệ thống QLVP14);
- đ) Hệ thống thông tin quản lý dữ liệu giá tính thuế (Hệ thống GTT02);
- g) Hệ thống thông tin kế toán thuế XNK tập trung (Hệ thống KTTT);
- h) Hệ thống thông quan tàu biển xuất nhập cảnh (Hệ thống E-Manifest);
- i) Hệ thống thông tin quản lý cơ sở dữ liệu phân loại và mức thuế (Hệ thống MHS);
- k) Hệ thống thông tin quản lý doanh nghiệp phục vụ kiểm tra sau thông quan & quản lý rủi ro (Hệ thống STQ);
- l) Hệ thống thu thập xử lý thông tin nghiệp vụ hải quan (Hệ thống CI02);
- m) Các danh mục rủi ro hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;
- n) Các hệ thống thông tin, dữ liệu khác có liên quan (nếu có).

1.2. Từ hoạt động nghiệp vụ hải quan (đăng ký, giám sát, kiểm tra thực tế hàng hóa, kiểm tra hồ sơ, tham vấn giá, kết quả giám định hàng hóa, xác định trước mã số, trị giá;...);

1.3. Từ bộ phận quản lý rủi ro, chống buôn lậu thu thập, phát hiện trong quá trình thực hiện nghiệp vụ chuyên;

1.4. Từ kết quả kiểm tra sau thông quan của lực lượng kiểm tra sau thông quan;

1.5. Từ hoạt động nghiệp vụ thu thập thông tin và xác minh phục vụ kiểm tra sau thông quan theo quy định tại Điều 141, Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015;

1.6. Từ văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên;

1.7. Từ các cơ quan khác ngoài cơ quan hải quan (Bộ, cơ quan ngang bộ, Thuế, Công an, Kho bạc, Ngân hàng, các hiệp hội ngành nghề,...) cung cấp;

1.8. Từ những người khai hải quan tham gia hoạt động xuất nhập khẩu cung cấp;

1.9. Từ các nguồn thông tin khác.

2. Thu thập thông tin bằng văn bản từ người khai hải quan

Ưu tiên thu thập thông tin từ các nguồn thông tin trên các hệ thống cơ sở dữ liệu và hoạt động nghiệp vụ của ngành hải quan. Trong trường hợp kết quả thu thập thông tin từ cơ quan hải quan có dấu hiệu rủi ro nhưng chưa đầy đủ, rõ ràng, thì người có thẩm quyền quyết định tiến hành thu thập thêm thông tin từ người khai hải quan.

2.1. Thẩm quyền quyết định thu thập thông tin:

Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan, Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan ký văn bản đề nghị người khai hải quan phối hợp cung cấp tài liệu, thông tin.

2.2. Hình thức, nội dung cung cấp thông tin:

Văn bản đề nghị cung cấp thông tin phải nêu rõ: *"Thông tin cung cấp cho cơ quan hải quan được gửi qua đường bưu điện hoặc giao trực tiếp tại trụ sở cơ quan hải quan yêu cầu cung cấp thông tin..."*, cụ thể:

- Nội dung cung cấp: Hồ sơ, chứng từ, thông tin, tài liệu, dữ liệu người khai hải quan phải cung cấp cho cơ quan hải quan và thời hạn cần cung cấp.

- Hình thức cung cấp: Thông tin do người khai hải quan cung cấp dưới dạng văn bản (bản cứng) hoặc ở dạng dữ liệu điện tử (bản mềm).

Trường hợp người khai hải quan cung cấp thông tin bằng hình thức giao trực tiếp thì khi nhận bàn giao công chức/nhóm công chức phải lập biên bản giao nhận hồ sơ giữa hai bên (mẫu số 11/2015-KTSTQ quy định tại II ban hành kèm theo quy trình này).

2.3. Báo cáo kết quả thu thập thông tin:

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thu thập thông tin, công chức/nhóm công chức được giao thu thập, phân tích thông tin lập báo cáo kết quả TTXLTT (mẫu số 14/2015-KTSTQ theo quy định tại phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này) báo cáo người có thẩm quyền ký văn bản thu thập thông tin có ý kiến chỉ đạo (Báo cáo phải nêu rõ kết quả thông tin thu thập được, phân tích đánh giá, nhận định về thông tin thu thập được kèm các hồ sơ, tài liệu, dữ liệu thu thập được).

Người ký văn bản thu thập thông tin có trách nhiệm quyết định việc thực hiện xử lý đối với thông tin thu thập được.

h

Điều 4. Phân tích, xử lý thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan

1. Tổng hợp, phân tích, xử lý thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan tại trụ sở Chi cục Hải quan.

1.1) Nguồn thông tin:

Các nguồn thông tin theo quy định tại Điều 3 Quy trình này và tập trung vào các nguồn thông tin sau:

- Thông tin từ Phiếu chuyển nghiệp vụ của bộ phận thông quan theo quy định tại điểm a.2, b.2, khoản 2, Điều 25 Thông tư 38/2015/TT-BTC.

- Từ thông tin phản hồi hệ thống từ kết quả kiểm tra sau thông quan của các Chi cục Hải quan theo quy định tại khoản 4 Điều 17 Quy trình này.

- Từ kết quả rà soát những người khai hải quan có dấu hiệu vi phạm tương tự với trường hợp Chi cục đã kiểm tra ấn định.

- Thông tin về dấu hiệu vi phạm từ Hệ thống thông tin quản lý rủi ro.

- Các nguồn thông tin về dấu hiệu vi phạm khác.

1.2) Nội dung thu thập thông tin: Thông tin về người khai hải quan như tên, mã số, tình hình hoạt động; Tổng số tờ khai đã được thông quan tại đơn vị, tại các Chi cục Hải quan khác trên toàn quốc (nếu có), các mặt hàng đã nhập khẩu, loại hình nhập khẩu; Số lần người khai hải quan đã bị kiểm tra thanh tra, xử lý vi phạm, ấn định thuế; Quy định pháp luật liên quan đến loại hình, mặt hàng người khai hải quan xuất nhập khẩu, khả năng gian lận sai sót có thể xảy ra, dự kiến số thuế chênh lệch (nếu có); Thông tin khác.

1.3) Đánh giá thông tin để phân loại:

Trên cơ sở các nguồn thông tin, nội dung thông tin thu thập được công chức/nhóm công chức tiến hành tổng hợp, phân tích để phân loại thông tin đánh giá, xác định dấu hiệu vi phạm và phân loại người khai hải quan như sau:

a) Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có dấu hiệu nghi vấn, dấu hiệu vi phạm pháp luật theo từng mặt hàng, loại hình, lĩnh vực (mã số, trị giá, C/O, chính sách, ưu đãi đầu tư và các lĩnh vực khác), trong đó phân loại tiếp với một số trường hợp cụ thể:

a.1) Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có dấu hiệu nghi ngờ về trị giá do bộ phận thông quan chuyển (theo quy định tại điểm a.2, b.2, khoản 2, Điều 25 Thông tư 38/2015/TT-BTC).

a.2) Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có cùng dấu hiệu vi phạm, vi phạm tương tự với trường hợp đã được Chi cục Hải quan kiểm tra ấn định và các trường hợp phản hồi trên hệ thống theo khoản 4, Điều 17 Quy trình này.

a.3) Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan nhập khẩu mặt hàng mới, kim ngạch nhập khẩu lớn, số thuế cao có rủi ro cao cần theo dõi, phân tích tiếp.

lu

b) Sau khi đánh giá thông tin để phân loại, công chức/nhóm công chức tiến hành tra cứu toàn bộ thông tin số liệu xuất khẩu, nhập khẩu của người khai hải quan đã được thông quan trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày hàng hoá được thông quan đến ngày ký ban hành quyết định kiểm tra (sau đây gọi tắt là thời hạn 60 ngày), có dấu hiệu vi phạm theo từng nhóm nêu trên từ đó thực hiện bước lựa chọn đối tượng để đề xuất kiểm tra theo Điều 5 Quy trình này.

2. Tổng hợp, phân tích, xử lý thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan tại trụ sở Chi cục Kiểm tra sau thông quan.

2.1. Trường hợp kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm.

a) Nguồn thông tin:

Các nguồn thông tin theo quy định tại Điều 3 Quy trình này, tập trung vào các nguồn thông tin sau:

- Từ Phiếu chuyển nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2, Điều 16 Quy trình này.

- Từ thông tin phản hồi hệ thống từ kết quả kiểm tra sau thông quan của các Chi cục Hải quan theo quy định tại khoản 4, Điều 17 Quy trình này.

- Từ kết quả rà soát những người khai hải quan có dấu hiệu vi phạm tương tự với trường hợp Chi cục Hải quan/Chi cục Kiểm tra sau thông quan kiểm tra ấn định thuế.

- Thông tin về dấu hiệu vi phạm từ Hệ thống thông tin quản lý rủi ro.

- Các nguồn thông tin về dấu hiệu vi phạm khác.

b) Nội dung thu thập thông tin: thực hiện tương tự như điểm 1.2, khoản 1 Điều này.

c) Đánh giá thông tin để phân loại:

Trên cơ sở các nguồn thông tin, nội dung thông tin thu thập được công chức/nhóm công chức tiến hành tổng hợp, phân tích để phân loại thông tin đánh giá, xác định dấu hiệu vi phạm và phân loại người khai hải quan như sau:

c.1) Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có dấu hiệu nghi vấn, dấu hiệu vi phạm pháp luật theo từng mặt hàng, loại hình, lĩnh vực (mã số, trị giá, C/O, chính sách, ưu đãi đầu tư và các lĩnh vực khác), trong đó phân loại tiếp với một số trường hợp cụ thể:

- Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có cùng dấu hiệu vi phạm hoặc vi phạm tương tự các trường hợp đã được Chi cục Kiểm tra sau thông quan kiểm tra, ấn định thuế.

- Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan đã được Chi cục Hải quan kiểm tra đối với các hồ sơ hải quan đã được thông quan trong thời hạn 60 ngày, nhưng chưa thực hiện khai bổ sung các tờ khai có cùng dấu hiệu vi phạm trong ngoài thời hạn 60 ngày đến 5 năm.

- Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có cùng dấu hiệu vi phạm hoặc vi phạm tương tự đã được một Chi cục Hải quan kiểm tra ấn định nhưng tại các Chi cục Hải quan thuộc địa bàn Cục Hải quan chưa thực hiện kiểm tra.

- Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan chuyển theo quy định tại điểm g2, khoản 3 điều 25 Thông tư 38/2015/TT-BTC.

- Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có dấu hiệu vi phạm theo phiếu chuyển nghiệp vụ của Chi cục Hải quan theo quy định tại khoản 2, Điều 16 Quy trình này, các trường hợp phản hồi trên hệ thống theo khoản 4, Điều 17 quy trình này, các nguồn thông tin tự thu thập, do cơ quan hải quan cấp trên chỉ đạo và các nguồn thông tin khác.

- Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan nhập khẩu mặt hàng mới, kim ngạch nhập khẩu lớn, số thuế cao có rủi ro cao cần theo dõi, phân tích tiếp.

c.2) Sau khi đánh giá thông tin để phân loại, công chức/nhóm công chức tiến hành tra cứu toàn bộ thông tin số liệu xuất khẩu, nhập khẩu của người khai hải quan (đã được thông quan trong thời hạn 5 năm) có dấu hiệu vi phạm theo từng nhóm nêu trên, từ đó thực hiện bước lựa chọn đối tượng để đề xuất kiểm tra theo Điều 5 Quy trình này.

2.2. Trường hợp kiểm tra trên cơ sở áp dụng quản lý rủi ro.

a) Nguồn thông tin:

- Người khai hải quan có rủi ro do Hệ thống thông tin quản lý rủi ro đưa ra;

- Thông tin do công chức/nhóm công chức kiểm tra sau thông quan thu thập, đánh giá mức độ rủi ro;

- Thông tin từ các nguồn khác (thông tin từ các khâu nghiệp vụ hải quan, thông tin do quản lý rủi ro, chống buôn lậu chuyển...) quy định tại Điều 3 Quy trình này.

b) Nội dung thu thập thông tin: thực hiện tương tự như điểm 1.2, khoản 1 Điều này.

c) Đánh giá thông tin để phân loại:

Trên cơ sở các nguồn thông tin, nội dung thông tin thu thập được, công chức/nhóm công chức thực hiện phân loại hồ sơ, hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo các mức độ rủi ro khác nhau.

Đối với trường hợp được phân loại có mức độ rủi ro cao, công chức/nhóm công chức thực hiện tra cứu, rà soát thông tin, dữ liệu trong hệ thống thông tin quản lý tờ khai hải quan (đã được thông quan trong thời hạn 5 năm) từ đó thực hiện lựa chọn đề xuất kiểm tra.

3. Thu thập, phân tích, xử lý thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan

3.1. Trường hợp kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm.

a) Nguồn thông tin:

Các nguồn thông tin theo quy định tại Điều 3 Quy trình này, tập trung vào các nguồn thông tin sau:

- Thông tin từ Phiếu chuyển nghiệp vụ của Chi cục Hải quan theo quy định tại khoản 2, Điều 16 Quy trình này.

- Thông tin phản hồi hệ thống từ kết quả kiểm tra sau thông quan tại trụ sở Chi cục Hải quan, trụ sở Chi cục Kiểm tra sau thông quan theo quy định tại khoản 4, Điều 17 Quy trình này.

- Từ kết quả rà soát những người khai hải quan trên địa bàn Cục Hải quan/toàn quốc có dấu hiệu vi phạm tương tự với trường hợp Cục hải quan/Cục Kiểm tra sau thông quan đã kiểm tra, ấn định.

- Thông tin về dấu hiệu vi phạm từ Hệ thống thông tin quản lý rủi ro.

- Các nguồn thông tin về dấu hiệu vi phạm khác.

b) Nội dung thu thập thông tin: tương tự như điểm 1.2, khoản 1, Điều này.

c) Đánh giá thông tin để phân loại:

Trên cơ sở các nguồn thông tin, nội dung thông tin thu thập được công chức/nhóm công chức tiến hành tổng hợp, phân tích để phân loại thông tin đánh giá, xác định dấu hiệu vi phạm và phân loại người khai hải quan như sau:

c.1) Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có dấu hiệu nghi vấn, dấu hiệu vi phạm pháp luật theo từng mặt hàng, loại hình, lĩnh vực (mã số, trị giá, C/O, chính sách, ưu đãi đầu tư và các lĩnh vực khác), trong đó phân loại tiếp với một số trường hợp cụ thể:

- Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có cùng dấu hiệu vi phạm hoặc vi phạm tương tự đã được Chi cục Kiểm tra sau thông quan/Cục Kiểm tra sau thông quan kiểm tra, ấn định thuế.

Đối với các trường hợp Chi cục Hải quan kiểm tra tại cơ quan hải quan hoặc Chi cục Kiểm tra sau thông quan đã kiểm tra, ấn định thuế theo quy định, thì thực hiện rà soát thông tin về dấu hiệu vi phạm tương tự của những người khai hải quan khác trên địa bàn Cục Hải quan/toàn quốc.

- Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có dấu hiệu vi phạm theo phiếu chuyển nghiệp vụ của Chi cục Hải quan theo quy định tại khoản 2, Điều 16 Quy trình này, các trường hợp phản hồi trên hệ thống theo khoản 4, Điều 17 Quy trình này, các nguồn thông tin tự thu thập, do cơ quan hải quan cấp trên chỉ đạo và các nguồn thông tin khác.

- Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan nhập khẩu mặt hàng có kim ngạch nhập khẩu lớn, số thuế cao có rủi ro cao cần theo dõi, phân tích tiếp.

c.2) Sau khi đánh giá thông tin để phân loại, công chức/nhóm công chức tiến hành tra cứu toàn bộ thông tin số liệu xuất khẩu, nhập khẩu của người khai

hải quan (đã được thông quan trong thời hạn 5 năm) có dấu hiệu vi phạm theo từng nhóm nêu trên từ đó thực hiện bước lựa chọn đối tượng để đề xuất kiểm tra theo Điều 5 Quy trình này.

3.2. Trường hợp kiểm tra trên cơ sở áp dụng quản lý rủi ro.

Thực hiện tương tự quy định tại khoản 2.2 Điều này.

Căn cứ tình hình, đặc thù của đơn vị và yêu cầu quản lý, nguồn lực hiện có, Cục trưởng Cục Hải quan, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan quyết định thực hiện tiếp bước lựa chọn đối tượng kiểm tra.

3.3. Trường hợp kiểm tra theo kế hoạch để đánh giá tuân thủ pháp luật

3.3.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra sau thông quan.

a) Danh sách đối tượng kiểm tra sau thông quan đánh giá tuân thủ pháp luật được Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan phê duyệt hàng năm trên cơ sở đề xuất của Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan đảm bảo nguyên tắc theo khoản 2, Điều 11, Thông tư số 38/2015/TT-BTC.

b) Cơ sở đề xuất kế hoạch kiểm tra sau thông quan:

- Từ các nguồn thông tin quy định tại Điều 3 Quy trình này;
- Thông tin người khai hải quan tiềm năng do Hệ thống thông tin quản lý rủi ro đưa ra;
- Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục Hải quan về việc kiểm tra sau thông quan trọng tâm, trọng điểm và định hướng trong từng thời kỳ;

Trên cơ sở các nguồn thông tin, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục và tình hình thực tế, đặc thù, quy mô, nguồn lực của từng Hải quan địa phương và Cục Kiểm tra sau thông quan theo từng thời kỳ, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan danh sách người khai hải quan dự kiến kiểm tra sau thông quan theo kế hoạch của từng Cục Hải quan và Cục Kiểm tra sau thông quan. Thời gian trình chậm nhất trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

c) Chậm nhất đến ngày 15 tháng 12 hàng năm, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan hoàn thành phê duyệt danh sách người khai hải quan kiểm tra theo kế hoạch giao cho từng đơn vị.

d) Cục Kiểm tra sau thông quan thực hiện cập nhật Danh sách đối tượng kiểm tra sau thông quan theo kế hoạch đã được Tổng cục trưởng duyệt vào Hệ thống STQ.

