

Số: 575/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 21 tháng 3 năm 2019

**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 và biện pháp thi hành Luật Hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan; Nghị định số 59/2018/NĐ-CP ngày 20/4/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế;

Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

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; Thông tư số 39/2018/TT-BTC ngày 20/4/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 của Bộ Tài chính;

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 01/04/2019, thay thế Quyết định số 1410/QĐ-TCHQ ngày 14/5/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy trình Kiểm tra sau thông 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. / Me

**Nơi nhận:**

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

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Phó Giám đốc**

**QUY TRÌNH  
KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 575/QĐ-TCHQ  
ngày 21 tháng 3 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

**Chương I.  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy trình Kiểm tra sau thông quan là bước tiếp theo của các quy trình thủ tục hải quan trước, trong thông quan nhằm quy định trình tự, thủ tục, hồ sơ và nội dung tiến hành các bước công việc từ thu thập và xử lý 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 hải quan thực hiện kiểm tra sau thông quan.

**Điều 2. Một số quy định chung**

1. Áp dụng quản lý rủi ro trong việc lựa chọn đối tượng, phạm vi, nội dung kiểm tra sau thông quan và trong quá trình thực hiện quyết định 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 được giao thực hiện công tác kiểm tra sau thông quan tại Chi cục Hải quan, Chi cục Kiểm tra sau thông quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác Kiểm tra sau thông quan (đối với Cục Hải quan không có 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 Cục Hải quan tỉnh, thành phố).

5. Hồ sơ từ khâu thu thập thông tin, đề xuất kiểm tra, thực hiện kiểm tra, xử lý kết quả kiểm tra, ấn định, xử phạt, khiếu nại... phải được theo dõi, lưu trữ, lập danh mục ngay theo tiến trình công việc phát sinh, khi trình lãnh đạo các cấp phải kèm theo hồ sơ và danh mục hồ sơ.

6. Dấu hiệu vi phạm: Là những hiện tượng, biểu hiện qua thông tin từ nhiều nguồn, hồ sơ, chứng từ, tài liệu, dữ liệu cho thấy người khai hải quan không tuân theo, không thực hiện hoặc làm trái các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn về chính sách quản lý nhà nước về hải quan. Có dấu hiệu vi phạm là khi cơ quan hải quan có thông tin, hồ sơ, chứng từ, tài liệu, dữ liệu thu thập được đối chiếu với các quy định của pháp luật về quản lý xuất, nhập khẩu có căn cứ cho thấy người khai hải quan không tuân theo, không thực hiện hoặc làm trái các quy định pháp luật.

7. Việc tạm hoãn, sửa đổi, gia hạn trong quá trình thực hiện quyết định kiểm tra sau thông quan

a) Tạm hoãn trong quá trình thực hiện kiểm tra

Thời gian tiến hành kiểm tra sau thông quan tại cơ quan hải quan/tại trụ sở người khai hải quan, ngày làm việc được hiểu là liên tục (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ) theo Luật Lao động. Trường hợp trong quá trình kiểm tra sau thông quan phải tạm hoãn thì Trưởng đoàn kiểm tra/Trưởng nhóm kiểm tra phải báo cáo người ban hành quyết định kiểm tra phê duyệt bằng văn bản. Việc tạm hoãn mỗi lần không quá 05 ngày trừ các trường hợp bất khả kháng như: thiên tai, hỏa hoạn... theo quy định.

- Nếu lý do hoãn từ phía cơ quan hải quan thì thông báo bằng văn bản cho người khai hải quan biết.

- Nếu lý do hoãn từ phía người khai hải quan thì người khai hải quan phải có văn bản đề nghị hoặc biên bản ghi nhận để làm cơ sở báo cáo người ban hành quyết định kiểm tra xem xét quyết định và thông báo cho người khai hải quan biết.

Hết thời gian tạm hoãn mà người khai hải quan không chấp hành quyết định kiểm tra thì cơ quan hải quan căn cứ theo quy định tại điểm b2 Khoản 3 Điều 142, điểm b Khoản 3 Điều 143 Thông tư số 38/2015/TT-BTC sửa đổi, bổ sung tại Khoản 73, 74 Điều 1 Thông tư số 39/2018/TT-BTC để xử lý.

b) Gia hạn thời gian kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan

Trường hợp phải gia hạn thời gian kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan: Người ban hành quyết định kiểm tra ký quyết định gia hạn và gửi cho người khai hải quan trước ngày hết thời hạn kiểm tra. Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra sau thông quan được thực hiện theo mẫu số 04/2015-KTSTQ Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 38/2015/TT-BTC.

c) Sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra

Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định kiểm tra sau thông quan, Trưởng đoàn kiểm tra có báo cáo nêu rõ lý do gửi người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra sau thông quan xem xét, quyết định. Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra sau thông quan được thực hiện theo mẫu số 03/2015-KTSTQ Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 38/2015/TT-BTC và phải còn trong thời hạn hiệu lực của quyết định đang được đề nghị sửa đổi bổ sung.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **Thu thập, xử lý thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan**

##### **Điều 3. Nguồn thông tin**

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

Công chức được phân công chủ động khai thác (kết xuất, tổng hợp, đối chiếu số liệu...), thu thập thông tin theo quy định tại Điều 80, Điều 95, Điều 96 Luật Hải quan và Điều 107, 108 Nghị định số 08/2015/NĐ-CP, cụ thể:

1. Từ hệ thống thông tin của ngành hải quan:
  - a) Hệ thống thông tin nghiệp vụ hải quan (Hệ thống VNACCS/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 STQ01);
  - 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).

2. Từ các Vụ, Cục thuộc Tổng cục Hải quan và Cục Hải quan tỉnh, thành phố:



a) Từ các Vụ, Cục thuộc Tổng cục Hải quan

- Thông tin từ báo cáo thống kê, báo cáo tổng hợp và kết quả phân tích dữ liệu từ Cục Công nghệ thông tin và Thống kê hải quan;

- Thông tin về kết quả hoạt động kiểm soát hải quan, phòng chống buôn lậu;

- Thông tin về kết quả thanh tra chuyên ngành;

- Thông tin đánh giá khả năng rủi ro về chính sách quản lý chuyên ngành, xuất xứ;

- Thông tin từ các văn bản hướng dẫn trả lời chính sách thuế, phân loại hàng hóa...;

- Thông tin về mặt hàng rủi ro, doanh nghiệp rủi ro, doanh nghiệp tuân thủ và các thông tin rủi ro khác; Danh mục rủi ro theo từng lĩnh vực;

- Thông tin rủi ro về loại hình gia công, sản xuất xuất khẩu, tạm nhập - tái xuất; Báo cáo quyết toán, dữ liệu hoàn thuế, không thu thuế;

- Thông tin từ hoạt động nghiệp vụ thu thập thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan theo quy định tại Điều 141 Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 72 Điều 1 Thông tư số 39/2018/TT-BTC ngày 20/4/2018.

- Từ văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên;

- Thông tin từ Chương trình MHS;

- Các hệ thống thông tin, dữ liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Từ các Cục Hải quan tỉnh, thành phố

÷ Thông tin dấu hiệu rủi ro từ hồ sơ hải quan;

- Thông tin từ báo cáo kết quả thực hiện kiểm tra sau thông quan;

- Thông tin liên quan đến việc thực hiện báo cáo quyết toán tình hình sử dụng nguyên liệu, vật tư, máy móc, thiết bị và hàng hóa xuất khẩu;

- Thông tin về việc thực hiện dự án ưu đãi đầu tư miễn thuế, Danh mục hàng hóa nhập khẩu được miễn thuế nhập khẩu;

- Kết quả tham vấn; thông tin vi phạm về chính sách giá, thuế;

- Thông tin vi phạm về quản lý hàng hóa tạm nhập - tái xuất;

- Thông tin phiếu theo dõi trừ lùi đối với hàng hóa quản lý XNK theo giấy phép, hạn ngạch;

- Các nguồn thông tin khác.

3. Từ các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến hàng hóa XNK.

4. Từ các tổ chức, cá nhân có liên quan như:

- Ngân hàng thương mại, các hãng vận tải, các tổ chức bảo hiểm, cảng vụ...

- Thông tin từ các tổ chức, cá nhân là đối tác mua hàng, bán hàng hoặc có thông tin về hoạt động xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh của người khai hải quan;

- Các nguồn thông tin khác.

5. Thông tin thu thập được từ người khai hải quan.

6. Thông tin Thu thập từ nước ngoài thực hiện theo Điều 96 Luật Hải quan.

7. Thông tin từ các nguồn khác.

Ngoài các nguồn thông tin trên, việc thu thập thông tin được thực hiện từ kết quả phân tích đánh giá rủi ro của đơn vị quản lý rủi ro các cấp, từ việc khai thác thông tin trên mạng internet, trên báo chí, từ thực tế thị trường....