3.3.2. Điều chỉnh kế hoạch

a) Các trường hợp điều chỉnh kế hoạch hàng năm:

- a.1) Theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên;
- a.2) Trường hợp cần thiết vì một số lý do khách quan cần điều chỉnh kế hoạch ngay.

b) Trên cơ sở xem xét đề nghị điều chỉnh kế hoạch kiểm tra của các Cục Hải quan, các Phòng (thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan), Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan tổng hợp danh sách đề nghị điều chỉnh, trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan xem xét, phê duyệt danh sách điều chỉnh kế hoạch kiểm tra sau thông quan.

c) Cục Kiểm tra sau thông quan thực hiện cập nhật Danh sách điều chỉnh được phê duyệt mới vào Hệ thống STQ.

Mục 2.

Xác định đối tượng, quyết định kiểm tra

Điều 5. Xác định đối tượng đề xuất kiểm tra

1. Lựa chọn đối tượng đề xuất kiểm tra

Công chức/nhóm công chức tiến hành lựa chọn đối tượng kiểm tra trên cơ sở kết quả thu thập, phân tích thông tin theo hướng dẫn tại Điều 3, Điều 4 Quy trình này hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

1.1. Lựa chọn đối tượng kiểm tra sau thông quan tại cơ quan hải quan

1.1.1. Tại trụ sở Chi cục Hải quan.

Trên cơ sở xác định các nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có dấu hiệu vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy trình này, công chức/nhóm công chức thực hiện:

a) Lựa chọn đề xuất Chi cục trưởng Chi cục Hải quan thực hiện kiểm tra ngay đối với các hồ sơ hải quan xuất khẩu, nhập khẩu đã được thông quan trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày hàng hóa được thông quan đến ngày ký ban hành Quyết định kiểm tra đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4, cụ thể:

- Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có dấu hiệu nghi ngờ về trị giá do bộ phận thông quan chuyển (theo quy định tại điểm a.2, b.2 khoản 2, Điều 25 Thông tư 38/2015/TT-BTC).

- Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có cùng dấu hiệu vi phạm, vi phạm tương tự với trường hợp đã được Chi cục kiểm tra ấn định và các trường hợp phản hồi trên hệ thống theo khoản 4 Điều 17 quy trình này.

b) Đối với nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan khác, việc lựa chọn đối tượng kiểm tra được thực hiện trên cơ sở phân tích, đánh giá, xác định tính chất, mức độ vi phạm; ưu tiên lựa chọn đối tượng kiểm tra có dấu hiệu vi phạm rõ, cụ thể, có số thuế dự kiến chênh lệch lớn để đề xuất kiểm tra trước. Đồng thời căn cứ nguồn lực lập kế hoạch theo dõi, tiếp tục thu thập thông tin để tiếp tục xem xét kiểm tra đối với người khai hải quan còn lại có cùng dấu hiệu vi phạm hoặc vi phạm tương tự...

c) Lưu ý khi lựa chọn đề xuất kiểm tra:

c.1) Trừ những lô hàng đã được Chi cục Hải quan kiểm tra thực tế hàng hoá trước khi thông quan, tập trung kiểm tra những hồ sơ hàng hóa luồng xanh chưa được Chi cục Hải quan kiểm tra trong thông quan.

c.2) Trường hợp kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm, phải đề xuất kiểm tra toàn bộ (100%) tờ khai đã thông quan có dấu hiệu vi phạm đã xác định (trong thời hạn 60 ngày).

c.3) Trường hợp có dấu hiệu vi phạm nhưng người khai hải quan được xác định có khối lượng hàng hoá lớn, chủng loại hàng hoá phức tạp, có rủi ro về thuế theo quy định tại khoản 1, Điều 97 Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015 thì lập phiếu chuyển nghiệp vụ chuyển Chi cục Kiểm tra sau thông quan xem xét báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan quyết định kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan

c.3.1) Người khai hải quan có khối lượng hàng hoá lớn, chủng loại hàng hoá phức tạp, có rủi ro về thuế được xác định theo một trong các tiêu chí cụ thể như sau:

- Dấu hiệu vi phạm của người khai hải quan liên quan đến nhiều mặt hàng, nhiều lĩnh vực;

- Người khai hải quan có số lượng tờ khai hải quan lớn, kim ngạch và trị giá cao;

- Dấu hiệu vi phạm của người khai hải quan có số lượng tờ khai hải quan ngoài thời hạn 60 ngày lớn, phát sinh tại nhiều Chi cục Hải quan, nhiều Cục Hải quan.

- Dấu hiệu vi phạm nếu chỉ nhìn trên hồ sơ người khai hải quan cung cấp cho cơ quan hải quan theo quy định thì khả năng thực hiện kiểm tra tại Chi cục Hải quan chưa đủ cơ sở kết luận chính xác (ví dụ như: các dấu hiệu liên quan đến việc phân tích phân loại hàng hóa phải thực hiện giám định, các vấn đề phải xin ý kiến các đơn vị có liên quan).

c.3.2) Trên cơ sở các tiêu chí chung quy định tại điểm c.3.1 nêu trên và tùy đặc điểm tình hình của từng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan tham mưu cho Cục trưởng Cục Hải quan hướng dẫn cụ thể việc phân loại xác định người khai hải quan có khối lượng hàng hoá lớn, chủng loại hàng hoá phức tạp, có rủi ro về thuế Chi cục Hải quan thực hiện chuyển Chi cục Kiểm tra sau thông quan để xem xét kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan.

1.1.2. Tại trụ sở Chi cục Kiểm tra sau thông quan.

Trên cơ sở nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có dấu hiệu vi phạm, nhóm người khai hải quan có rủi ro cao đã xác định tại khoản 2 Điều 4 Quy trình này, công chức/nhóm công chức thực hiện lựa chọn để đề xuất kiểm tra (trừ các hồ sơ Chi cục Hải quan đã kiểm tra sau thông quan theo đúng quy định):

- a) Ưu tiên lựa chọn để đề xuất kiểm tra trước đối với các trường hợp thuộc khoản 2.1 Điều 4 quy trình này, cụ thể:

a.1) Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có cùng dấu hiệu vi phạm hoặc vi phạm tương tự các trường hợp đã được Chi cục Kiểm tra sau thông quan kiểm tra, ấn định thuế.

a.2) Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan đã được Chi cục Hải quan kiểm tra trong thời hạn 60 ngày nhưng chưa thực hiện khai bổ sung các tờ khai có cùng dấu hiệu vi phạm ngoài thời hạn 60 ngày đến 5 năm.

a.3) Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan có cùng dấu hiệu vi phạm hoặc vi phạm tương tự đã được một Chi cục Hải quan kiểm tra ấn định nhưng tại các Chi cục Hải quan thuộc địa bàn Cục Hải quan chưa thực hiện kiểm tra.

a.4) Nhóm hồ sơ hải quan/người khai hải quan chuyển theo quy định tại điểm g.2, khoản 3, Điều 25 Thông tư số 38/2015/TT-BTC.

b) Các trường hợp khác (từ thông tin phiếu chuyển nghiệp vụ của Chi cục Hải quan theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy trình này, nguồn thông tin từ thu thập và các nguồn thông tin khác), công chức/nhóm công chức xác định lựa chọn kiểm tra trên cơ sở phân tích, đánh giá, xác định tính chất, mức độ vi phạm lớn, mức độ rủi ro cao, số thuế chênh lệch dự kiến lớn... Đồng thời, đề xuất kế hoạch kiểm tra đối với các trường hợp còn lại có dấu hiệu vi phạm, dấu hiệu rủi ro tương tự.

1.2. Đối với trường hợp kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan

Trên cơ sở hồ sơ hải quan/người khai hải quan có dấu hiệu vi phạm nêu tại khoản 3.1, Điều 4 Quy trình này, người khai hải quan xác định có rủi ro cao đã được xác định theo khoản 3.2, Điều 4 Quy trình này và danh sách kiểm tra theo kế hoạch đã được Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan phê duyệt nêu tại khoản 3.3, Điều 4 Quy trình này, công chức/nhóm công chức thực hiện:

a) Đề xuất kế hoạch thực hiện kiểm tra đối với người khai hải quan đã được Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan giao cho đơn vị.

b) Ưu tiên đề xuất lựa chọn kiểm tra trước đối với các trường hợp:

b.1) Các trường hợp theo quy định tại điểm a.1, a.2, a.3, a.4 khoản 1.1.2, Điều này nhưng chưa thực hiện kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan.

b.2) Các trường hợp khác từ thông tin phiếu chuyển nghiệp vụ của Chi cục Hải quan và chuyển hình thức kiểm tra (tại trụ sở cơ quan hải quan sang tại trụ sở người khai hải quan) theo quy định tại khoản 2, 3, Điều 16 Quy trình này.

Lưu ý: Riêng công chức/nhóm công chức thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan khi thực hiện theo điểm này có thể lựa chọn đề xuất người có thẩm quyền xem xét quyết định Cục Kiểm tra sau thông quan trực tiếp kiểm tra hoặc giao các Cục Hải quan thực hiện kiểm tra.

b.3) Các trường hợp khác, công chức/nhóm công chức xác định lựa chọn kiểm tra trên cơ sở phân tích, đánh giá, xác định tính chất, mức độ vi phạm, mức

độ rủi ro cao. Lập kế hoạch kiểm tra đối với các trường hợp còn lại có dấu hiệu vi phạm, dấu hiệu rủi ro tương tự.

2. Đề xuất kiểm tra

a) Sau khi xác định được đối tượng cụ thể theo quy định tại khoản 1 Điều này, công chức/nhóm công chức thực hiện đề xuất kiểm tra và tiếp tục tiến hành thu thập, phân tích thông tin chi tiết, toàn diện hơn về đối tượng đã được lựa chọn.

b) Rà soát trên hệ thống STQ để tránh đề xuất trùng đối tượng kiểm tra, cụ thể:

b.1) Trường hợp đề xuất kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan: Tra cứu trên hệ thống, nếu đối tượng đề xuất được Chi cục Hải quan khác kiểm tra cùng thời điểm thì đề xuất kiểm tra vào thời điểm khác hoặc chuyển Chi cục Kiểm tra sau thông quan xem xét kiểm tra để tránh trùng lặp.

b.2) Trường hợp đề xuất kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan:

Khi cập nhật Phiếu đề xuất, nếu Hệ thống STQ cảnh báo đối tượng kiểm tra đang được đơn vị khác đề xuất thì báo cáo người có thẩm quyền quyết định kiểm tra chưa ban hành quyết định kiểm tra, thực hiện phối hợp, trao đổi thông tin và thống nhất đơn vị kiểm tra giữa hai đơn vị. Trường hợp không thống nhất được thì báo cáo Tổng cục Hải quan (qua Cục Kiểm tra sau thông quan) phân công đơn vị kiểm tra.

Trong 01 năm tài chính hạn chế kiểm tra trùng đối tượng, trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm rõ ràng, cụ thể (nội dung, phạm vi kiểm tra nên khác nhau). Trường hợp tra cứu hệ thống, người khai hải quan đã kiểm tra trong năm, đơn vị đề xuất có văn bản báo cáo Tổng cục Hải quan (qua Cục Kiểm tra sau thông quan) để xem xét phê duyệt đồng ý tiếp tục kiểm tra và phân quyền đề xuất kiểm tra trên hệ thống trước khi quyết định kiểm tra

c) Công chức/nhóm công chức lập Phiếu đề xuất kiểm tra (mẫu số 10/2015-KTSTQ) ghi rõ nội dung dự kiến kiểm tra, số lượng tờ khai theo dấu hiệu vi phạm cụ thể, dự kiến số thu (nếu có) để quyết định kiểm tra sau thông quan.

Phiếu đề xuất kèm theo các hồ sơ, chứng từ, dữ liệu, thông tin có dấu hiệu vi phạm, thông tin quản lý rủi ro thu thập được, kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, dự thảo Quyết định kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan/người khai hải quan báo cáo Lãnh đạo các cấp, trình người có thẩm quyền quyết định.

Phiếu đề xuất phải có số, ký hiệu, phải được đơn vị mở sổ theo dõi từ khi phát hành đến khi cập nhật xong kết quả xử lý vụ việc.

Điều 6. Phê duyệt, ký ban hành quyết định kiểm tra

1. Phê duyệt, ký ban hành Quyết định kiểm tra

1.1. Xem xét, phê duyệt

Người có thẩm quyền ký ban hành Quyết định kiểm tra theo quy định tại Điều 144 Thông tư 38/2015/TT-BTC xem xét đề xuất của công chức/nhóm công chức về dấu hiệu vi phạm, dấu hiệu rủi ro, kế hoạch được giao để phê duyệt nội dung đề xuất và ký ban hành Quyết định kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan/trụ sở người khai hải quan theo mẫu số 01/2015-KTSTQ (Đoàn kiểm tra/nhóm kiểm tra phải có ít nhất 2 người):

a) Trường hợp kiểm tra theo kế hoạch, có dấu hiệu vi phạm cụ thể, có mức độ rủi ro cao thì phê duyệt nội dung đề xuất và ký ban hành quyết định kiểm tra.

b) Trường hợp dấu hiệu vi phạm, dấu hiệu rủi ro chưa rõ hoặc chưa đồng ý với nội dung đề xuất thì phải ghi rõ ý kiến, chỉ đạo công việc tiếp theo để xác định rõ hơn về đối tượng kiểm tra.

c) Trường hợp trước khi quyết định kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan, trong trường hợp thông tin tại cơ quan hải quan chưa đầy đủ, rõ ràng, nếu xem xét thấy cần thiết phải thu thập thông tin tại trụ sở người khai hải quan để đảm bảo kiểm tra hiệu quả, người có thẩm quyền quyết định kiểm tra có thể xem xét quyết định Thông báo thu thập thông tin tại trụ sở người khai hải quan, cụ thể:

c.1) Việc thu thập thông tin tại trụ sở người khai hải quan áp dụng đối với một trong các trường hợp:

- Dự án, tập đoàn, tổng công ty, công ty, người khai hải quan có quy mô đầu tư lớn, kim ngạch xuất nhập khẩu, số thuế nộp lớn hoặc có nhiều chi nhánh, bộ phận xuất khẩu, nhập khẩu và quản lý, sử dụng hàng hoá sau khi nhập khẩu.

- Trường hợp người khai hải quan có số lượng tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu lớn; xuất khẩu, nhập khẩu nhiều mặt hàng khác nhau; xuất khẩu, nhập khẩu tại nhiều Cục hải quan khác nhau; xuất khẩu, nhập khẩu qua đơn vị uỷ thác hoặc thông tin về chủ hàng chưa đầy đủ.

- Trường hợp phải kiểm tra theo chỉ đạo của cấp trên hoặc theo kế hoạch được phê duyệt nhưng hồ sơ tại cơ quan hải quan và nguồn thông tin trên hệ thống chưa rõ ràng, chưa đầy đủ.

c.2) Thẩm quyền ký Thông báo thu thập thông tin: Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan, Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan (trong trường hợp được uỷ quyền) có thẩm quyền ký Thông báo (theo mẫu số 02/2015-KTSTQ) đề nghị người khai hải quan phối hợp cung cấp tài liệu, thông tin (đảm bảo nguyên tắc người có thẩm quyền quyết định kiểm tra đối với nhóm đối tượng nào thì có quyền ký Thông báo thu thập thông tin tại trụ sở của đối tượng đó).

Nội dung Thông báo phải ghi rõ:

- Thời gian thu thập thông tin: Thời gian thu thập thông tin tại trụ sở người khai hải quan không quá 03 ngày làm việc.

- Phạm vi nội dung thu thập thông tin. Các thông tin, hồ sơ, chứng từ, tài liệu, dữ liệu cụ thể cần hỗ trợ, cung cấp cho cơ quan hải quan.

- Nhóm thu thập thông tin ít nhất 2 công chức và tối đa không quá 3 công chức.

c.3) Báo cáo kết quả thu thập thông tin:

Kết thúc thu thập thông tin, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn thu thập thông tin tại trụ sở người khai hải quan công chức/nhóm công chức:

- Lập báo cáo kết quả TTXLTT (mẫu số 14/2015-KTSTQ ban hành kèm theo phụ lục II, quy trình này) báo cáo, trình người ký Thông báo thu thập thông tin; Báo cáo nêu rõ kết quả thu thập được, phân tích đánh giá, nhận định về thông tin thu thập được kèm các hồ sơ, dữ liệu thu thập được. Đồng thời lập phiếu đề xuất kiểm tra kèm dự thảo Quyết định kiểm tra trình người ký Thông báo thu thập thông tin.

Người ký Thông báo thu thập thông tin có trách nhiệm xem xét, chỉ đạo đánh giá kết quả thu thập thông tin, ban hành quyết định kiểm tra trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn thu thập thông tin tại trụ sở người khai hải quan.

1.2. Ban hành quyết định kiểm tra:

Quyết định kiểm tra phải có số, ký hiệu, phải được đơn vị mở sổ theo dõi từ khi phát hành đến khi cập nhật xong kết quả xử lý vụ việc.

2. Trường hợp người khai hải quan nhận được Quyết định kiểm tra nhưng có văn bản xin đề nghị được lùi thời gian kiểm tra hoặc sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn/trưởng nhóm kiểm tra xem xét lý do người khai hải quan đề nghị, báo cáo người ban hành quyết định kiểm tra xem xét quyết định:

- Trường hợp chấp nhận, người ban hành quyết định kiểm tra ký ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra.

- Trường hợp không chấp nhận, người ban hành Quyết định kiểm tra báo cho người khai hải quan biết để chấp hành đúng thời gian của quyết định kiểm tra.

3. Văn bản thông báo kiểm tra (nếu có).

Trong trường hợp kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan, đối với tình huống phức tạp, nếu xét thấy cần thiết, để đảm bảo việc kiểm tra hiệu quả, đúng quy định, tạo thuận lợi cho người khai hải quan, người ban hành quyết định kiểm tra gửi Thông báo theo mẫu số 13/2015-KTSTQ (quy định tại phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này) để thông báo các công việc người khai hải quan cần chuẩn bị (hồ sơ hải quan, sổ kế toán, chứng từ tài liệu liên quan, cử đại diện người có thẩm quyền làm việc với Đoàn kiểm tra để phục vụ công tác kiểm

tra và địa chỉ, điện thoại liên hệ khi có vướng mắc liên quan đến vụ việc kiểm tra (nếu cần).

Mục 3.

Thực hiện kiểm tra

Điều 7. Chuẩn bị các điều kiện để thực hiện kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan.

Căn cứ Quyết định kiểm tra đã được ký, Trưởng đoàn kiểm tra hợp đoàn kiểm tra phân công việc chuẩn bị, lập kế hoạch kiểm tra chi tiết (phạm vi kiểm tra; nội dung kiểm tra; thời gian kiểm tra; dự kiến những công việc phải làm; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của đoàn kiểm tra; dự kiến các tình huống và biện pháp xử lý tình huống; thông tin liên lạc; kế hoạch hậu cần,...) để tổ chức, thực hiện cuộc kiểm tra.

Điều 8. Công bố Quyết định kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan

1. Người công bố quyết định: Trưởng đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra ngay phiên/ngày làm việc đầu tiên tại trụ sở người khai hải quan trừ trường hợp Người ban hành quyết định kiểm tra/Thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện kiểm tra trực tiếp công bố.

2. Nội dung công bố Quyết định:

a) Đọc nội dung Quyết định kiểm tra, nêu rõ trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng đoàn và các thành viên, quyền và nghĩa vụ của người khai hải quan theo quy định của pháp luật;

b) Yêu cầu người khai hải quan kiểm tra lại nội dung của Quyết định trước khi tiếp nhận Quyết định kiểm tra;

c) Nêu những công việc người khai hải quan phải thực hiện; các sổ kế toán, chứng từ, tài liệu, dữ liệu điện tử... người khai hải quan phải chuẩn bị cung cấp;

d) Yêu cầu người đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan cung cấp cho đoàn kiểm tra danh sách thành phần/người có liên quan thay mặt người khai hải quan được cử làm việc với đoàn trong quá trình kiểm tra, cung cấp hồ sơ, chứng từ, tài liệu theo yêu cầu, trực tiếp làm việc, giải trình về các nội dung kiểm tra và ký các Biên bản kiểm tra. Người được phân công làm việc với đoàn kiểm tra phải là người có thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ, quản lý, phụ trách hoặc nắm vững những công việc thuộc phạm vi, nội dung kiểm tra mà cơ quan hải quan yêu cầu.

e) Trao bản chính Quyết định kiểm tra cho đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan (nếu trước đó Quyết định kiểm tra mới được gửi tới người khai hải quan bằng FAX).

3. Biên bản Công bố Quyết định kiểm tra.

Việc công bố quyết định kiểm tra được lập thành Biên bản công bố Quyết định kiểm tra theo mẫu số 09/2015-KTSTQ tại phiên/ngày làm việc đầu tiên tại trụ sở người khai hải quan.

Người công bố quyết định kiểm tra và người đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan cùng ký vào Biên bản công bố (người khai hải quan đồng thời đóng dấu trên Biên bản công bố).

4. Trường hợp người khai hải quan không chấp hành Quyết định kiểm tra thì:

- Người công bố quyết định kiểm tra lập Biên bản vi phạm hành chính và thực hiện xử phạt hoặc báo cáo người có thẩm quyền xử phạt theo quy định của pháp luật.

- Người công bố quyết định kiểm tra báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định xử lý về thuế trong trường hợp đủ cơ sở.

- Lập phiếu chuyển nghiệp vụ đề xuất người có thẩm quyền ký gửi đơn vị quản lý rủi ro. Đơn vị quản lý rủi ro có trách nhiệm xử lý trên hệ thống đánh giá người khai hải quan không chấp hành tốt pháp luật, áp dụng biện pháp kiểm tra của cơ quan hải quan đối với các lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu tiếp theo của người khai hải quan.

Điều 9. Tiến hành kiểm tra

1. Tại trụ sở cơ quan hải quan

Nhóm kiểm tra tại trụ sở Chi cục Hải quan, Chi cục Kiểm tra sau thông quan theo Quyết định kiểm tra tại trụ sở cơ quan Hải quan thực hiện kiểm tra như sau:

- a) Thời hạn kiểm tra tối đa là năm (05) ngày làm việc, theo quyết định kiểm tra.

- b) Trong quá trình kiểm tra nhóm kiểm tra làm việc với đại diện theo pháp luật hoặc đại diện được ủy quyền (sau đây gọi tắt là đại diện có thẩm quyền) của người khai hải quan về các nội dung kiểm tra, các dấu hiệu nghi vấn, yêu cầu người khai hải quan giải trình, làm rõ và cung cấp chứng từ, tài liệu chứng minh.

Khi người khai hải quan có ý kiến giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra thì giải trình bằng văn bản, hồ sơ, tài liệu (được người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp ký, đóng dấu), kèm dữ liệu điện tử (nếu có) chứng minh nội dung giải trình.

- c) Ngay sau từng nội dung làm việc hoặc sau từng buổi làm việc hoặc sau khi kết thúc thời gian kiểm tra, nhóm kiểm tra và đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan ký Biên bản kiểm tra theo mẫu số 08/2015-KTSTQ ghi nhận các nội dung đã kiểm tra, kèm hồ sơ, tài liệu giải trình của người khai hải quan cung cấp.

Việc ghi biên bản có thể dưới hình thức hỏi đáp hoặc dưới hình thức ghi nhận kết quả trao đổi, giải trình của người khai hải quan về từng vấn đề hoặc hình thức khác nhưng phải đảm bảo phản ánh đầy đủ, trung thực, chính xác về nội dung, phạm vi kiểm tra làm căn cứ cho việc xử lý kết quả kiểm tra.

2. Tại trụ sở người khai hải quan

Đoàn kiểm tra theo Quyết định kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan thực hiện kiểm tra như sau:

a) Thời hạn kiểm tra theo quyết định kiểm tra nhưng tối đa không quá mười (10) ngày làm việc.

b) Việc kiểm tra, lập biên bản, ký biên bản, các hồ sơ tài liệu cần thiết người khai hải quan phải cung cấp, xuất trình được thực hiện theo kế hoạch kiểm tra và chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn kiểm tra.

b1) Biên bản kiểm tra (giữa thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra với đại diện người khai hải quan/đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan):

- Thành viên/nhóm thành viên được Trưởng đoàn giao phụ trách kiểm tra/Thực hiện kiểm tra từng nhóm việc/nội dung lập các Biên bản kiểm tra (mẫu 08/2015-KTSTQ) ghi nhận nội dung kiểm tra, kết quả kiểm tra với những người đại diện người khai hải quan phân công làm việc/đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan (thành viên đoàn kiểm tra yêu cầu những người đã làm việc, giải trình, làm rõ nội dung, phạm vi kiểm tra, xuất trình, sao chụp, cung cấp hồ sơ, tài liệu chứng từ liên quan kèm biên bản kiểm tra và ký Biên bản kiểm tra).

- Những người tham gia ký biên bản: Do Trưởng đoàn quyết định.

b2) Biên bản kiểm tra (giữa Trưởng đoàn kiểm tra/đoàn kiểm tra và đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan):

- Kết thúc từng nội dung trong quá trình kiểm tra, trong thời gian thực hiện quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xem xét cùng đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan việc ký (người khai hải quan đóng dấu xác nhận) Biên bản kiểm tra ghi nhận nội dung công việc đã làm (theo từng ngày hoặc lũy kế từ nhiều ngày theo từng nội dung hoặc tổng thể kết quả kiểm tra), kết luận những nội dung đã kiểm tra xong, những yêu cầu, đề nghị của mỗi bên (nếu có).

- Biên bản có thể ghi tổng thể hoặc ghi tóm tắt tên công việc, kết quả công việc, dẫn chiếu đến Biên bản kiểm tra theo từng nội dung của thành viên/nhóm thành viên và tài liệu xác minh; hoặc ghi chi tiết các nội dung công việc nếu không dẫn chiếu. Những vấn đề đã kết luận được thì cần ghi rõ ràng, cụ thể để tránh giải thích khác nhau khi ghi nhận tại dự thảo Bản kết luận kiểm tra sau này.

- Nếu phát hiện hành vi vi phạm thì mô tả cụ thể hành vi vào biên bản này (chưa lập biên bản vi phạm ngay nếu chưa rõ ràng, chính xác, chắc chắn căn cứ, trừ trường hợp phải lập biên bản ngay để ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc căn cứ đã đầy đủ, chính xác).

- Các Biên bản kiểm tra hoàn thành trong thời gian thực hiện quyết định kiểm tra. Trường hợp phức tạp, trường hợp cần bổ sung chứng từ, tài liệu hoặc trường hợp người khai hải quan cần giải trình và một số trường hợp đặc biệt khác, trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, phải hoàn thành Biên bản kiểm tra. Những người tham gia ký biên bản kiểm tra: Do Trưởng đoàn quyết định.

c) Trong thời gian thực hiện quyết định kiểm tra, nếu phát hiện các tình tiết mới cần phải xác minh thì Trưởng đoàn thực hiện việc xác minh hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền ký văn bản, triển khai thực hiện kiểm tra phân công người khác xác minh theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra.

d) Trong thời gian thực hiện quyết định kiểm tra, những ngày đoàn kiểm tra không đến trụ sở người khai hải quan để thực hiện kiểm tra thì Trưởng đoàn phải báo cáo người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra và phải thông báo bằng văn bản cho người khai hải quan biết.

Điều 10. Báo cáo, đề xuất, xử lý kết quả kiểm tra

1. Sau khi kết thúc thời gian kiểm tra (hoặc ngay trong thời gian thực hiện quyết định kiểm tra đối với trường hợp phức tạp, vượt thẩm quyền giải quyết của nhóm kiểm tra/đoàn kiểm tra), thì Trưởng nhóm kiểm tra/Trưởng đoàn kiểm tra sau thông quan phải báo cáo người có thẩm quyền ký Thông báo kết quả kiểm tra/Kết luận kiểm tra toàn bộ nội dung, kết quả kiểm tra, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau; những hành vi vi phạm pháp luật của người khai hải quan; những sai sót của phía cơ quan quản lý nhà nước; những bất cập của chính sách, pháp luật, biện pháp quản lý (nếu có) và những vấn đề phức tạp vượt thẩm quyền cần xử lý, đề xuất nội dung giải quyết từng vấn đề.

2. Trong thời hạn tối đa 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn kiểm tra, nhóm kiểm tra/đoàn kiểm tra lập báo cáo, đề xuất xử lý kết quả kiểm tra theo các trường hợp quy định tại khoản 4, Điều 142 và khoản 4, Điều 143 Thông tư số 38/2015/TT-BTC. Người có thẩm quyền ký thông báo kết quả kiểm tra/kết luận kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo xử lý các công việc liên quan đến kết quả kiểm tra theo quy định.

Điều 11. Thông báo kết quả kiểm tra/Kết luận kiểm tra

Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra, người có thẩm quyền xem xét ký Thông báo kết quả kiểm tra/Kết luận kiểm tra chỉ đạo tiếp một số công việc cụ thể:

1. Rà soát các vi phạm tương tự vừa được kiểm tra trước khi ký Thông báo kết quả kiểm tra đối với trường hợp kiểm tra tại trụ sở Chi cục Hải quan.

Kết thúc kiểm tra tại trụ sở Chi cục Hải quan, nhóm kiểm tra/công chức được giao nhiệm vụ thực hiện việc rà soát các vi phạm tương tự đối với các hồ sơ hải quan đã thông quan của người khai hải quan vừa được kiểm tra tại Chi

cục trong thời hạn 05 năm kể từ ngày đăng ký tờ khai hải quan. Trường hợp xác định người khai hải quan có vi phạm tương tự đề xuất với Chi cục trưởng trong Thông báo kết quả kiểm tra có nội dung yêu cầu người khai hải quan tự khai bổ sung (đối với các vi phạm ngoài thời hạn 60 ngày, trong thời gian 5 (năm) ngày kể từ ngày ký thông báo kết quả kiểm tra).

Chi cục trưởng Chi cục Hải quan có trách nhiệm chỉ đạo xử lý các công việc liên quan đến cuộc kiểm tra, đồng thời xem xét ấn định (đối với phạm vi kiểm tra) và xử lý theo quy định của pháp luật về thuế, pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Thông báo kết quả kiểm tra

- Nhóm kiểm tra đề xuất dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra theo chỉ đạo Cục trưởng Cục Hải quan/Chi cục trưởng;

- Căn cứ nội dung dự thảo, kết quả kiểm tra và giải trình của người khai hải quan, Chi cục trưởng/Cục trưởng Cục Hải quan xem xét ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra theo mẫu số 06/2015-KTSTQ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra.

- Đối với trường hợp người khai hải quan không chấp hành quyết định kiểm tra, không cung cấp đủ hồ sơ tài liệu theo yêu cầu theo quy định tại điểm c, khoản 4, Điều 142 Thông tư 38/2015/TT-BTC, Cục trưởng Cục Hải quan/Chi cục trưởng ký Thông báo kết quả kiểm tra trong đó nêu rõ: hành vi không chấp hành của người khai hải quan và cơ quan hải quan sẽ xử lý theo quy định trên cơ sở hồ sơ hiện có và áp dụng các biện pháp kiểm tra đối với các lô hàng tiếp theo của người khai hải quan.

- Đối với trường hợp Chi cục Hải quan đã kiểm tra tại cơ quan hải quan, công chức/nhóm công chức đề xuất Chi cục trưởng Chi cục Hải quan:

+ Đưa nội dung *"đề nghị người khai hải quan có trách nhiệm khai đúng cho các lô hàng nhập khẩu tương tự tiếp theo..."* trong Thông báo kết quả kiểm tra.

+ Chuyển thông tin cho bộ phận thông quan tại Chi cục để hướng dẫn người khai hải quan khai báo theo đúng quy định.

+ Chuyển thông tin cho Chi cục Kiểm tra sau thông quan bằng Phiếu chuyển nghiệp vụ kèm hồ sơ sao y (đối với trường hợp người khai hải quan tiếp tục khai báo không đúng cho các lô hàng nhập khẩu tương tự tiếp theo).

3. Kết luận kiểm tra

Trình tự ban hành Bản kết luận kiểm tra thực hiện như sau:

3.1. Dự thảo kết luận kiểm tra: Kết thúc kiểm tra, người có thẩm quyền kết luận kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo Đoàn kiểm tra lập dự thảo Bản kết luận kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan:

a) Từng thành viên đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm theo nội dung được phân công kiểm tra; lập báo cáo tổng hợp về kết quả kiểm tra, đề xuất phương

án xử lý kết quả kiểm tra theo phạm vi công việc phân công, theo yêu cầu của Trường đoàn.

b) Trên cơ sở quyết định kiểm tra, báo cáo của từng thành viên, các biên bản kiểm tra, hồ sơ, chứng từ tài liệu thu thập được, và căn cứ theo quy định pháp luật liên quan, đoàn kiểm tra thống nhất báo cáo của đoàn kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra (từng thành viên có ý kiến ký ghi rõ họ tên vào trang cuối và cùng ký nháy trên từng trang của dự thảo, bản này được lưu hồ sơ) trước khi báo cáo người có thẩm quyền kết luận kiểm tra duyệt dự thảo kết luận kiểm tra.

Trường hợp có thành viên trong đoàn không thống nhất, thành viên vẫn thực hiện ký vào dự thảo, ghi rõ các nội dung báo lưu ý kiến của mình, nêu cụ thể lý do và có báo cáo tiếp, làm rõ nội dung theo chỉ đạo trường đoàn hoặc người có thẩm quyền kết luận kiểm tra.

Trường đoàn kiểm tra có quyền quyết định về nội dung dự thảo trình người có thẩm quyền kết luận kiểm tra (trường hợp có ý kiến khác thì trình kèm bản có ghi ý kiến khác của thành viên).

c) Trường hợp người có thẩm quyền kết luận kiểm tra không đồng ý với nội dung dự thảo kết luận kiểm tra, thì đoàn kiểm tra sẽ báo cáo tiếp, làm rõ theo chỉ đạo của người có thẩm quyền hoặc có quyền báo lưu ý kiến. Người có thẩm quyền kết luận kiểm tra có quyền quyết định về nội dung dự thảo cuối cùng, duyệt và gửi người khai hải quan theo quy định.

d) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan, người có thẩm quyền kết luận kiểm tra phải hoàn thành bản dự thảo kết luận kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan theo mẫu số 05/2015-KTSTQ, kiểm tra tất cả các trang dự thảo, ký nháy (xác nhận đã duyệt) và gửi cho người khai hải quan 01 bản chụp theo một trong các hình thức sau:

- Gửi Fax/email: Yêu cầu người khai hải quan xác nhận lại bằng Fax/email việc đã nhận được bản dự thảo kết luận.

- Gửi bằng công văn theo đường bưu chính: gửi bằng thư đảm bảo có hồi báo, phải lưu giữ trong hồ sơ kiểm tra giấy biên nhận của tổ chức bưu chính về thời gian gửi, thời gian nhận để làm bằng chứng giải quyết khiếu nại (nếu có).