#### **Điều 4. Thu thập, xử lý thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan**

1. Nguyên tắc, thẩm quyền thực hiện thu thập thông tin

a) Nguyên tắc thu thập thông tin

Thu thập thông tin được thực hiện theo nguyên tắc thu thập, tổng hợp thông tin từ một nguồn hoặc nhiều nguồn để đảm bảo đánh giá, phân loại thông tin. Trong quá trình thu thập thông tin công chức hải quan ưu tiên thu thập từ các nguồn thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 3 Quy trình này trước, tiếp theo là thu thập từ các nguồn thông tin quy định tại khoản 3 đến khoản 7 Điều 3 Quy trình này. Trường hợp kết quả thu thập thông tin từ cơ quan hải quan có dấu hiệu nghi vấn, 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, bằng hình thức gửi văn bản đề nghị người khai hải quan cung cấp thông tin.

b) 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, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan, Trưởng đoàn kiểm tra sau thông quan (trong thời gian đang thực hiện kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan) ký văn bản đề nghị phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu.

2. Hình thức thu thập thông tin

a) Từ các Vụ, Cục thuộc Tổng cục Hải quan và Cục Hải quan tỉnh, thành phố/từ các cơ quan, tổ chức cá nhân ngoài ngành

a.1) Trường hợp các đơn vị có các thông tin, số liệu, dữ liệu dưới dạng bản mềm thì đơn vị thu thập thông tin chủ động liên hệ, trao đổi với đơn vị có thông tin để thu thập.

Mic

a.2) Trường hợp thông tin cần thu thập chỉ có dưới dạng bản cứng (văn bản, tài liệu) ngoài việc liên hệ, trao đổi thì có thể gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin hoặc có giấy giới thiệu cử người trực tiếp đến nhận thông tin.

a.3) Văn bản đề nghị cung cấp thông tin phải ghi rõ phạm vi, nội dung thông tin cần cung cấp, hình thức cung cấp thông tin và thời gian đề nghị nhận được thông tin theo mẫu 22/2019-KTSTQ Phụ lục II Quy trình này. Trường hợp hết thời hạn đề nghị nhận được thông tin mà chưa nhận được thông tin thì người có thẩm quyền quyết định thu thập thông tin có thể xem xét gửi văn bản hoặc giấy giới thiệu cử cán bộ trực tiếp liên hệ, làm việc và tiếp nhận thông tin (nếu có). Nội dung làm việc được ghi nhận bằng Biên bản giao nhận hồ sơ theo mẫu số 11/2015-KTSTQ Phụ lục II Quy trình này (kèm theo hồ sơ, chứng từ thu thập được).

a.4) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan được đề nghị cung cấp thông tin có trách nhiệm tạo điều kiện để việc cung cấp và tiếp nhận thông tin được nhanh nhất, đầy đủ nhất.

#### b) Từ người khai hải quan

Việc thu thập thông tin từ người khai hải quan được thực hiện trong trường hợp xác định có vấn đề nghi vấn, bất hợp lý hoặc các dấu hiệu vi phạm... Văn bản đề nghị cung cấp thông tin phải nêu rõ: phạm vi, nội dung thông tin cần cung cấp và thời gian đề nghị nhận được thông tin theo mẫu 22/2019-KTSTQ Phụ lục II Quy trình này.

Việc thu thập thông tin từ người khai hải quan được thực hiện thông qua hình thức văn bản đề nghị cung cấp thông tin, thông tin cung cấp cho cơ quan hải quan được gửi qua đường bưu điện. Trường hợp lượng hồ sơ, dữ liệu phải cung cấp nhiều thì người khai hải quan có quyền đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp (người khai hải quan có văn bản đề nghị cung cấp thông tin trực tiếp) tại trụ sở cơ quan hải quan. Trường hợp nhận thông tin bằng hình thức giao trực tiếp thì khi nhận bàn giao người nhận phải lập biên bản giao nhận hồ sơ giữa hai bên (mẫu số 11/2015-KTSTQ quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này).

### 3. Xử lý thông tin

Sau khi thu thập thông tin, công chức thực hiện các bước phân tích, đánh giá, phân loại, rà soát thông tin và tổng hợp báo cáo kết quả thu thập xử lý thông tin với người có thẩm quyền.

#### a) Phân tích thông tin:

##### a.1) Phương pháp phân tích thông tin:

Công chức thực hiện áp dụng phương pháp, kỹ năng phân tích thông tin, như: so sánh; đối chiếu; phân tích, đánh giá; hệ thống hóa; tổng hợp, quan sát; lấy mẫu...

##### a.2) Thực hiện phân tích thông tin:



Thực hiện so sánh, đối chiếu, phân tích giữa thông tin, dữ liệu đã thu thập được cần phân tích với các quy định của văn bản quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn của các cơ quan có liên quan (ví dụ: danh mục quản lý rủi ro về giá, kết quả phân loại hàng hóa, danh mục rủi ro về mã số hàng hóa...).

So sánh, đối chiếu, phân tích giữa thông tin cần phân tích với thông tin của hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu cùng loại của người khai hải quan khác xuất khẩu, nhập khẩu tại các thời điểm khác nhau...