- Giao trực tiếp cho người khai hải quan: Yêu cầu đại diện người khai hải quan ghi đã nhận 1 bản và ký vào góc trái phía dưới trang đầu tiên của Bản dự thảo kết luận, người ký nhận phải ký, ghi rõ họ, tên, chức danh (đóng dấu người khai hải quan nếu có). Trong trường hợp người khai hải quan đề nghị giải trình ngay thì người có thẩm quyền kết luận kiểm tra làm việc với người khai hải quan về các nội dung giải trình, ghi nhận bằng biên bản làm việc sau khi trao bản dự thảo kết luận.

đ) Dự thảo kết luận kiểm tra (kèm các báo cáo, đề xuất kết quả kiểm tra của thành viên đoàn kiểm tra (nếu có) sẽ được lưu hồ sơ kiểm tra để xác định trách nhiệm từng thành viên và trường đoàn kiểm tra.

3.2. Giải trình của người khai hải quan:

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn gửi dự thảo kết luận kiểm tra, người khai hải quan giải trình, đưa ra ý kiến về dự thảo kết luận kiểm tra (bằng văn bản hoặc làm việc trực tiếp với người ban hành quyết định kiểm tra liên quan đến nội dung giải trình, nội dung làm việc được ghi nhận tại biên bản làm việc theo mẫu số 12/2015-KTSTQ) theo quy định tại tiết d.2 điểm d, khoản 4, Điều 143 Thông tư 38/2015/TT-BTC.

Hết thời hạn trên mà người khai hải quan không có ý kiến thì coi như người khai hải quan đã đồng ý với dự thảo kết luận.

3.3. Ban hành bản kết luận kiểm tra:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn giải trình của người khai hải quan, người có thẩm quyền kết luận kiểm tra có trách nhiệm:

- Xem xét văn bản giải trình của người khai hải quan hoặc/và xem xét kết quả làm việc với đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan trong trường hợp còn vấn đề cần làm rõ để xem xét ký ban hành bản kết luận kiểm tra.

- Trường hợp dự thảo kết luận còn vấn đề cần làm rõ thì tiếp tục chỉ đạo làm rõ.

- Ký ban hành “Bản kết luận kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan” theo mẫu số 05/2015-KTSTQ. Kết luận kiểm tra được đóng dấu giáp lai hoặc ký nháy từng trang.

b) Đối với trường hợp kết luận kiểm tra cần có ý kiến về chuyên môn của cơ quan có thẩm quyền, thì thời hạn ký ban hành kết luận là 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản ý kiến của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền. Hết thời hạn 30 ngày cơ quan chuyên môn không có ý kiến trả lời thì người có thẩm quyền kết luận kiểm tra kết luận kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra dựa trên kết quả kiểm tra và hồ sơ hiện có.

3.4. Gửi bản kết luận cho người khai hải quan:

a) Người ký ban hành kết luận kiểm tra có trách nhiệm gửi cho người khai hải quan 01 bản kết luận kiểm tra và 01 bản lưu hồ sơ.

b) Trường hợp trụ sở đơn vị kiểm tra ở xa trụ sở người khai hải quan, người ký ban hành kết luận kiểm tra có thể FAX ngay cho người khai hải quan, bản chính được gửi sau theo đường bưu chính. Khi gửi theo đường bưu chính phải gửi bằng thư đảm bảo có hồi báo, phải lưu giữ trong hồ sơ kiểm tra giấy biên nhận của tổ chức bưu chính về thời gian gửi, thời gian nhận để làm bằng chứng giải quyết khiếu nại (nếu có).

c) Trường hợp giao trực tiếp cho người khai hải quan thì đại diện người khai hải quan ghi đã nhận 1 bản và ký vào góc trái phía dưới trang đầu tiên của Bản kết luận, người ký nhận phải ký, ghi rõ họ, tên, chức danh (đóng dấu người khai hải quan nếu có).

4. Rà soát, đánh giá kết quả kiểm tra

Sau mỗi cuộc kiểm tra, thủ trưởng đơn vị, người ban hành quyết định kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo đoàn kiểm tra/nhóm kiểm tra:

- Tổ chức xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm các ưu, nhược điểm của cuộc kiểm tra từ khâu chuẩn bị cho đến khi kết thúc xử lý kết quả kiểm tra nhằm nâng cao năng lực nghiệp vụ;

- Phổ biến các bài học kinh nghiệm để các cuộc kiểm tra sau hiệu quả hơn, nhân rộng thành công, hạn chế sai sót tương tự;

- Đề xuất, kiến nghị sửa đổi các chính sách pháp luật, biện pháp quản lý (nếu có).

- Rà soát các vi phạm tương tự sau khi Thông báo kết quả kiểm tra/Kết luận kiểm tra.

Mục 4.

Xử lý công việc liên quan đến kết quả kiểm tra

Điều 12. Quyết định ấn định thuế

1. Việc ấn định thuế thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý thuế, Luật hải quan, các văn bản hướng dẫn và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối với các trường hợp sau khi kiểm tra phát hiện vi phạm phải ấn định thuế lớn, trước khi ban hành quyết định ấn định thuế chính thức, người có thẩm quyền ký quyết định ấn định có thể xem xét gửi Phiếu báo tin (mẫu số 17/2015-KTSTQ quy định tại phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này) cho người khai hải quan số thuế dự kiến ấn định để người khai hải quan có thời gian chuẩn bị tiền thuế nộp theo quy định.

3. Trường hợp người khai hải quan không nộp số tiền thuế đã ấn định thì áp dụng các biện pháp cưỡng chế theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Xử phạt VPHC

Việc xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động kiểm tra sau thông quan thực hiện theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành có liên quan

Điều 14. Giải quyết khiếu nại

1. Việc giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại; các văn bản, quy trình hướng dẫn việc thực hiện giải quyết khiếu nại của Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan.

Trong kiểm tra sau thông quan, để đảm bảo nguyên tắc khách quan trong giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại giao công chức/nhóm công chức/bộ phận (độc lập với đoàn kiểm tra/nhóm kiểm tra) thực hiện tham mưu giải quyết khiếu nại.

2. Trách nhiệm tham mưu trong giải quyết khiếu nại:

a) Công chức/nhóm công chức/bộ phận tham mưu giải quyết khiếu nại có trách nhiệm thực hiện tất cả các công việc liên quan đến việc khiếu nại, đề xuất giải quyết khiếu nại theo quy trình giải quyết khiếu nại. Chịu trách nhiệm về các nội dung, thủ tục, trình tự giải quyết khiếu nại và bảo mật thông tin liên quan đến vụ việc.

b) Đoàn kiểm tra/nhóm kiểm tra có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan tới phạm vi, nội dung khiếu nại hoặc tham gia ý kiến liên quan đến nội dung khiếu nại theo yêu cầu của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

Điều 15. Tham gia giải quyết tố tụng hành chính

Việc tham gia tố tụng hành chính tại Tòa án trong hoạt động kiểm tra sau thông quan thực hiện theo quy định của Luật Tố tụng hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành có liên quan.

Mục 5.

Theo dõi, báo cáo, phản hồi, cập nhật thông tin và lưu trữ hồ sơ

Điều 16. Theo dõi khai bổ sung và chuyển hồ sơ, hình thức kiểm tra

1. Theo dõi việc thực hiện khai bổ sung ngoài phạm vi kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy trình này.

a) Tại Thông báo kết quả kiểm tra, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan yêu cầu người khai hải quan thực hiện khai bổ sung. Việc khai bổ sung thực hiện tại Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai, theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 38/2015/TT-BTC và hướng dẫn chung của Tổng cục Hải quan.

b) Hết thời hạn khai bổ sung, người khai hải quan không khai, nộp thuế bổ sung thì Chi cục trưởng Chi cục Hải quan lập Phiếu chuyển nghiệp vụ gửi cùng toàn bộ hồ sơ vụ việc cho Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan để xem xét báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan quyết định kiểm tra.

2. Chuyển hồ sơ.

2.1. Đối với Chi cục Hải quan:

Chi cục trưởng Chi cục Hải quan lập Phiếu chuyển nghiệp vụ ghi rõ căn cứ chuyển, dấu hiệu vi phạm về mã số, giá..., nội dung đề xuất kiểm tra) cùng toàn bộ hồ sơ vụ việc gửi Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan theo mẫu số 15/2015-KTSTQ (quy định tại phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này), cụ thể:

a) Trường hợp không chấp hành quyết định kiểm tra, không cung cấp đủ hồ sơ tài liệu... quy định tại khoản 4, Điều 142 Thông tư số 38/2015/TT-BTC: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thực hiện kiểm tra ghi trên Quyết định kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan.

b) Trường hợp khối lượng hàng hoá lớn, chủng loại phức tạp...quy định tại điểm c.3, khoản 1.1.1, Điều 5 Quy trình này: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày xác định đối tượng (gửi kèm Danh sách tổng hợp các trường hợp có dấu hiệu vi phạm).

c) Trường hợp sau khi rà soát đối với vi phạm tương tự sau khi kiểm tra nhưng không thực hiện kiểm tra (nêu rõ lý do): trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Thông báo kết quả kiểm tra (gửi kèm Danh sách tổng hợp các trường hợp có dấu hiệu vi phạm tương tự).

d) Trường hợp người khai hải quan không thực hiện khai bổ sung quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn khai bổ sung. Phiếu chuyển nghiệp vụ nêu rõ nội dung nào đã khai bổ sung, nội dung nào chưa khai bổ sung.

e) Trường hợp người khai hải quan đã thực hiện tham vấn nhưng không đồng ý với kết quả của cơ quan hải quan theo quy định tại điểm g2, khoản 3, Điều 25 Thông tư 38/2015/TT-BTC.

f) Một số lưu ý:

- Trường hợp chuyển theo quy định tại điểm a2, b2, khoản 2, Điều 25 Thông tư 38/2015/TT-BTC là trường hợp chuyển nội bộ từ bộ phận thông quan sang bộ phận sau thông quan của Chi cục Hải quan (dùng phiếu chuyển nghiệp vụ).

- Đối với các Cục Hải quan không có Chi cục Kiểm tra sau thông quan thì Chi cục Hải quan thực hiện chuyển hồ sơ cho Chi cục Kiểm tra sau thông quan (quản lý địa bàn Cục hải quan) thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan.

2.2. Đối với Chi cục Kiểm tra sau thông quan:

Khi nhận được phiếu chuyển nghiệp vụ cùng hồ sơ do Chi cục Hải quan chuyển:

a) Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan có trách nhiệm phân công, chỉ đạo đánh giá về đối tượng do Chi cục chuyển theo quy định tại Điều 4 Quy trình này.

Sau khi có kết quả phân tích, đánh giá về đối tượng kiểm tra, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan lựa chọn đối tượng kiểm tra theo quy định tại Điều 5 Quy trình này.

b) Định kỳ hàng tháng, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan duyệt danh sách người khai hải quan chuyển tiếp tục phân tích, theo dõi hoặc lưu trữ hồ sơ trong trường hợp xác định không rõ dấu hiệu vi phạm.

c) Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan quyết định kiểm tra theo quy định đối với các đối tượng được lựa chọn theo quy định tại điểm a nêu trên, với thời gian cụ thể như sau:

c.1) Trường hợp quy định tại điểm a, khoản 2.1 Điều này: quyết định kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan trong thời hạn tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được phiếu chuyển nghiệp vụ (nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thực hiện kiểm tra ghi trên Quyết định kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan).

c.2) Trường hợp quy định tại điểm b, khoản 2.1 Điều này: quyết định kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan trong thời hạn tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được phiếu chuyển nghiệp vụ.

c.3) Trường hợp quy định tại điểm c, d, e khoản 2.1 Điều này: quyết định kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan hoặc tại trụ sở người khai hải quan trong thời hạn tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được phiếu chuyển nghiệp vụ.

3. Đối với trường hợp chuyển hình thức kiểm tra từ kiểm tra tại trụ sở Chi cục Kiểm tra sau thông quan sang kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan quy định tại khoản 4, Điều 142 Thông tư số 38/2015/TT-BTC: quyết định kiểm tra trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày thực hiện kiểm tra ghi trên Quyết định kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan.

4. Chi cục Hải quan và Chi cục Kiểm tra sau thông quan phải mở sổ theo dõi việc chuyển hồ sơ và nhận hồ sơ và cập nhật kết quả xử lý liên quan vụ việc (*lưu phiếu chuyển nghiệp vụ kèm hồ sơ sao y của Chi cục*).

5. Đối với các trường hợp người khai hải quan có trụ sở nơi đăng ký mã số thuế nằm ngoài địa bàn quản lý, Cục trưởng Cục Hải quan có trách nhiệm báo cáo Tổng cục Hải quan (qua Cục Kiểm tra sau thông quan) phân công đơn vị thực hiện.

a) Cục Kiểm tra sau thông quan có trách nhiệm đề xuất Tổng cục phân công đơn vị kiểm tra (dựa trên nguyên tắc điều phối tránh trùng lặp quy định tại khoản 1 điều 19 quy trình này) trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản của Cục Hải quan.

b) Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan có trách nhiệm chỉ đạo phân công đơn vị thực hiện kiểm tra trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề xuất của Cục Kiểm tra sau thông quan.

Điều 17. Báo cáo, phản hồi kết quả kiểm tra trong hệ thống kiểm tra sau thông quan

Việc báo cáo thực hiện theo các quy định dưới đây, trường hợp Tổng cục Hải quan hoàn thiện phần mềm hỗ trợ kiểm tra sau thông quan thì việc báo cáo thực hiện qua hệ thống phần mềm. Hệ thống báo cáo này như là 01 kênh phản hồi thông tin cho hệ thống kiểm tra sau thông quan trên toàn quốc.

1. Mẫu báo cáo.

Sử dụng mẫu số 19/2015-KTSTQ và mẫu số 20/2015-KTSTQ, bao gồm đầy đủ các thông tin, số liệu (gồm cả tình hình thu các khoản nợ), cập nhật số liệu từ ngày 01 tháng 01 hàng năm đến thời điểm báo cáo.

2. Thời gian chốt số liệu báo cáo.

Từ ngày 01 của tháng tính đến hết ngày cuối cùng trong tháng (đối với báo cáo tháng) hoặc đến ngày 31/12 hàng năm (đối với báo cáo năm). Thời hạn gửi báo cáo tháng cho Cục Kiểm tra sau thông quan: thực hiện trước 14h00 ngày 05 của tháng tiếp theo (đối với báo cáo tháng) và ngày 05/01 của năm tiếp theo (đối với báo cáo năm).

3. Quy định về việc gửi báo cáo.

Báo cáo được thực hiện và gửi dưới hình thức file mềm qua hòm thư **baocaoktstq@customs.gov.vn** và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Được gửi qua thư điện tử từ địa chỉ chính thức do Chi cục Hải quan đăng ký với Chi cục Kiểm tra sau thông quan, Chi cục Kiểm tra sau thông quan đăng ký với Cục Kiểm tra sau thông quan.

- Cơ quan báo cáo có trách nhiệm thông báo lại địa chỉ thư điện tử được sử dụng để gửi báo cáo trong trường hợp có sự thay đổi.

4. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan đến báo cáo, thông tin phản hồi hệ thống.

4.1. Nội dung báo cáo, thông tin phản hồi của các đơn vị

a) Đối với Chi cục Hải quan

- Báo cáo Chi cục kiểm tra sau thông quan các trường hợp kiểm tra có vi phạm, đã ấn định thuế, các trường hợp phải thực hiện khai bổ sung (đã khai nộp đủ hay chưa), các trường hợp vi phạm tương tự với các trường hợp kiểm tra (Chi cục Hải quan sẽ kiểm tra hoặc chuyển thông tin để Chi cục Kiểm tra sau thông quan kiểm tra, chỉ đạo).

- Từ số liệu báo cáo, thông tin phản hồi thực hiện rà soát các trường hợp tại Chi cục có vi phạm tương tự để tiến hành xem xét kiểm tra hoặc báo cáo theo chỉ đạo.

b) Đối với Chi cục Kiểm tra sau thông quan

- Rà soát các vi phạm đã được kiểm tra, ấn định trong phạm vi toàn Cục Hải quan hoặc chuyển thông tin báo cáo yêu cầu các Chi cục trưởng Chi cục Hải quan chỉ đạo bộ phận kiểm tra sau thông quan tại các Chi cục Hải quan tự rà soát các dấu hiệu vi phạm tương tự để thực hiện kiểm tra và báo cáo kết quả về Chi cục Kiểm tra sau thông quan.

- Tổng hợp kết quả (tự rà soát hoặc chỉ đạo rà soát) theo quy định tại điểm a khoản này để tham mưu, báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan chỉ đạo, kiểm tra trong phạm vi quản lý.

c) Đối với Cục Kiểm tra sau thông quan

- Tổng hợp các dấu hiệu vi phạm do Cục Kiểm tra sau thông quan thực hiện kiểm tra, đã ấn định thuế.

- Tổng hợp kết quả (tự rà soát hoặc chỉ đạo rà soát) theo quy định tại điểm a, b khoản này trên phạm vi toàn quốc để trực tiếp kiểm tra hoặc tham mưu, báo cáo Tổng cục Hải quan chỉ đạo giao các Cục hải quan kiểm tra thống nhất.

4.2. Trách nhiệm của đơn vị gửi báo cáo, thông tin phản hồi:

a) Báo cáo đầy đủ, chính xác, trung thực và khách quan các nội dung báo cáo; báo cáo theo biểu mẫu quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung báo cáo.

b) Gửi báo cáo đúng thời hạn.