Thực hiện các kỹ năng phân tích khác (nếu cần) để đánh giá, tổng hợp, xác định và phân loại dấu hiệu vi phạm, rủi ro.

#### b) Đánh giá thông tin phân loại đối tượng:

Thực hiện phân tích thông tin về đối tượng kiểm tra theo nguyên tắc đánh giá tổng quát các loại hình (gia công, sản xuất xuất khẩu, đầu tư, nhập kinh doanh,...), chính sách mặt hàng (hàng hóa nhập khẩu có điều kiện, hàng hóa phải kiểm tra chuyên ngành,...), lĩnh vực (giá, mã số hàng hóa, C/O,...)

Trên cơ sở thực hiện phân tích thông tin để tiến hành đánh giá, phân loại đối tượng theo các nhóm:

##### b.1) Đối tượng có dấu hiệu vi phạm

Sau khi thu thập, đánh giá thông tin, trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm, công chức được giao thu thập thông tin phải tiến hành rà soát, tổng hợp lập danh sách người khai hải quan/mặt hàng xuất, nhập khẩu có dấu hiệu vi phạm thuộc địa bàn.

Danh sách người khai hải quan/mặt hàng xuất, nhập khẩu có dấu hiệu vi phạm và sắp xếp theo mức độ vi phạm ảnh hưởng đến số thuế phải nộp theo thứ tự từ cao đến thấp.

Khi xác định đối tượng để kiểm tra sau thông quan theo dấu hiệu vi phạm công chức thực hiện phân tích, đánh giá, rà soát tổng thể toàn bộ các dấu hiệu theo các vấn đề, lĩnh vực liên quan đến đối tượng kiểm tra để tránh việc bỏ sót nội dung kiểm tra (không chỉ dừng lại ở dấu hiệu vi phạm của một lĩnh vực).

##### b.2) Đối tượng có rủi ro

Sau khi thu thập, đánh giá thông tin, trường hợp phát hiện dấu hiệu rủi ro, công chức được giao thu thập thông tin phải tiến hành tra cứu, tổng hợp thông tin dữ liệu xuất khẩu/nhập khẩu liên quan đến nội dung có rủi ro để xác định quy mô mức độ rủi ro, lập danh sách người khai hải quan có dữ liệu xuất khẩu/nhập khẩu liên quan đến dấu hiệu rủi ro.

Tra cứu, tổng hợp số liệu theo từng người khai hải quan thuộc danh sách nêu trên để bước đầu xác định quy mô nếu xảy ra rủi ro của từng người khai hải quan thuộc địa bàn.

Lập danh sách và sắp xếp danh sách doanh nghiệp theo kim ngạch từ cao xuống thấp (theo mẫu số 21/2019-KTSTQ tại Phụ lục II Quy trình này).

##### b.3) Đối tượng kiểm tra đánh giá tuân thủ

✓

Đối tượng kiểm tra đánh giá tuân thủ bao gồm:

- Doanh nghiệp có kim ngạch xuất khẩu, nhập khẩu, số thuế nộp lớn trên địa bàn;

- Mặt hàng xuất khẩu, nhập khẩu thuộc nhóm mặt hàng có kim ngạch lớn, số thuế nộp cao, thuộc nhóm mặt hàng trọng điểm trên địa bàn;

- Danh sách doanh nghiệp do hệ thống quản lý rủi ro hàng năm 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;

Công chức được giao thu thập thông tin phải tiến hành tra cứu, tổng hợp thông tin dữ liệu xuất khẩu/nhập khẩu của các đối tượng nêu trên, lập danh sách và sắp xếp theo quy mô từ lớn đến nhỏ.

b.4) Thông tin xác định đối tượng chưa cần kiểm tra đưa vào lưu trữ hoặc chưa phát hiện dấu hiệu vi phạm, rủi ro nhưng cần tiếp tục theo dõi để đánh giá:

Sau khi phân tích thông tin đối tượng không rơi vào 3 nhóm nêu trên thì phân loại vào nhóm này.