4.3. Trách nhiệm của đơn vị nhận báo cáo, phản hồi thông tin:

a) Phải tổng hợp báo cáo đầy đủ, trung thực.

b) Phải đối chiếu nội dung báo cáo gửi về kèm các tài liệu có liên quan đầy đủ chưa. Trường hợp chưa đầy đủ có trách nhiệm đôn đốc để tập hợp đầy đủ.

d) Bộ phận tổng hợp báo cáo của các đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo, nội dung có liên quan đến bộ phận có trách nhiệm trong trường hợp nội dung báo cáo có liên quan đến công việc cần triển khai các bước rà soát mở rộng theo quy trình quy định. Đảm bảo thực hiện triển khai công việc đồng bộ hai chiều từ dưới lên và từ trên xuống: sau khi nhận được thông tin phản hồi kết quả kiểm tra từ Chi cục Hải quan đến Chi cục kiểm tra sau thông quan đến Cục Kiểm tra sau thông quan sẽ được cập nhập kết quả và thông tin ngược lại.

Điều 18. Cập nhật thông tin và lưu trữ hồ sơ

1. Cập nhật thông tin trên hệ thống

Người có thẩm quyền có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện và xem xét ban hành các quyết định hành chính có liên quan đến kết quả kiểm tra, đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, chính xác và đúng quy định của pháp luật và chỉ đạo cập nhật kịp thời trên hệ thống có liên quan.

- Trường hợp người khai hải quan có hành vi vi phạm pháp luật tới mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự thì cơ quan hải quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật hình sự, tố tụng hình sự hoặc chuyển các cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

- Trường hợp người khai hải quan không tuân thủ pháp luật hoặc có vi phạm phải thực hiện ấn định thuế, xử phạt thì thực hiện cập nhật trên hệ thống để có biện pháp quản lý phù hợp tại khâu thông quan;

- Trường hợp người khai hải quan tuân thủ quy định pháp luật không vi phạm, tổ chức cập nhật trên hệ thống để tạo điều kiện thuận lợi tại khâu thông quan;

Việc cập nhật thông tin liên quan đến hoạt động kiểm tra sau thông quan được thực hiện theo quy định chung của Tổng cục Hải quan và một số quy định cụ thể sau:

Tất cả các bước trong suốt quá trình thực hiện quy trình kiểm tra sau thông quan từ khi thu thập thông tin, đề xuất kiểm tra đến khi kết thúc kiểm tra, đánh giá sau kiểm tra đều phải được cập nhật vào các hệ thống. Công chức hoặc đơn vị được phân công cập nhật phải chịu trách nhiệm về hậu quả nếu cập nhật không đúng quy định.

1.1. Cập nhật tại khâu TTXLTT

Cập nhật tóm tắt kết quả TTXTTT theo các tiêu chí được thiết lập trong Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan (STQ), đính kèm các tài liệu sau: Phiếu đề xuất thu thập thông tin, báo cáo TTXLTT, dữ liệu TTXLTT

1.2. Cập nhật tại khâu đề xuất, thực hiện kiểm tra

Khi lập Phiếu đề xuất, công chức/nhóm công chức phải cập nhật ngay nội dung đề xuất vào Hệ thống STQ.

Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định kiểm tra sau thông quan, công chức/nhóm công chức cập nhật tóm tắt nội dung quyết định kiểm tra vào Hệ thống STQ theo các tiêu chí được thiết lập trong hệ thống.

1.3. Cập nhật tại khâu xử lý kết quả Kiểm tra sau thông quan

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo công chức kiểm tra cập nhật:

a) Các thông tin thu thập, đánh giá trong quá trình kiểm tra sau thông quan: Thông tin liên quan đến người khai hải quan (quá trình chấp hành pháp luật của người khai hải quan, các vi phạm pháp luật đã bị xử lý, tình hình tài chính, các tài khoản ngân hàng,...); Thông tin liên quan đến mặt hàng, loại hình đã kiểm tra;...

b) Kết quả kiểm tra: cập nhật tóm tắt nội dung Thông báo kết quả kiểm tra/Bản kết luận kiểm tra sau thông quan theo các tiêu chí được thiết lập trong hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan (STQ) trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, đồng thời phải đính kèm bản chụp Bản kết luận/Thông báo kết quả đã ký trên hệ thống (để thay báo cáo gửi Cục Kiểm tra sau thông quan đối với trường hợp Cục trưởng Cục hải quan ký hoặc ủy quyền Chi cục Kiểm tra sau thông quan ký thông báo kết quả kiểm tra/kết luận kiểm tra; gửi Chi cục Kiểm tra sau thông quan 01 bản trường hợp Chi cục Hải quan ký thông báo kết quả kiểm tra).

- Quyết định xử phạt VPHC: Cập nhật hệ thống thông quan quản lý vi phạm (QLVP14) và các hệ thống có liên quan theo quy định.

- Quyết định ấn định thuế (bao gồm bảng số liệu) được cập nhật vào Hệ thống VNACCS, hệ thống kế toán tập trung (KTTT) và các hệ thống có liên quan ngay sau khi ban hành quyết định.

c) Đối với các trường hợp kiểm tra theo kế hoạch, đoàn kiểm tra báo cáo với người ban hành quyết định kiểm tra về mức độ tuân thủ pháp luật của người

khai hải quan dựa trên phạm vi đã kiểm tra. Dựa trên báo cáo của đoàn kiểm tra, người ban hành quyết định kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện kiểm tra phê duyệt nội dung đánh giá mức độ chấp hành pháp luật của người khai hải quan, giao đơn vị cập nhật lên hệ thống dữ liệu, phản hồi thông tin hoặc có phiếu chuyển nghiệp vụ gửi đơn vị có liên quan. Từ đó đơn vị quản lý rủi ro có trách nhiệm xử lý đánh giá về người khai hải quan trong hệ thống quản lý rủi ro để phản ánh ngược lại khâu trước và trong thông quan có biện pháp phân luồng, hình thức kiểm tra phù hợp.

d) Đối với các trường hợp không đến làm việc, không cung cấp hồ sơ tài liệu, đơn vị thực hiện kiểm tra sau thông quan cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu để phản hồi thông tin kịp thời trên hệ thống hoặc làm phiếu chuyển nghiệp vụ cho đơn vị quản lý rủi ro biết. Đơn vị quản lý rủi ro có trách nhiệm cập nhật kết quả đánh giá người khai hải quan không tuân thủ pháp luật vào hệ thống quản lý rủi ro để áp dụng biện pháp kiểm tra của cơ quan hải quan đối với các hồ sơ hải quan, lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu tiếp theo của người khai hải quan

2. Lưu trữ hồ sơ

2.1. Khi kết thúc kiểm tra vụ việc phải lưu trữ hồ sơ để phục vụ các quá trình quản lý, xử lý sau này.

Ngoài các quy định về lấy số, lập sổ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ nói chung, hồ sơ kiểm tra sau thông quan theo quá trình bao gồm phiếu đề xuất, báo cáo,...trong nội bộ đơn vị từ khâu thu thập thông tin, đề xuất kiểm tra, thực hiện kiểm tra tại cơ quan hải quan, kiểm tra tại người khai hải quan được lấy số vào sổ để theo dõi tập trung, thống nhất theo cấp phù hợp quy mô của đơn vị (cấp đội/cấp phòng/cấp Chi cục Hải quan/cấp Chi cục Kiểm tra sau thông quan /cấp Cục Kiểm tra sau thông quan) và phù hợp với từng loại giấy tờ. Công chức được phân công lưu trữ, theo dõi từ khi phát sinh hồ sơ vụ việc đến khi kết thúc kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra phải lập danh mục hồ sơ theo mẫu số 18/2015-KTSTQ (quy định tại phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này).

2.2. Hồ sơ phải được lập, theo dõi theo thời gian diễn biến vụ việc từ khi bắt đầu đến khi kết thúc theo từng vụ việc.

Một bộ hồ sơ hoàn chỉnh, gồm các hồ sơ phát sinh ở các giai đoạn (có thể độc lập hoặc nối tiếp nhau) theo quy định tại phụ lục III ban hành kèm theo quy trình này.

- a) Hồ sơ thu thập, xử lý thông tin kiểm tra sau thông quan;
- b) Hồ sơ kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan;
- c) Hồ sơ kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan;
- d) Hồ sơ ban hành Quyết định hành chính;
- đ) Hồ sơ giải quyết khiếu nại;
- e) Hồ sơ giải quyết khiếu kiện hành chính (tổ tụng hành chính).

2.3. Hồ sơ đầy đủ, xét về mặt thời gian diễn biến vụ việc, phải bao gồm tất cả các văn bản, giấy tờ, tài liệu, số liệu, dữ liệu phát sinh từ khi bắt đầu vụ việc kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan đến khi vụ việc được giải quyết xong; Hồ sơ đầy đủ, để rõ trách nhiệm, phải bao gồm các văn bản, giấy tờ, tài liệu số liệu, dữ liệu lưu trữ đủ ý kiến của tất cả các cấp, các bên liên quan tham gia vào quá trình vụ việc.

2.4. Nơi lưu trữ một bộ hồ sơ kiểm tra sau thông quan (bản gốc, bản chính) từ khi thu thập thông tin đến khi ban hành các quyết định hành chính liên quan đến xử lý kết quả kiểm tra (theo quy định tại điểm a, b, c, d, điểm 2.2, Điều này) là đơn vị trực tiếp thực hiện cuộc kiểm tra sau thông quan (Chi cục hải quan, Chi cục Kiểm tra sau thông quan, Cục Kiểm tra sau thông quan). Hồ sơ liên quan đến giai đoạn giải quyết khiếu nại, khiếu kiện hành chính do đơn vị được phân công tham mưu cho người có thẩm quyền chịu trách nhiệm lưu trữ.

Vụ việc kiểm tra sau thông quan liên quan đến các Phòng/Đội nghiệp vụ khác nhau, có thể được thực hiện chuyển từ Phòng/Đội này qua Phòng/Đội khác nên. Khi trong quá trình xử lý vụ việc, hồ sơ có thể luân chuyển qua nhiều Phòng/Đội nghiệp vụ có chức năng chuyên trách khác nhau (từ khâu thu thập thông tin đến kiểm tra... và cuối cùng khâu xử lý khiếu kiện...). Phòng/Đội nghiệp vụ được phân công tham gia ý kiến cần thiết (theo nguyên tắc bảo mật chung) có thể lưu bản sao phần hồ sơ vụ việc có liên quan đến nội dung tham gia ý kiến; Phòng/Đội nghiệp vụ được phân công chủ trì xử lý công việc phải lưu giữ bản gốc/bản chính hồ sơ vụ việc có liên quan đến công việc mình đã xử lý. Khi bàn giao hồ sơ gốc/chính phải lập Biên bản giao nhận kèm danh mục hồ sơ cụ thể.

2.5. Chế độ lưu trữ hồ sơ:

a) Hồ sơ kiểm tra sau thông quan được lưu trữ tại đơn vị trực tiếp kiểm tra đến hết thời gian khiếu nại, khiếu kiện, sau đó hồ sơ được thực hiện theo các quy định, chế độ lưu trữ của ngành, nhà nước.

b) Hồ sơ xử phạt, khiếu nại, khiếu kiện thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan.

c) Chi cục trưởng Chi cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục kiểm tra sau thông quan, Cục trưởng Cục kiểm tra sau thông quan chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ hồ sơ một cách đầy đủ, khoa học, dễ tra cứu và có trách nhiệm cung cấp hồ sơ đầy đủ khi cơ quan hải quan cấp trên yêu cầu.

Chương III.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của các cấp trong tổ chức, quản lý hoạt động kiểm tra sau thông quan

Các cấp có trách nhiệm tổ chức quản lý hoạt động kiểm tra sau thông quan theo quy định của pháp luật, một số điểm chi tiết nêu tại các quy định tại các mục nêu trên và một số quy định cụ thể như sau:

1. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm phân công, điều phối tránh kiểm tra trùng lặp giữa các Cục Hải quan theo nguyên tắc:

- a) Ưu tiên Cục Hải quan phát hiện dấu hiệu vi phạm thực hiện kiểm tra;
- b) Trường hợp các Cục Hải quan cùng thời điểm phát hiện dấu hiệu vi phạm, ưu tiên Cục Hải quan có địa bàn là nơi người khai hải quan đóng trụ sở thực hiện kiểm tra;
- c) Trường hợp các Cục Hải quan cùng phát hiện dấu hiệu vi phạm và không phải địa bàn nơi người khai hải quan đóng trụ sở, ưu tiên Cục Hải quan nơi người khai hải quan mở tờ khai với số lượng nhiều, kim ngạch lớn thực hiện kiểm tra.

2. Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan chịu trách nhiệm tham mưu với Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan trong việc điều phối tránh kiểm tra trùng lặp quy định tại khoản 1, Điều này.

3. Cục trưởng Cục Hải quan chịu trách nhiệm điều phối tránh việc kiểm tra trùng lặp giữa các Chi cục Hải quan và giữa Chi cục Hải quan với Chi cục Kiểm tra sau thông quan trong địa bàn của Cục. Tổ chức bộ phận chuyên trách thực hiện công tác kiểm tra sau thông quan tại các Chi cục Hải quan.

4. Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan có trách nhiệm tham mưu cho Cục trưởng Cục Hải quan trong việc điều phối tránh kiểm tra trùng lặp quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai có trách nhiệm quản lý các khâu nghiệp vụ tại Chi cục để tránh trùng đối tượng kiểm tra, bố trí công chức/bộ phận chuyên trách làm công tác kiểm tra sau thông quan tại Chi cục.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

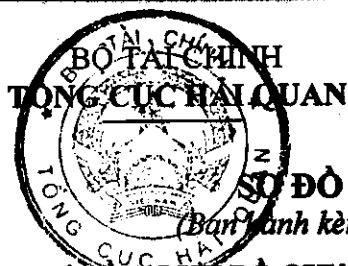
1. Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan, Cục trưởng Cục hải quan căn cứ vào hướng dẫn tại quy trình này hướng dẫn cho các Chi cục Hải quan, Chi cục Kiểm tra sau thông quan thực hiện thống nhất.

2. Cơ quan hải quan, công chức hải quan khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra sau thông quan có trách nhiệm thực hiện theo đúng hướng dẫn tại quy trình này./.

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



Hoàng Việt Cường

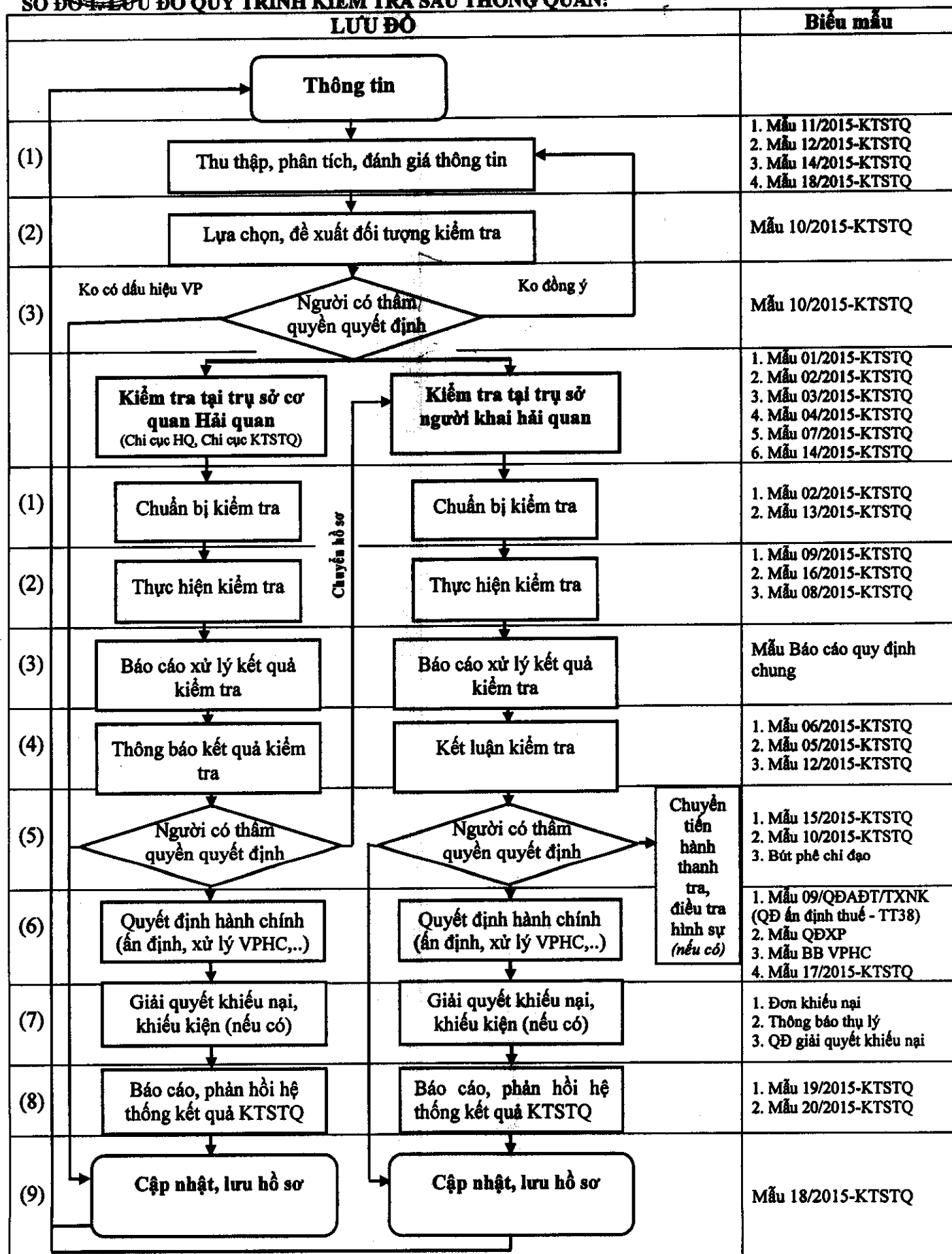


Phụ lục I

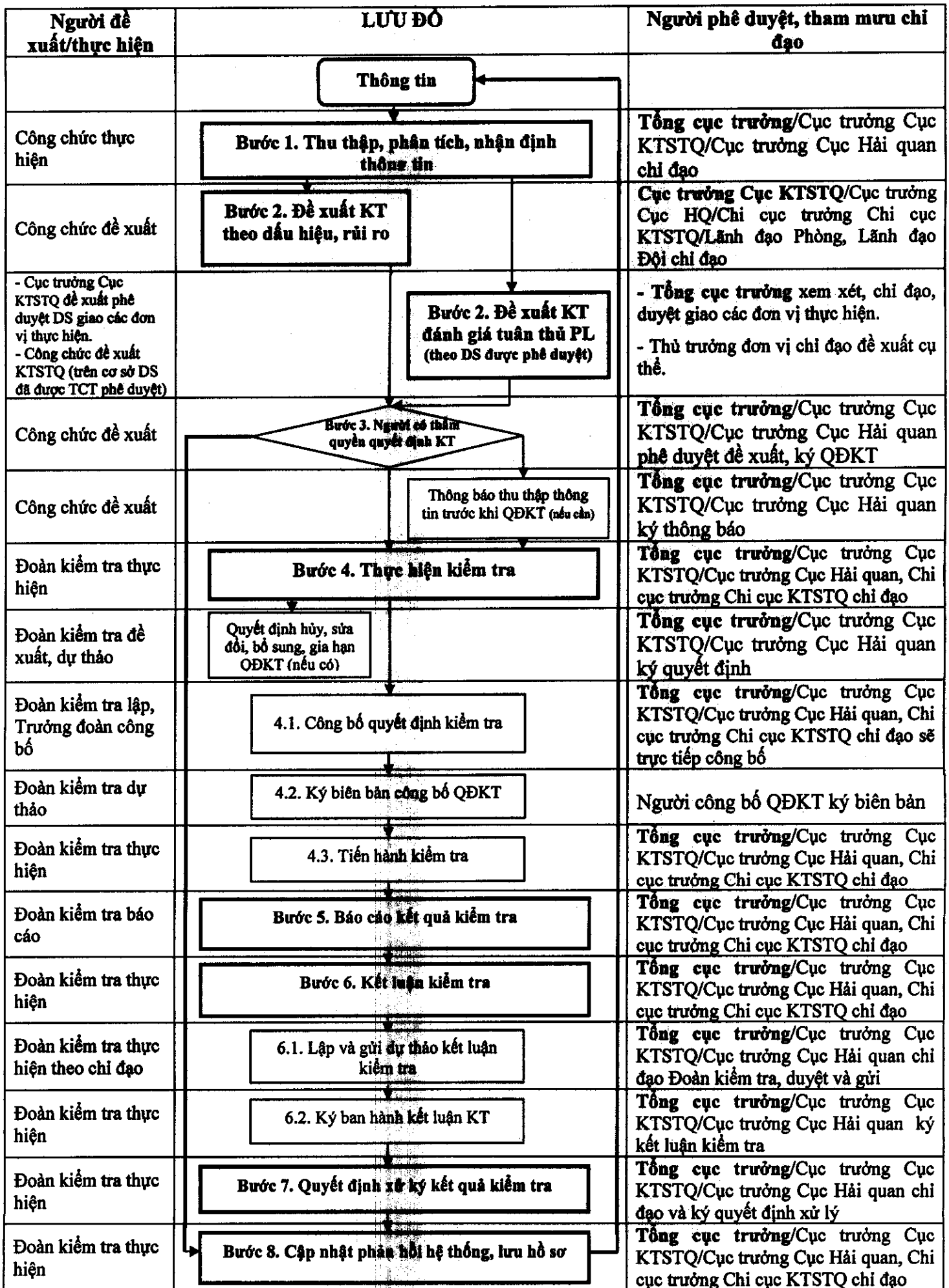
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1410/QĐ-TCHQ ngày 14/5/2015)

SƠ ĐỒ LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN:



SƠ ĐỒ 2. SƠ ĐỒ KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN TẠI TRỤ SỞ NGƯỜI KHAI HẢI QUAN





Phụ lục II
CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO QUY TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1410**/QĐ-TCHQ ngày **14/5/2015**)

I. Các biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 38/2015/TT-BTC:

1. Mẫu Quyết định về việc kiểm tra sau thông quan (số 01/2015-KTSTQ).
2. Mẫu Thông báo thu thập thông tin tại doanh nghiệp (số 02/2015-KTSTQ).
3. Mẫu Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định KTSTQ (số 03/2015-KTSTQ).
4. Mẫu Quyết định gia hạn thời gian KTSTQ (số 04/2015-KTSTQ).
5. Mẫu Kết luận KTSTQ tại trụ sở người khai hải quan (số 05/2015-KTSTQ).
6. Mẫu Thông báo kết quả KTSTQ tại trụ sở cơ quan HQ (số 06/2015-KTSTQ).
7. Mẫu Quyết định hủy Quyết định kiểm tra sau thông quan (số 07/2015-KTSTQ).
8. Mẫu Biên bản kiểm tra (số 08/2015-KTSTQ).
9. Mẫu Biên bản công bố quyết định kiểm tra (số 09/2015-KTSTQ).

II. Các biểu mẫu quy định tại Quy trình KTSTQ:

1. Mẫu Phiếu đề xuất (số 10/2015-KTSTQ).
2. Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ (số 11/2015-KTSTQ).
3. Mẫu Biên bản làm việc (số 12/2015-KTSTQ).
4. Mẫu Thông báo chuẩn bị trước khi kiểm tra (số 13/2015-KTSTQ).
5. Mẫu Báo cáo kết quả thu thập xử lý thông tin (số 14/2015-KTSTQ).
6. Mẫu Phiếu chuyển nghiệp vụ (số 15/2015-KTSTQ).
7. Mẫu Báo cáo xác minh (số 16/2015-KTSTQ).
8. Mẫu Phiếu báo tin (số 17/2015-KTSTQ).
9. Mẫu Danh mục hồ sơ (số 18/2015-KTSTQ).
10. Mẫu Báo cáo kết quả KTSTQ (số 19/2015-KTSTQ và số 20/2015-KTSTQ).

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VĂN BẢN

Số / PĐX-(Tên cơ quan ban hành văn bản)⁽¹⁾

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU ĐỀ XUẤT
V/v

I/ Nội dung vụ việc:

II/ Kiến nghị, đề xuất:

CÁN BỘ ĐỀ XUẤT

Lãnh đạo phê duyệt ⁽²⁾

Lãnh đạo phê duyệt ⁽³⁾

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ký hiệu viết tắt.

⁽²⁾ Đối với Chi cục Hải quan/Chi cục KTSTQ là cấp Đội, đối với Cục KTSTQ là cấp Phòng.

⁽³⁾ Lãnh đạo cấp Chi cục/Lãnh đạo cấp Cục.

- Sử dụng mẫu trong các trường hợp: Đề xuất đối tượng để KTSTQ; đề xuất sửa đổi, bổ sung quyết định KTSTQ; đề xuất gia hạn thời gian KTSTQ, huỷ quyết định KTSTQ; đề xuất ban hành quyết định ấn định thuế và các trường hợp khác.



.....⁽¹⁾
.....

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

Số:/BB-GN

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ

Hôm nay, ngày

Tại.....

Chúng tôi gồm:

1/ Ông (bà):Chức vụ:.....Đơn vị.....

1/ Ông (bà):Chức vụ:.....Đơn vị.....

Đã tiếp nhận hồ sơ của:

1/ Ông(bà):Năm sinh.....Quốc tịch.....

Chức danh:..... Công tyĐịa chỉ:

CMND/Hộ chiếu số:Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Căn cứ công văn đề nghị cung cấp thông tin số....., ngày
....tháng....năm....của....., Ông (bà)..... đã cung cấp cho cơ quan hải
quan những hồ sơ, tài liệu sau:

Danh mục hồ sơ tiếp nhận:

1:

2:

3:

Biên bản kết thúc vào hồi

Biên bản được lập thành.....bản; mỗi bản gồm.....tờ; có nội dung và giá trị
như nhau

Sau khi đọc biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản và cùng ký
vào biên bản.

Ý kiến bổ sung khác (nếu có) ⁽²⁾:

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

BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú

⁽¹⁾ Dòng trên ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp, dòng dưới ghi tên cơ quan lập biên bản.

⁽²⁾ Những người có ý kiến khác về nội dung biên bản phải tự ghi ý kiến của mình, lý do có ý kiến khác, ký và ghi rõ họ tên.

- Sử dụng mẫu trong các trường hợp: Thu thập thông tin từ người khai hải quan và các trường hợp khác.

Handwritten signature

.....⁽¹⁾
.....

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

Số:/BBLV

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Hôm nay, hồigiờ.....phút.....ngày.....tháng.....năm.....

Chúng tôi gồm:

I. Đại diện (Cơ quan Hải quan):

Địa chỉ:

1/ Ông (bà):Chức vụ:.....Đơn vị.....

2/ Ông (bà):Chức vụ:.....Đơn vị.....

II. Đại diện cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan⁽²⁾:

Địa chỉ:

1/ Ông (bà):Chức vụ:.....Đơn vị.....

2/ Ông (bà):Chức vụ:.....Đơn vị.....

Nội dung làm việc:.....

Biên bản kết thúc vào hồi

Biên bản được lập thành.....bản, mỗi bản gồm.....tờ, có nội dung và giá trị như nhau, đã giao cho01 bản.

Sau khi đọc biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản và cùng ký vào biên bản.

Ý kiến bổ sung khác (nếu có)⁽³⁾:

.....
.....

NGƯỜI THAM GIA LÀM VIỆC⁽⁴⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN HẢI QUAN⁽⁴⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Dòng trên ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp, dòng dưới ghi tên cơ quan lập biên bản.

⁽²⁾ Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi thực hiện xác minh, người khai hải quan (trường hợp người ban hành quyết định kiểm tra làm việc về nội dung giải trình và trường hợp cơ quan hải quan đến thu thập thông tin theo Thông báo thu thập thông tin tại trụ sở người khai hải quan). Trường hợp đại diện có thẩm quyền ký biên bản phải ký ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu đơn vị.

⁽³⁾ Những người có ý kiến khác về nội dung biên bản phải nêu ý kiến của mình, lý do có ý kiến khác, ký và ghi rõ họ tên.

⁽⁴⁾ Thành phần được cử tham gia làm việc.

- Sử dụng mẫu trong các trường hợp: Thu thập thông tin tại trụ sở người khai hải quan; xác minh thông tin phục vụ KTSTQ; trường hợp cơ quan hải quan làm việc với người khai hải quan về giải trình về dự thảo kết luận KTSTQ và các trường hợp khác.

W

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VĂN BẢN

Số / TB-(Tên cơ quan ban hành văn bản)⁽¹⁾

..., ngày ... tháng ... năm...

THÔNG BÁO
Về việc chuẩn bị tài liệu kiểm tra sau thông quan

Thực hiện Quyết định sốngày.... của về việc kiểm tra sau thông quan tại từ ngày

...⁽²⁾.... đề nghị ...⁽³⁾.... như sau:

1. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để⁽²⁾... thực hiện kiểm tra sau thông quan, bao gồm: (Ghi rõ hồ sơ hải quan, sổ kế toán, chứng từ tài liệu liên quan cần yêu cầu...):

.....

.....

2. Cử đại diện có thẩm quyền của ...⁽³⁾.... trực tiếp làm việc với Đoàn kiểm tra ...⁽²⁾... trong suốt quá trình kiểm tra.

Đề nghị⁽³⁾.... phối hợp thực hiện kiểm tra theo đúng quy định⁽⁴⁾.

Nơi nhận:

-;
-

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN⁽⁵⁾

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ký hiệu viết tắt.

⁽²⁾ Tên đơn vị thực hiện kiểm tra sau thông quan (Tổng cục Hải quan/ Cục KTSTQ/Cục Hải quan).

⁽³⁾ Tên người khai hải quan- Tên chủ hàng hóa, đại lý làm thủ tục hải quan, tên tổ chức, cá nhân được chủ hàng hóa ủy quyền thực hiện thủ tục hải quan.

⁽⁴⁾ Trường hợp vướng mắc liên quan đến vụ việc kiểm tra, đề nghị ...⁽²⁾... liên hệ với...⁽¹⁾... để được giải quyết.

⁽⁵⁾ Người ban hành quyết định kiểm tra trực tiếp ký thông báo.

- Sử dụng mẫu trong trường hợp trước khi KTSTQ tại trụ sở người khai hải quan, đối với trường hợp phức tạp, nếu xét thấy cần thiết để đảm bảo việc kiểm tra đúng quy định, tạo thuận lợi cho người khai hải quan thì cơ quan hải quan thông báo trước cho người khai hải quan chuẩn bị tài liệu trước khi vào kiểm tra.

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VĂN BẢN

Số:..../BC-Tên cơ quan ban hành văn bản⁽¹⁾

..., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ THU THẬP XỬ LÝ THÔNG TIN

I/ Nội dung vụ việc:

Mô tả qua về công tác thu thập xử lý thông tin đối với vụ việc:

II/ Kết quả:

- Tên người khai hải quan⁽²⁾:
- Mã số thuế:
- Dấu hiệu vi phạm:
- Dự kiến mức độ vi phạm:
- Kết quả thu thập thông tin (kèm hồ sơ, tài liệu có liên quan):
- Danh mục hồ sơ người khai hải quan đã cung cấp (nếu có).

III/ Đề xuất:

NGƯỜI BÁO CÁO

Lãnh đạo phê duyệt⁽³⁾

Lãnh đạo phê duyệt⁽⁴⁾

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ký hiệu viết tắt

⁽²⁾ Tên người khai hải quan – Tên chủ hàng hóa, đại lý làm thủ tục hải quan, tên tổ chức, cá nhân được chủ hàng hóa ủy quyền thực hiện thủ tục hải quan.

⁽³⁾ Đối với Chi cục KTSTQ là cấp Đội, đối với Cục KTSTQ là cấp Phòng .

⁽⁴⁾ Lãnh đạo cấp Chi cục/Cục;

- Sử dụng mẫu trong các trường hợp: Kết thúc thu thập thông tin bằng văn bản từ người khai hải quan hoặc thu thập thông tin tại trụ sở người khai hải quan, người thực hiện thu thập thông tin báo cáo kết quả với người ký văn bản thu thập thông tin và các trường hợp khác.

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VĂN BẢN

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

Số: /PC-Tên cơ quan ban hành văn bản ⁽¹⁾

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU CHUYỂN NGHIỆP VỤ

Kính gửi: ⁽²⁾

1. Nội dung vụ việc:

- Tên người khai hải quan ⁽³⁾:
- Mã số thuế: Địa chỉ:
- Tóm tắt vụ việc (kèm hồ sơ chứng từ có liên quan):

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

2. Đề xuất kiến nghị (trường hợp chuyển đề nghị kiểm tra sau thông quan nêu rõ dấu hiệu, lý do và cơ sở đề nghị):

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

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/BỘ PHẬN
(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo viết tắt. (3b)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ký hiệu viết tắt.

⁽²⁾ Chỉ cục trưởng Chi cục KTSTQ, đơn vị có liên quan khác.

⁽³⁾ Tên người khai hải quan- Tên chủ hàng hóa, đại lý làm thủ tục hải quan, tên tổ chức, cá nhân được chủ hàng hóa ủy quyền thực hiện thủ tục hải quan.

- Sử dụng trong các trường hợp: Chuyển nghiệp vụ cho đơn vị khác hoặc chuyển nội bộ đơn vị; Chuyển tiến hành điều tra hình sự (nếu có) hoặc tiếp tục tiến hành thanh tra chuyên ngành và các trường hợp khác.

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ XÁC MINH

1/ Tên người xác minh:.....

Chức vụ:..... Đơn vị:.....

2/ Tên người quyết định xác minh:.....

Chức vụ:..... Đơn vị:.....

3/ Căn cứ để tổ chức việc xác minh:

4/ Đối tượng xác minh:

Tên tổ chức hoặc cá nhân ⁽¹⁾:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Nếu là cá nhân ghi thêm: Tuổi, số chứng minh nhân dân, hộ chiếu (nếu có thể),
nghề nghiệp, đơn vị công tác:

5/ Địa điểm làm việc với đối tượng xác minh:.....

6/ Thời gian tiến hành xác minh: ... giờ ngày ... tháng ... năm.....

7/ Vụ việc có liên quan cần tiến hành xác minh (ví dụ: Việc nhập khẩu ô-tô của Công ty...):

8/ Nội dung cần xác minh (ví dụ: Xác minh rõ các chứng từ chuyển tiền, tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ):

9/ Kết quả xác minh (nêu khách quan những thông tin đã thu thập được về nội dung cần xác minh):

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

10/ Những tài liệu, chứng cứ thu thập được (nếu có) kèm theo:

.....
.....



.....
.....
11/ Nhận xét, đánh giá, đề xuất:

Những vấn đề đã rõ, có thể xem xét kết luận được:

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

Những vấn đề cần xác minh tiếp và đề xuất nội dung, biện pháp xác minh:

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

Ý kiến của lãnh đạo
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người xác minh
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên người khai hải quan- Tên chủ hàng hóa, đại lý làm thủ tục hải quan, tên tổ chức, cá nhân được chủ hàng hóa ủy quyền thực hiện thủ tục hải quan hoặc các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

- Sử dụng mẫu trong trường hợp cần xác minh làm rõ đối tượng đang thực hiện KTSTQ hoặc các trường hợp cần xác minh khác.

4

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VĂN BẢN

Số / PBT-Tên cơ quan ban hành văn bản⁽¹⁾

..., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU BÁO TIN

Kính gửi: Tên người khai hải quan⁽²⁾

Địa chỉ:

(Tên đơn vị hải quan) đã tiến hành kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan⁽²⁾, theo kết quả kiểm tra số thuế ấn định dự kiến là: bằng chữ.....

Đề nghị người khai hải quan⁽²⁾ chuẩn bị số tiền nêu trên để nộp vào tài khoản số:

Trên đây là thông báo của (tên đơn vị hải quan), đề nghị ...⁽²⁾..... nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ký hiệu viết tắt.