#### 4. Phân loại thông tin

Trên cơ sở kết quả phân tích, đánh giá thông tin tại khoản 3 Điều này, công chức thực hiện phân loại đối tượng để xác định đối tượng, cụ thể:

a) Thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan tại trụ sở Chi cục hải quan:

a.1) Rà soát thông tin để phân loại: 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.

a.2) Phân loại đối tượng, cụ thể:

Sau khi rà soát tiến hành phân loại theo các nhóm ưu tiên như sau:

a.2.1) 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, vi phạm tương tự như các 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.2.2) Sau khi đánh giá thông tin để phân loại, 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 và lập danh sách người khai hải quan/mặt hàng vi phạm theo mẫu số 21/2019-KTSTQ Phụ lục II Quy trình này từ đó thực hiện bước xác định đối tượng để đề xuất kiểm tra theo Điều 5 Quy trình này. Rà soát trường hợp tương tự khi kết quả thu thập thông tin phát hiện dấu hiệu vi phạm.

b) Thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan tại trụ sở Chi cục kiểm tra sau thông quan/Trụ sở Cục Hải quan tỉnh, thành phố

b.1) Rà soát thông tin để phân loại: thực hiện tương tự như điểm d khoản 4 Điều này.

b.2) Phân loại đối tượng, cụ thể:

Sau khi rà soát công chức tiến hành phân loại theo các nhóm ưu tiên như sau:

b.2.1) 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 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.

b.2.2) Sau khi phân loại, 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 trong địa bàn quản lý của mình theo từng nhóm nêu trên. Đồng thời rà soát đối với người khai hải quan thuộc địa bàn quản lý của Cục Hải quan có dấu hiệu vi phạm tương tự, lập danh sách theo nguyên tắc mức độ vi phạm ảnh hưởng đến số thuế phải nộp từ cao xuống thấp theo mẫu số 21/2019-KTSTQ Phụ lục II Quy trình này từ đó thực hiện bước xác định đối tượng để đề xuất kiểm tra.

+

Phu

c) Thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan (Cục Hải quan/Cục Kiểm tra sau thông quan)

c.1) Rà soát thông tin để phân loại: thực hiện tương tự như điểm b.1 khoản 4 Điều này.

c.2) Phân loại đối tượng, cụ thể:

Trên cơ sở các nguồn thông tin, nội dung thông tin thu thập được 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.2.1) 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 chuyên 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.2.2) Sau khi phân loại, 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 05 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.

Trường hợp xác định kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm đề xuất kiểm tra phải nêu rõ dấu hiệu vi phạm. Việc xác định dấu hiệu vi phạm được thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2.

d) Thông tin xác định đối tượng chưa cần kiểm tra đưa vào lưu trữ ngay hoặc chưa phát hiện dấu hiệu vi phạm, rủi ro nhưng cần tiếp tục theo dõi một thời gian để đánh giá:

- Trường hợp xác định đối tượng chưa cần kiểm tra thì lập báo cáo theo quy định tại khoản 6 Điều này đề nghị duyệt đưa vào lưu trữ.

- Thông tin xác định đối tượng chưa phát hiện dấu hiệu vi phạm, rủi ro nhưng có một số nghi vấn cần tiếp tục theo dõi để đánh giá cụ thể thì lập báo cáo

theo quy định tại khoản 6 Điều này đề nghị duyệt phân công người theo dõi (nêu rõ thời gian và nội dung theo dõi). Hết thời gian theo dõi thì lập báo cáo kết quả theo dõi thông tin như quy định tại khoản 6 Điều này.

**5. Xây dựng kế hoạch xác định đối tượng kiểm tra sau thông quan để đánh giá tuân thủ**

a) Lập danh sách đối tượng kiểm tra sau thông quan

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 kết quả xử lý thông tin tại điểm b.3, mục 3 nêu trên.

- Danh sách đề xuất kiểm tra sau thông quan theo kế hoạch của Cục Hải quan tỉnh/thành phố đảm bảo nguyên tắc theo khoản 2 Điều 11 Thông tư số 38/2015/TT-BTC và được gửi về Tổng cục Hải quan (Cục Kiểm tra sau thông quan) trước ngày **15 tháng 9** hàng năm để tổng hợp trình Lãnh đạo Tổng cục.

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 01 tháng 10 hàng năm.

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 STQ01.

c) Điều chỉnh kế hoạch danh sách đối tượng kiểm tra sau thông quan:

c.1) Các trường hợp điều chỉnh kế hoạch hàng năm:

- Theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên;

- Trường hợp cần thiết vì một số lý do khách quan cần điều chỉnh kế hoạch ngay.

c.2) Trên cơ sở xem xét đề nghị điều chỉnh kế hoạch kiểm tra của các Cục Hải quan, các Phòng/Chi cục (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.3) Cục Kiểm tra sau thông quan thực hiện cập nhật Danh sách điều chỉnh được phê duyệt mới vào Hệ thống STQ01.

**6. Báo cáo kết quả thu thập thông tin:**

Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày kết thúc việc thu thập xử lý thông tin (ngày kết thúc việc thu thập xử lý thông tin là ngày công chức xử lý nhận được văn bản trả lời cuối cùng của tổ chức cá nhân đang được đề nghị cung cấp thông tin hoặc ngày ký biên bản làm việc cuối cùng ghi nhận nội dung cung cấp thông tin hoặc ngày hết hạn theo dõi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này), người được giao thu thập xử lý thông tin lập báo cáo kết quả thu thập xử lý thông tin (mẫu số 14/2015-KTSTQ 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.