⁽²⁾ Tên người khai hải quan- Tên chủ hàng hóa, đại lý làm thủ tục hải quan, tên tổ chức, cá nhân được chủ hàng hóa ủy quyền thực hiện thủ tục hải quan.

- Sử dụng mẫu trong trường hợp người có thẩm quyền ký quyết định ấn định thuế cần báo tin cho người khai hải quan số thuế dự kiến ấn định để người khai hải quan có thời gian chuẩn bị tiền thuế nộp.

DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN

Đối với⁽¹⁾

STT	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Trích yếu	Số trang	Bản (chính, sao, photo)	CBCC thu thập, xử lý	Lãnh đạo các cấp có liên quan			Ghi chú
							Lãnh đạo cấp Đội	Lãnh đạo Phòng/Chi cục	Lãnh đạo Cục	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			I. Hồ sơ thu thập thông tin							
1										
2			II. Hồ sơ chuẩn bị kiểm tra							
3										
...			III. Hồ sơ trong quá trình kiểm tra							
4										
5										
6										
...			IV. Hồ sơ sau quá trình kiểm tra							
7										
8										
9										
...										

Tổng số trang:

Hồ sơ: Đã hoàn thành
Đang còn thực hiện tiếp

Người lập, theo dõi danh mục:

Ghi chú: ⁽¹⁾Tên người khai hải quan- Tên chủ hàng hóa, đại lý làm thủ tục hải quan, tên tổ chức, cá nhân được chủ hàng hóa ủy quyền thực hiện thủ tục hải quan.
- Sử dụng mẫu để theo dõi hồ sơ từ khi phát sinh vụ việc đến khi kết thúc kiểm tra, xử lý kết quả kiểm tra và lưu trữ kèm hồ sơ.

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN
(Từ ngày 01/01/201.... đến ngày/201...)

Mẫu 19/2015-IT/STQ

Kính gửi : Chi cục Kiểm tra sau thông quan

AN BÌNH THUẾ												PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH						TIỀN CHẤM NỢP				Đánh giá tuân thủ		Ghi chú																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
AN BÌNH THUẾ												PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH						TIỀN CHẤM NỢP				Đánh giá tuân thủ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
T	T	STT	Tên người khai hải quan (NKHO)	Mã số thuế	Phạm vi kiểm tra	Khoảng thời gian báo cáo	Quyết định kiểm tra	Ngày	Tháng	Ngày	Kiểm tra	Trưởng bộ phận kiểm tra		Linh vực kiểm tra		AN BÌNH THUẾ						PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH						TIỀN CHẤM NỢP				Đánh giá tuân thủ		Ghi chú																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
												Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng		Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng	Ngày	Tháng

Người báo cáo:
(Số điện thoại liên hệ)

Linh đạo đơn vị

Ghi chú: - Mẫu báo cáo này phục vụ báo cáo phản hồi thông tin cho đơn vị có liên quan.

14

- Trường hợp có vi phạm tương tự liên quan đến vụ việc kiểm tra, báo cáo làm theo Phụ lục chi tiết (nếu rõ tên Người khai hải quan, các vi phạm tương tự...);
 - Mẫu này theo dõi toàn bộ các khoản nợ từ các năm trước chuyển sang và công dồn liên tục theo trật tự thời gian tất cả các cuộc KTSTQ phát sinh từ 01/01/2015 đến thời điểm báo cáo (bao gồm cả trường hợp có quyết định ấn định thuế và trường hợp kiểm tra nhưng không phát hiện vi phạm).
 - Để dễ theo dõi, quản lý theo tên Người khai hải quan, Mã số thuế quy định thống nhất cách ghi thông tin như sau:
 1. Phần [L Theo dõi các khoản nợ từ các năm trước chuyển sang (từ 31/12/2014 trở về các năm trước)]:
 - Bước 1: Liệt kê toàn bộ các cuộc KTSTQ đã ra QĐ ấn định, QĐ phạt từ các năm trước (từ 31/12/2014 trở về các năm trước), nhưng đến 31/12/2014 DN chưa nộp tiền vào NSNN.
 - Bước 2: Phần ảnh, cập nhật tình hình thu, xử lý các khoản nợ đã liệt kê ở bước 1 khi có phát sinh việc thu, xử lý (từ 01/01/2015). Cụ thể ví dụ ghi thông tin trong các trường hợp như sau:
 - + TH1: Người khai hải quan nộp tiền vào NSNN: Ghi như ví dụ Cty C ở trên
 - + TH2: Xóa nợ: Ghi như ví dụ Cty A ở trên
 - + TH3: Điều chỉnh khoản nợ theo kết quả xử lý khiếu nại, khiếu kiện: Ghi như ví dụ Cty B ở trên
 2. Phần [IL Theo dõi các cuộc phát sinh từ 01/01/2015]
 - Phần ảnh, cập nhật các cuộc KTSTQ phát sinh theo thứ tự thời gian từ 01/01/2015 trở đi. Cụ thể ví dụ ghi thông tin trong các trường hợp như sau:
 - + TH1: Vi dụ trường hợp ra QĐ ấn định và thực thu vào NSNN trong năm 2015: Ghi như ví dụ Cty E ở trên.
 - + TH2: Trường hợp điều chỉnh số tiền theo kết quả xử lý khiếu nại, khiếu kiện, chèn 01 dòng ngay dưới dòng của doanh nghiệp đã báo cáo trước đó: Ghi như ví dụ Cty D ở trên
 - + TH3: Kết quả KTSTQ không phát sinh tiền thuế, tiền phạt: Ghi như ví dụ Cty F ở trên
 - + Nội dung báo cáo thu tiền chậm nộp phản ánh tương tự thu phạt VPHC.
 - + Số tiền ấn định thuế được ghi chi tiết theo từng lĩnh vực phát hiện vi phạm đối với từng người khai hải quan.
 - Đối với trường hợp cùng một doanh nghiệp nhưng được nhiều đơn vị kiểm tra, hoặc được kiểm tra nhiều lần thì mỗi cuộc kiểm tra là một dòng báo cáo.
 - Cách ghi Cột 10,11 (Kiểm tra tại CQHQ, trụ sở NKHQ):
 - + Đơn vị ghi theo Mã Chi cục thực hiện kiểm tra theo Bảng mã Chi cục Hải quan của Hệ thống VNACCV/CIS, được cập nhật trên website của Ngành Hải quan (link: <http://www.customs.gov.vn>).
 - + Trường hợp Tên Chi cục không có trong Bảng mã chuẩn thì đơn vị thống nhất ký hiệu và ghi chú phía dưới của bảng báo cáo.
 - + Trường hợp do Chi cục KTSTQ thực hiện kiểm tra thì dùng dấu "x"
- VL Công ty F nếu do Chi cục HQ CK cảng Hải Phòng KV I kiểm tra thì tại Cột số 10 sẽ ghi là 03CC, nếu do Chi cục KTSTQ kiểm tra thì Cột số 10 sẽ ghi "x".

3. Cách ghi mã số thuế (MST):

- Đối với MST của chủ nhánh công ty: Viết liền các chữ số và không dùng dấu "-" để phân tách chi nhánh. VD: 0101234567001
- Đối với MST bắt đầu bằng số "0" thì đánh dấu phẩy (,) phía trước dãy số. VD: 0101234567

Một số lưu ý khác:

- Cột 4 (Phạm vi kiểm tra): Ghi rõ mặt hàng, số lượng tờ khai, cụ thể lĩnh vực kiểm tra (VD: ưu đãi đầu tư, nhập KD, nhập tạo TSCĐ...)
- Kiểm tra đảm bảo sự logic số liệu [Tổng cộng]:
 - Cột 10 + Cột 11 = Cột 12 + Cột 13 + Cột 14
- Cột 11 (Kiểm tra tại trụ sở NKHQ): Chỉ áp dụng trên báo cáo của Chi cục KTSTQ.
- Phần ghi chú này hướng dẫn chung cho báo cáo của Chi cục KTSTQ gửi Cục KTSTQ (mẫu 20/2015-KTSTQ) và của các Chi cục Hải quan gửi Chi cục KTSTQ.



Phụ lục III

LẬP HỒ SƠ VÀ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH
trong lĩnh vực kiểm tra sau thông quan đối với hàng hoá xuất nhập khẩu.

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1410** /QĐ- TCHQ
ngày **14** tháng 5 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Hồ sơ, quyết định hành chính quy định tại quy trình này là các hồ sơ, quyết định hành chính phát sinh trong quá trình kiểm tra sau thông quan được lập từ thời điểm phát sinh Phiếu đề xuất (thu thập thông tin, xác minh, khảo sát, kiểm tra,...) xác định đối tượng kiểm tra sau thông quan, thực hiện kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan, kết luận kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan cho đến khi vụ việc kiểm tra sau thông quan giải quyết xong (hết khiếu nại, khiếu kiện). Hồ sơ được gắn với các bước thực hiện công việc, gắn với kết quả làm việc và trách nhiệm của từng công chức/nhóm công chức/lãnh đạo; kết quả công việc của khâu trước là tiền đề để bước sau, khâu sau xử lý tiếp.

I. Lập hồ sơ trong quá trình thu thập thông tin

Việc lập hồ sơ trong quá trình thu thập thông tin phải tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính, văn bản hành chính; quy trình hướng dẫn của Tổng cục Hải quan có liên quan và lưu ý hồ sơ trong giai đoạn này gồm:

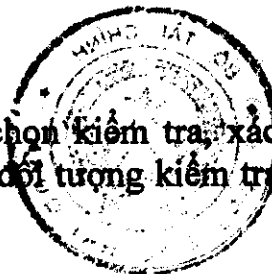
- 1. Phiếu đề xuất**
- 2. Thu thập thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan bằng văn bản**
 - Văn bản đề nghị cung cấp thông tin;
 - Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, chứng từ về thông tin thu thập;
 - Báo cáo kết quả thu thập thông tin: Được lập trên cơ sở tổng hợp, đánh giá, phân tích, xử lý thông tin do người khai hải quan, đơn vị có liên quan cung cấp.
- 3. Báo cáo thu thập thông tin (kèm tài liệu).**
- 4. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, chứng từ.**

II. Lập hồ sơ và ban hành quyết định hành chính trong quá trình kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan.

Việc lập hồ sơ, ban hành Quyết định hành chính trong quá trình kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan phải tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính, văn bản hành chính, quyết định hành chính; quy trình hướng dẫn của Tổng cục Hải quan có liên quan và lưu ý hồ sơ trong giai đoạn này gồm:

1. Phiếu đề xuất

Là văn bản xác định đối tượng được lựa chọn kiểm tra, xác định trách nhiệm từng người, từng khâu trong việc xác định đối tượng kiểm tra, phê duyệt kiểm tra, đề xuất xử lý kết quả kiểm tra...



2. Tài liệu xác minh.

a) Vấn đề xác minh được hướng dẫn tại Điều 141, Thông tư số 38/2015/TT-BTC của Bộ Tài chính.

b) Tài liệu xác minh là Biên bản làm việc giữa người xác minh và đối tượng xác minh, hoặc báo cáo xác minh của người xác minh, hoặc văn bản trả lời cơ quan hải quan của tổ chức, cá nhân được xác minh và tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh.

c) Vị trí tài liệu xác minh: Là một trong những nguồn thông tin, căn cứ để xem xét khi kết luận về vấn đề còn nghi vấn, chưa rõ, còn ý kiến khác nhau giữa nhóm kiểm tra và người khai hải quan hoặc các dấu hiệu vi phạm pháp luật; là hồ sơ xử lý sau này.

d) Đối tượng xác minh: Là những tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc biết về vụ việc đang được kiểm tra, có khả năng cung cấp những thông tin, tài liệu, chứng từ, tang vật... để làm rõ vấn đề nghi vấn; là đơn vị hải quan đã làm thủ tục cho hàng hóa xuất, nhập khẩu đang được kiểm tra.

đ) Người lập tài liệu xác minh: Công chức/nhóm công chức được phân công xác minh.

Kết thúc công việc xác minh người xác minh lập Báo cáo xác minh ghi rõ nội dung, thông tin, chứng từ đã làm rõ gửi người yêu cầu xác minh theo mẫu số 16/2015-KTSTQ.

e) Hình thức xác minh:

- Trường hợp trực tiếp xác minh: Công chức hải quan được phân công đi xác minh lập Tài liệu xác minh lấy dưới hình thức Biên bản kiểm tra (Mẫu 08/2015-KTSTQ).

- Trường hợp xác minh bằng hình thức gửi văn bản: Văn bản trả lời của cá nhân, tổ chức là tài liệu xác minh.

f) Người có thẩm quyền ký văn bản yêu cầu xác minh: Chi cục trưởng Chi cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi KTSTQ, Cục trưởng Cục KTSTQ, Cục trưởng Cục Hải quan, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

3. Quyết định kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan.

a) Là văn bản thông báo nội dung, thời gian kiểm tra (hồ sơ các tài liệu mang kèm theo) cho người khai hải quan biết và là cơ sở để lập Biên bản kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra và ban hành quyết định hành chính khác có liên quan (nếu có).

b) Cơ sở ban hành:

- Hồ sơ từ giai đoạn thu thập thông tin.

- Phiếu đề xuất kiểm tra (kèm tài liệu, số liệu đánh giá, chứng minh dấu hiệu vi phạm trong trường hợp kiểm tra theo dấu hiệu; hồ sơ, tài liệu, dữ liệu/tiêu chí rủi ro trong trường hợp kiểm tra trên cơ sở áp dụng quản lý rủi ro).

- Tài liệu xác minh (nếu có).

c) Thời gian lập: Trước khi thực hiện kiểm tra tại trụ sở cơ quan Hải quan.

d) Người lập: Công chức/nhóm công chức kiểm tra.

đ) Người ký: Cục trưởng Cục Hải quan/Chi cục trưởng Chi cục hải quan/Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ trong trường hợp được ủy quyền.

e) Mẫu Quyết định: mẫu số 01/2015-KTSTQ.

4. Văn bản giải trình của người khai hải quan (nếu có)

a) Bản giải trình của người khai hải quan là một trong những nguồn thông tin, căn cứ được xem xét khi kết luận vụ việc, ban hành quyết định hành chính.

b) Tình huống áp dụng:

- Khi cơ quan hải quan yêu cầu hoặc

- Khi người khai hải quan đề nghị được giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra (văn bản kèm Biên bản kiểm tra), hoặc khi người khai hải quan không thống nhất với ý kiến của cơ quan hải quan.

c) Hình thức giải trình: Bằng văn bản (được người đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan ký, đóng dấu), kèm chứng từ, tài liệu, dữ liệu điện tử (nếu có) chứng minh nội dung giải trình.

5. Biên bản kiểm tra giữa nhóm công chức kiểm tra và đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan (người đại diện theo pháp luật của người khai hải quan hoặc người được người đại diện theo pháp luật của người khai hải quan ủy quyền)

a) Là một trong những căn cứ để xem xét khi Thông báo kết quả kiểm tra vụ việc, ban hành quyết định hành chính liên quan (nếu có);

b) Tình huống áp dụng:

Khi cơ quan hải quan và đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan làm việc theo nội dung Thông báo kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan.

c) Hình thức ghi biên bản: Việc ghi biên bản có thể dưới hình thức hỏi đáp hoặc ghi theo kết quả trao đổi về từng vấn đề hoặc hình thức khác nhưng phải đảm bảo làm căn cứ cho việc xử lý kết quả kiểm tra.

d) Nội dung: Ghi từng vấn đề được đưa ra làm việc, kết quả (thống nhất, chưa thống nhất, lý do không thống nhất).

đ) Thời gian lập: Ngay sau từng nội dung làm việc hoặc sau từng buổi làm việc hoặc sau khi kết thúc thời gian kiểm tra tùy theo từng trường hợp, vụ việc cụ thể.

e) Người ký: Nhóm công chức hải quan làm việc với người khai hải quan (ít nhất 2 người) và đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan.

g) Mẫu Biên bản kiểm tra: mẫu số 08/2015-KTSTQ.

6. Thông báo kết quả kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan

a) Là văn bản thông báo nội dung kết quả kiểm tra cho người khai hải quan biết và cơ sở để lập Biên bản vi phạm hành chính, ban hành quyết định hành chính (nếu có).

b) Cơ sở để lập:

- Kết quả kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan.
- Văn bản giải trình của người khai hải quan (nếu có).
- Tài liệu xác minh (nếu có).
- Biên bản kiểm tra giữa nhóm công chức kiểm tra và đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan.

c) Thời gian lập: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan, cơ quan hải quan gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho người khai hải quan.

d) Người lập: Công chức/nhóm công chức kiểm tra.

đ) Người ký: Người có thẩm quyền ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra, kết luận về các đề xuất, kiến nghị xử lý và các công việc cần làm tiếp theo.

e) Mẫu thông báo: mẫu số 06/2015-KTSTQ.

III. Lập hồ sơ và ban hành Quyết định hành chính trong quá trình kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan.

Việc lập hồ sơ, ban hành Quyết định hành chính trong quá trình kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan phải tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính, văn bản hành chính, quyết định hành chính; quy trình hướng dẫn của Tổng cục Hải quan có liên quan và lưu ý hồ sơ được lập trong giai đoạn này gồm:

1. Thông báo thu thập thông tin trực tiếp tại trụ sở người khai hải quan

a) Vị trí: Là văn bản xác định nội dung, thời gian thu thập thông tin tại trụ sở người khai hải quan.

b) Mục đích: Nhằm xác định rõ đối tượng, nội dung và phạm vi kiểm tra, đảm bảo tính chính xác, phù hợp, hiệu lực, hiệu quả của quyết định kiểm tra.

c) **Tình huống áp dụng:** Để đảm bảo kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan hiệu quả, trong trường hợp cần thiết, thông tin tại cơ quan hải quan chưa đầy đủ, rõ ràng. Các trường hợp cụ thể theo quy định tại Quy trình.

d) **Nội dung chính:** Căn cứ pháp lý, đối tượng, nội dung, thời gian thu thập thông tin, thông tin cần cung cấp.

c) **Thời gian lập:** Trước khi Quyết định kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan.

d) **Người lập:** Công chức/nhóm công chức đề xuất kiểm tra.