Báo cáo kết quả quá trình thu thập thông tin là việc xác định ra các đối tượng dự kiến để đưa vào xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm và kiểm tra đột xuất của từng đơn vị. Toàn bộ dữ liệu điện tử, hồ sơ thu thập, phân tích xử lý thông tin cùng với báo cáo kết quả thu thập thông tin phải được lập danh mục và lưu trữ để phục vụ việc xây dựng kế hoạch kiểm tra sau thông quan.

## Mục 2

### Xác định đối tượng, quyết định kiểm tra

#### **Điều 5. Xác định đối tượng đề xuất kiểm tra**

##### **1. Xác định đối tượng đề xuất kiểm tra**

Công chức tiến hành xác định 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.

##### *a) Kiểm tra sau thông quan tại cơ quan hải quan*

##### a.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 4 Điều 4 Quy trình này, công chức thực hiện:

a.1.1) 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 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.

a.1.2) 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...

a.1.3) Lưu ý khi lựa chọn để đề xuất kiểm tra:

- 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).

- 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 và những hồ sơ chưa thực hiện tham vấn giá.

- 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 đề xuất Cục trưởng Cục Hải quan quyết định kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan.

- 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 nêu 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).

Trên cơ sở các tiêu chí chung 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.

- Không thực hiện kiểm tra đối với các hồ sơ hải quan của các lô hàng giống hệt, tương tự với hồ sơ của lô hàng Chi cục Hải quan đã kiểm tra sau thông quan nhưng kết quả kiểm tra ghi nhận đã kiểm tra không phát hiện sai

Nhc

phạm/chấp nhận nội dung khai báo của cùng người khai hải quan, nếu không có thông tin mới hoặc dấu hiệu vi phạm khác. Trường hợp hồ sơ các lô hàng giống hệt, tương tự vẫn còn dấu hiệu nghi vấn thì Chi cục trưởng Chi cục Hải quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan xem xét tiến hành kiểm tra sau thông quan tại trụ sở Cục Hải quan hoặc tại trụ sở người khai hải quan theo quy định.

- Đối với trường hợp kiểm tra sau thông quan theo quản lý rủi ro thì không áp dụng kiểm tra đối với trường hợp đã thực hiện tham vấn giá (trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm).

#### a.2) Tại trụ sở Chi cục Kiểm tra sau thông quan/Trụ sở Cục Hải quan tỉnh, thành phố.

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 4 Điều 4 Quy trình này, công chức thực hiện lựa chọn đề xuất kiểm tra (trừ các hồ sơ Chi cục Hải quan đã kiểm tra sau thông quan theo đúng quy định):

a.2.1) Đề xuất kiểm tra trước đối với các trường hợp thuộc điểm b.2.1 khoản 4 Điều 4 quy trình này, cụ thể:

a.2.1.1) 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.2.1.2) 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 05 năm.

a.2.1.3) 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.2.2) 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 (người được phân công xử lý phiếu chuyển) 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.

a.2.3) Trường hợp đề xuất kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan tra cứu trên Hệ thống STQ01 đã có quyết định kiểm tra sau thông quan và đã kết luận kiểm tra sau thông quan, không chỉ ra được dấu hiệu vi phạm khác thì không thực hiện kiểm tra lại những nội dung, phạm vi đã được kiểm tra trước đây.

a.2.4) Trường hợp người khai hải quan có trụ sở chính/mã số thuế không thuộc địa bàn quản lý của Cục Hải quan, chỉ tiến hành kiểm tra đối với các tờ khai làm thủ tục hải quan tại địa bàn quản lý của Cục Hải quan. Trường hợp có thông tin dấu hiệu vi phạm có văn bản gửi cho Cục Hải quan quản lý người khai hải quan xem xét tiến hành kiểm tra (gửi Cục Kiểm tra sau thông quan 01 bản



thay báo cáo). Trường hợp đề nghị trực tiếp kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan thì có văn bản báo cáo Tổng cục Hải quan (Cục Kiểm tra sau thông quan) xem xét theo quy định.

*b) Kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan*

Trên cơ sở danh sách người khai hải quan có dấu hiệu vi phạm; người khai hải quan xác định có rủi ro cao và danh sách kiểm tra theo kế hoạch đã được Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan phê duyệt, công chức thực hiện:

b.1) 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.2) Ngoài trường hợp tại điểm b.1 nêu trên, đề xuất kiểm tra ưu tiên theo thứ tự như sau:

b.2.1) Các trường hợp theo quy định tại điểm a.2.1 khoản 1 Điều này nhưng chưa thực hiện kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan.

b.2.2) Các trường hợp khác từ thông tin phiếu chuyển nghiệp vụ của Chi cục Hải quan và chuyên 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.

b.2.3) Các trường hợp còn lại: công chức xác định lựa chọn kiểm tra trên cơ sở phân tích, đánh giá, xác định tính chất, mức độ rủi ro cao.

**2. Lập phiếu đề xuất và cập nhật hệ thống**

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

b) Rà soát trên Hệ thống STQ01 để tránh đề xuất trùng đối tượng kiểm tra, cụ thể:

Tra cứu trên Hệ thống STQ01 thấy 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.

Trường hợp tra cứu hệ thống, người khai hải quan đã kiểm tra trong năm tài chính nhưng có dấu hiệu vi phạm rõ ràng, đơn vị đề xuất có văn bản báo cáo người có thẩm quyền quyết định kiểm tra.

c) Công chức lập Phiếu đề xuất kiểm tra (mẫu số 10/2015-KTSTQ Phụ lục II Quy trình này) trong đó đánh giá đối tượng kiểm tra tổng quát các loại hình (gia công, sản xuất xuất khẩu, đầu tư, nhập kinh doanh,...), chính sách mặt hàng (hàng hóa nhập khẩu có điều kiện, hàng hóa phải kiểm tra chuyên ngành,...), lĩnh vực (giá, mã số hàng hóa, C/O,...), ghi rõ nội dung dự kiến kiểm tra, số lượng tờ khai theo mức độ rủi ro cao thấp, dấu hiệu vi phạm cụ thể, dự kiến số thu (nếu có) để quyết định kiểm tra sau thông quan.

*Như*

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.

d) Cập nhật vào Hệ thống STQ01

- Khi đề xuất kiểm tra sau thông quan, cán bộ đề xuất phải thực hiện cập nhật vào Hệ thống STQ01.

- Việc cập nhật nội dung duyệt đề xuất kiểm tra trên Hệ thống STQ01 chỉ thực hiện khi người có thẩm quyền ký quyết định kiểm tra phê duyệt.

- Chậm nhất đến ngày thứ 90 kể từ ngày nội dung đề xuất kiểm tra sau thông quan đã được người có thẩm quyền ký quyết định kiểm tra phê duyệt và cập nhật trên Hệ thống STQ01 mà không thực hiện quyết định kiểm tra sau thông quan thì Cục Hải quan tỉnh/thành phố báo cáo về Tổng cục Hải quan qua Cục Kiểm tra sau thông quan (nêu rõ lý do chưa thực hiện kiểm tra sau thông quan).

Quá 10 ngày kể từ ngày hết hạn báo cáo, Cục Kiểm tra sau thông quan không nhận được báo cáo thì hệ thống sẽ tự động xóa đề xuất kiểm tra. Người có thẩm quyền ký quyết định kiểm tra đã phê duyệt đề xuất trên hệ thống mà không thực hiện kiểm tra sẽ phải tự chịu trách nhiệm.

đ) Xử lý trùng lặp về nội dung, phạm vi đã được kiểm tra sau thông quan:

Khi ban hành quyết định kiểm tra phải tra cứu lịch sử kiểm tra sau thông quan trên Hệ thống STQ01. Nội dung, phạm vi quyết định kiểm tra sau thông quan ban hành sau không trùng lặp những nội dung, phạm vi đã được kiểm tra.

Trường hợp có dấu hiệu vi phạm cụ thể ảnh hưởng đến số thuế phải nộp thuộc nội dung, phạm vi của quyết định kiểm tra trước đó nhưng chưa được kết luận và xử lý thì báo cáo người có thẩm quyền ký ban hành quyết định kiểm tra xem xét quyết định mở rộng nội dung, phạm vi quyết định kiểm tra (kiểm tra lại những nội dung đã kiểm tra còn có dấu hiệu vi phạm).

### 3. Việc thực hiện kiểm tra sau thông quan đối với nhóm doanh nghiệp trọng điểm

Đối với trường hợp người khai hải quan làm thủ tục hải quan tại nhiều Cục hải quan tỉnh, thành phố khác nhau/mặt hàng xuất nhập khẩu có tính chất phức tạp/có rủi ro cao, dấu hiệu vi phạm xảy ra tại nhiều địa bàn khác nhau/có mức độ ảnh hưởng lớn đến số thuế phải nộp/người khai hải quan là Tổng công ty, tập đoàn lớn... Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành danh sách các doanh nghiệp trọng điểm cần kiểm tra. Danh sách này có thể thay đổi theo từng thời kỳ.