đ) **Người ký:** Tổng cục trưởng Tổng cục hải quan/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố/Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ trong trường hợp được ủy quyền.

e) **Yêu cầu:** Thông báo phải gửi cho người khai hải quan trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày người có thẩm quyền ký, ban hành.

g) **Mẫu thông báo:** mẫu số 02/2015-KTSTQ.

2. Quyết định kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan

a) **Vị trí:** Là căn cứ để Đoàn kiểm tra tiến hành các nội dung, phạm vi kiểm tra với người khai hải quan, là cơ sở để ban hành kết luận kiểm tra.

b) **Nội dung chính:** Căn cứ ban hành, đối tượng kiểm tra, phạm vi kiểm tra, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra, thành phần đoàn kiểm tra; người, tổ chức có trách nhiệm thi hành quyết định.

c) **Thời gian lập:** Sau khi công chức/nhóm công chức đề xuất kiểm tra thực hiện xong các bước chuẩn bị kiểm tra, trình người có thẩm quyền ký ban hành Quyết định kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan.

d) **Người lập:** Công chức/nhóm công chức đề xuất kiểm tra.

đ) **Người ký:** Tổng cục trưởng TCHQ/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục hải quan/Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ trong trường hợp được ủy quyền.

e) **Yêu cầu:** Sau khi người có thẩm quyền ký ban hành phải gửi cho đối tượng kiểm tra trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký và chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi thực hiện kiểm tra, trừ trường hợp kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm không phải gửi trước.

g) **Mẫu quyết định:** mẫu số 01/2015-KTSTQ.

3. Quyết định hủy Quyết định kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan

a) **Vị trí:** là cơ sở để hủy quyết định kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan.

b) **Nội dung:**

- Nêu căn cứ pháp lý;

- Lý do hủy: nêu rõ lý do cụ thể dẫn đến việc hủy quyết định.

c) Thời gian lập: Sau khi đã ban hành quyết định kiểm tra; nằm trong các trường hợp hủy theo quy định pháp luật.

d) Người lập: Đoàn kiểm tra.

đ) Người ký: Người đã ký ban hành Quyết định kiểm tra.

e) Mẫu quyết định: mẫu số 07/2015-KTSTQ.

4. Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan

a) Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan áp dụng trong các trường hợp có thay đổi nội dung quyết định: thay đổi thành viên đoàn kiểm tra; thay đổi về thời gian kiểm tra; thay đổi phạm vi kiểm tra; thay đổi nội dung, phạm vi kiểm tra; sửa các sai sót về thể thức, nội dung, kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Người lập: Đoàn kiểm tra.

c) Người ký: Người đã ký ban hành Quyết định kiểm tra.

d) Mẫu Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan: Mẫu số 03/2015-KTSTQ.

5. Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra.

a) Vị trí: Là cơ sở để gia hạn thêm thời gian kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan trong trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp, nội dung kiểm tra cần thêm thời gian. Thời gian gia hạn thực hiện theo quy định.

b) Nội dung:

- Nêu căn cứ ban hành;

- Gia hạn thời gian đối với quyết định cụ thể;

- Thời gian gia hạn: Tối đa không quá 10 ngày làm việc.

c) Thời gian lập: Sau khi đã ban hành quyết định kiểm tra và quyết định kiểm tra còn trong thời gian hiệu lực.

d) Người lập: Đoàn kiểm tra hoặc công chức KTSTQ được phân công.

đ) Người ký: Người đã ký ban hành Quyết định kiểm tra.

e) Mẫu quyết định: mẫu số 04/2015-KTSTQ.

6. Biên bản công bố Quyết định kiểm tra sau thông quan

a) Vị trí: Biên bản này có vị trí đặc biệt quan trọng để xác định rõ trách nhiệm của người khai hải quan; xác định rõ những người được và có trách nhiệm tham gia thực hiện Quyết định kiểm tra; xác định phương pháp làm việc để thực hiện Quyết định kiểm tra.

b) Nội dung chính: Ghi lại nội dung công bố Quyết định kiểm tra sau thông quan; thống nhất giữa hai bên về các công việc mỗi bên phải thực hiện; cách thức phối hợp để tổ chức thực hiện; những người có trách nhiệm chung và trong từng nội dung phần việc.

c) Thời gian lập: Ngay trong phiên/ngày làm việc đầu tiên tại người khai hải quan.

d) Người lập: Đoàn kiểm tra.

đ) Người ký: Trưởng đoàn kiểm tra/ người ban hành quyết định kiểm tra/ thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện quyết định kiểm tra và đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan

e) Yêu cầu: Biên bản phải thể hiện những nội dung đã công bố, thông báo cho người khai hải quan, những nội dung đã thống nhất hoặc chưa thống nhất, lý do. Lưu ý ghi nhận nội dung: Người khai hải quan kiểm tra kỹ toàn bộ nội dung của Quyết định và công nhận là đúng trước khi ký Biên bản công bố quyết định kiểm tra sau thông quan.

f) Mẫu Biên bản công bố quyết định kiểm tra: Mẫu số 09/2015-KTSTQ.

7. Biên bản kiểm tra giữa thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra với đại diện người khai hải quan/đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan.

a) Vị trí: Là cơ sở để lập Biên bản kiểm tra giữa Trưởng đoàn kiểm tra với đại diện người khai hải quan/đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan; là cơ sở để xác định rõ trách nhiệm giữa thành viên/nhóm thành viên và Trưởng đoàn kiểm tra.

b) Nội dung: Ghi lại kết quả kiểm tra, nội dung làm việc giữa thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra với đại diện người khai hải quan.

c) Hình thức: Biên bản này có thể ghi dưới hình thức hỏi, đáp hoặc ghi tổng hợp lại tất cả những nội dung, kết quả kiểm tra, kết luận nội dung kiểm tra (có thể đã được thống nhất hoặc chưa thống nhất giữa thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra và đại diện người khai hải quan).

d) Thời gian lập: Sau khi kết thúc từng nội dung kiểm tra hoặc từng vấn đề hoặc từng thời gian kiểm tra (tùy từng trường hợp cụ thể).

đ) Người lập: thành viên/nhóm thành viên.

e) Người ký: Thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra/Trưởng đoàn kiểm tra (do Trưởng đoàn quyết định theo từng trường hợp) và đại diện người khai hải quan/đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan.

g) Yêu cầu: Phản ánh được đầy đủ, cụ thể, chính xác nội dung kiểm tra và kết quả kiểm tra về từng công việc đã thực hiện.

h) Mẫu Biên bản kiểm tra: mẫu số 08/2015-KTSTQ.

8. Báo cáo kết quả kiểm tra của thành viên/nhóm thành viên với Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có)

a) Vị trí: Báo cáo này giúp cho Trưởng đoàn kiểm tra nắm chắc tình hình, tiến độ công việc để có chỉ đạo, điều chỉnh phù hợp.

b) Nội dung: Báo cáo những công việc đã kiểm tra và kết quả.

c) Người báo cáo: thành viên/nhóm thành viên được phân công.

d) Thời gian báo cáo: Báo cáo này áp dụng trong từng thời gian kiểm tra hoặc theo từng nội dung được phân công kiểm tra. Hình thức báo cáo theo yêu cầu của Trưởng đoàn kiểm tra.

9. Biên bản kiểm tra giữa Trưởng đoàn kiểm tra với đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan

a) Vị trí: Là cơ sở để lập "Dự thảo kết luận kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan", cơ sở lập Biên bản vi phạm hành chính, quyết định xử lý vi phạm hành chính và các nội dung xử lý kết quả kiểm tra khác sau này.

b) Cơ sở để lập biên bản kiểm tra: Căn cứ vào các Biên bản kiểm tra, của thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra, nội dung ý kiến/giải trình của người khai hải quan, hồ sơ, tài liệu liên quan hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu do người khai hải quan cung cấp, tài liệu xác minh (nếu có).

Trưởng đoàn kiểm tra có thể ký ngay trên từng Biên bản kiểm tra giữa thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra đã lập và ký với đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan hoặc lập biên bản kiểm tra tổng trên cơ sở các biên bản kiểm tra giữa thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra đã lập và ký với đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan. Biên bản này được Trưởng đoàn ký và yêu cầu đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan ký tên, đóng dấu.

c) Nội dung: Ghi lại kết quả làm việc theo từng nội dung kiểm tra hoặc theo thời gian kiểm tra.

- Phần nội dung làm việc, kết quả làm việc, Biên bản này có thể tổng thể hoặc ghi tóm tắt tên công việc, kết quả công việc còn chi tiết có thể dẫn chiếu đến Biên bản kiểm tra của thành viên/nhóm thành viên, tài liệu xác minh. Hoặc ghi chi tiết nếu không dẫn chiếu.

- Phần kết luận, những vấn đề đã kết luận được thì cần ghi rõ ràng, cụ thể để tránh giải thích khác nhau khi đưa ra dự thảo Bản kết luận kiểm tra sau này.

- Nếu phát hiện hành vi vi phạm thì ghi cụ thể hành vi vi phạm vào biên bản này (chưa lập biên bản vi phạm ngay nếu chưa rõ ràng, chính xác trừ trường

hợp phải lập biên bản đề ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật).

d) Thời gian lập: Khi kết thúc từng nội dung kiểm tra hoặc theo thời gian kiểm tra.

Sau khi kết thúc kiểm tra trong trường hợp phức tạp cần bổ sung chứng từ, tài liệu hoặc giải trình của người khai hải quan hoặc một số trường hợp đặc biệt khác thì trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải hoàn thành việc ký các Biên bản kiểm tra với đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan.

đ) Người lập: Đoàn kiểm tra. Người ký biên bản: Trưởng đoàn kiểm tra và đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan.

e) Mẫu biên bản kiểm tra: mẫu 08/2015-KTSTQ.

10. Bản giải trình của người khai hải quan (nếu có)

Như khoản 4, mục II nêu trên.

11. Tài liệu xác minh trong quá trình kiểm tra (nếu có)

a) Vị trí: Là một trong những căn cứ để xem xét kết luận về vấn đề còn nghi vấn, chưa rõ, còn ý kiến khác nhau giữa đoàn kiểm tra và người khai hải quan, là văn bản không tách rời của Biên bản kiểm tra giữa thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra và đại diện người khai hải quan, của Biên bản kiểm tra giữa Trưởng đoàn kiểm tra và đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan, của Bản kết luận kiểm tra và hồ sơ xử lý sau này.

b) Đối tượng xác minh, người lập tài liệu xác minh: Như quy định tại khoản 2, mục II nêu trên.

c) Người ký văn bản yêu cầu xác minh: Trưởng đoàn kiểm tra/Thủ trưởng đơn vị tổ chức, thực hiện kiểm tra/Người ký, ban hành quyết định kiểm tra.

12. Dự thảo kết luận kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan.

a) Vị trí: Là cơ sở để ban hành Bản kết luận kiểm tra chính thức.

b) Cơ sở để lập:

- Biên bản kiểm tra của thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra với đại diện người khai hải quan (nếu có);

- Biên bản kiểm tra giữa Trưởng đoàn kiểm tra với đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan;

- Các tài liệu xác minh (nếu có);

- Các nội dung/bản giải trình của người khai hải quan trong quá trình kiểm tra (nếu có);

- Các hồ sơ, tài liệu liên quan do người khai hải quan xuất trình, sao chụp cung cấp (nếu có).

c) Thời gian, trình tự lập:

- Kết thúc kiểm tra, người có thẩm quyền ký kết luận kiểm tra chỉ đạo Đoàn kiểm tra lập dự thảo Kết luận kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan.

- Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm chỉ đạo, phân công thành viên Đoàn kiểm tra tổng hợp đề xuất lập dự thảo Kết luận kiểm tra; các thành viên Đoàn kiểm tra lập báo cáo kết quả kiểm tra đề xuất xử lý kết quả kiểm tra, họp bàn, thống nhất về nội dung dự thảo kết luận; từng thành viên có ý kiến ký ghi rõ họ tên vào trang cuối và cùng ký nháy trên từng trang của dự thảo.

Dự thảo kết luận kiểm tra (kèm các báo cáo, đề xuất kết quả kiểm tra của thành viên đoàn kiểm tra (nếu có)) sẽ được lưu hồ sơ kiểm tra để xác định trách nhiệm từng thành viên và Đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra hoàn thành dự thảo Bản kết luận kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan theo chỉ đạo của người có thẩm quyền ký kết luận kiểm tra.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan, người có thẩm quyền ký kết luận kiểm tra hoàn thành dự thảo Bản kết luận kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan và gửi cho người khai hải quan. Bản dự thảo kết luận được gửi cho người khai hải quan thông qua một trong các hình thức sau: Fax, thư điện tử (email), công văn theo đường bưu chính, giao trực tiếp cho người khai hải quan.

d) Người lập dự thảo Bản kết luận: Theo chỉ đạo của người có thẩm quyền ký kết luận kiểm tra đối với Đoàn kiểm tra.

Người duyệt, gửi: Người có thẩm quyền ký kết luận kiểm tra.

13. Bản kết luận kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan

a) Vị trí: Là cơ sở để cơ quan hải quan xem xét xử lý kết quả kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính (nếu có), là căn cứ để lập Biên bản vi phạm hành chính, Biên bản chứng nhận, là cơ sở để người có thẩm quyền ban hành các quyết định hành chính.

b) Cơ sở để lập:

- Biên bản kiểm tra giữa thành viên đoàn kiểm tra và đại diện của người khai hải quan (nếu có).

- Biên bản kiểm tra giữa Trưởng đoàn kiểm tra với đại diện theo pháp luật của người khai hải quan;

- Các tài liệu xác minh (nếu có);

- Dự thảo kết luận kiểm tra;

- Các bản giải trình của người khai hải quan trong quá trình kiểm tra, sau khi nhận dự thảo Bản kết luận kiểm tra (nếu có).

- Biên bản làm việc giữa người ký ban hành Quyết định kiểm tra và đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan (sau khi nhận được Dự thảo kết luận) (nếu có).

- Các hồ sơ, tài liệu liên quan do người khai hải quan xuất trình, cung cấp (nếu có).

c) Thời gian, trình tự lập:

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn giải trình của người khai hải quan, người có thẩm quyền ký kết luận kiểm tra có trách nhiệm căn cứ nội dung giải trình của người khai hải quan (nếu có) hoặc làm việc với đại diện có thẩm quyền của người khai hải quan trong trường hợp còn nội dung cần làm rõ để xem xét, ban hành Bản kết luận kiểm tra.

d) Người lập: Đoàn kiểm tra theo sự chỉ đạo của người có thẩm quyền ký kết luận kiểm tra.

đ) Người ký: Người có thẩm quyền ký kết luận kiểm tra.

e) Mẫu bản kết luận: Mẫu số 05/2015-KTSTQ.

IV Lập hồ sơ và ban hành Quyết định hành chính xử lý kết quả KTSTQ

Theo quy định tại Điều 100 Nghị định 08/2015/NĐ-CP các Quyết định hành chính xử lý kết quả kiểm tra gồm:

- Quyết định ấn định thuế;
- Quyết định hành chính về thuế và hải quan khác theo quy định;
- Quyết định cưỡng chế thi hành Quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan;
- Các hồ sơ, quyết định hành chính khác có liên quan.

Việc lập hồ sơ, ban hành Quyết định hành chính xử lý kết quả kiểm tra sau thông quan phải tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính, văn bản hành chính, quyết định hành chính; quy trình, văn bản hướng dẫn có liên quan của Tổng cục Hải quan và lưu ý các nội dung sau:

1. Quyết định ấn định thuế

a) Các trường hợp ấn định thuế được quy định tại Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH10 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế số 21/2012/QH13, Nghị định số 08/2015/NĐ-CP, Thông tư 38/2015/TT-BTC.

b) Tình huống áp dụng: Quyết định ấn định thuế áp dụng trong trường hợp số thuế phải nộp do cơ quan Hải quan xác định trên cơ sở kết quả kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan hoặc tại trụ sở người khai hải quan.

Trước khi ban hành quyết định ấn định thuế chính thức, người ký ban hành quyết định ấn định thuế có thể gửi phiếu báo tin theo mẫu số 17/2015-KTSTQ để người khai hải quan biết số thuế dự kiến ấn định.

c) Cơ sở ban hành quyết định: Kết quả kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan hoặc tại trụ sở người khai hải quan, các hồ sơ, tài liệu liên quan căn cứ để kết luận người khai hải quan nộp thiếu số tiền thuế phải nộp và cơ quan hải quan đã xác định được số thuế nộp thiếu.

d) Người ký: Chi cục trưởng Chi cục hải quan/Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan/Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố/Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan /Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

đ) Mẫu quyết định ấn định thuế: Mẫu số 09/QĐAĐT/TXNK ban hành kèm theo Thông tư 38/2015/TT-BTC.

2. Quyết định hành chính khác về thuế và hải quan:

Thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế và hải quan; quy định pháp luật về thủ tục hành chính, ban hành quyết định hành chính, quy trình, văn bản hướng dẫn có liên quan của Tổng cục Hải quan.

3. Quyết định cưỡng chế thi hành Quyết định hành chính:

Thực hiện theo quy định pháp luật về cưỡng chế thi hành quyết định hành chính; quy định về cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan; quy định về thủ tục hành chính, ban hành quyết định hành chính, các quy trình, văn bản hướng dẫn có liên quan của Tổng cục Hải quan.