Cục Kiểm tra sau thông quan tổ chức quản lý, trực tiếp thực hiện kiểm tra sau thông quan các doanh nghiệp trọng điểm; Tham mưu trình Tổng cục trưởng Tổng cục hải quan xem xét, giao Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh/thành phố phối hợp với Cục Kiểm tra sau thông quan để thực hiện kiểm tra sau thông quan đối với các doanh nghiệp trọng điểm kiểm tra sau thông quan.

Cục Kiểm tra sau thông quan, Cục Hải quan thường xuyên chỉ đạo, theo dõi, thu thập, phân tích, tổng hợp thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan đối với các doanh nghiệp trọng điểm; Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố có trách nhiệm phối hợp, trao đổi, cung cấp thông tin liên quan theo yêu cầu của Tổng cục Hải quan, Cục Kiểm tra sau thông quan. Trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm, dấu hiệu rủi ro liên quan đến hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu của các doanh nghiệp trọng điểm kiểm tra sau thông quan thì kịp thời báo cáo ngay về Tổng cục Hải quan (qua Cục Kiểm tra sau thông quan) để xem xét, thực hiện theo quy định.

#### 4. Thực hiện thanh tra chuyên ngành

Thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 143 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 74 Điều 1 Thông tư số 39/2018/TT-BTC.

##### a) Các trường hợp thanh tra chuyên ngành:

- Hồ sơ thuế, hải quan quá thời hạn kiểm tra sau thông quan (quá phạm vi 05 (năm) năm kể từ ngày đăng ký tờ khai hải quan đến ngày ký ban hành quyết định kiểm tra);

- Các trường hợp đã được kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan (cùng phạm vi, cùng nội dung đã được kiểm tra) nhưng phát hiện có thông tin mới hoặc vụ việc có tính chất phức tạp hoặc có dấu hiệu vi phạm khác.

- Các trường hợp đang trong quá trình xử lý kết quả kiểm tra có các nội dung phức tạp chưa đủ cơ sở kết luận thì chỉ kết luận những nội dung đủ cơ sở, những nội dung còn nghi vấn hoặc chưa đủ cơ sở kết luận thì nêu rõ trong kết luận đề xuất thực hiện thanh tra chuyên ngành. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết luận kiểm tra sau thông quan, cơ quan hải quan thực hiện thanh tra chuyên ngành theo quy định.

##### b) Thẩm quyền quyết định thanh tra chuyên ngành

Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng cục Hải quan tỉnh/thành phố và các chức danh theo quy định của pháp luật thanh tra có thẩm quyền quyết định thanh tra chuyên ngành.

##### c) Đơn vị thực hiện thanh tra chuyên ngành:

- Trong trường hợp chưa kiểm tra sau thông quan (đơn vị phát hiện đề xuất kiểm tra sau thông quan nhưng qua đánh giá thông tin thuộc các trường hợp nêu tại điểm a khoản 4 Điều này): giao đơn vị/bộ phận phát hiện trực tiếp tiến hành thanh tra.

Nhc

- Trong trường hợp đã/đang thực hiện kiểm tra sau thông quan nhưng chưa đủ cơ sở kết luận: giao cho Đoàn kiểm tra, đơn vị đã/đang kiểm tra sau thông quan thực hiện thành tra chuyên ngành.

Khi thực hiện thanh tra thực hiện theo quy trình thanh tra.

## **Điều 6. Lập kế hoạch kiểm tra**

Căn cứ kế hoạch kiểm tra sau thông quan được Tổng cục Hải quan phê duyệt từ đầu năm hoặc kiểm tra đột xuất xác định đối tượng kiểm tra cụ thể, người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra phân công dự kiến nhân sự Đoàn kiểm tra và phân công thực hiện công tác chuẩn bị kiểm tra.

Dựa trên phân công của người ban hành quyết định kiểm tra, Đoàn kiểm tra (nhân sự dự kiến) thực hiện các công việc sau:

### **1. Thu thập thêm thông tin**

Trong trường hợp cần có văn bản yêu cầu thu thập thông tin từ đối tượng kiểm tra để xác định kế hoạch kiểm tra hiệu quả, Đoàn kiểm tra (nhân sự dự kiến) dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền ký văn bản thu thập thông tin (ví dụ các quy trình quản lý, cách thức tổ chức các bộ phận...) để xác định kế hoạch kiểm tra.

### **2. Họp đoàn**

Trưởng đoàn kiểm tra họp đoàn kiểm tra phân công công việc chuẩn bị, lập kế hoạch kiểm tra chi tiết bằng văn bản. Bản kế hoạch kiểm tra phải có các nội dung: nội dung kiểm tra đảm bảo tổng quát (theo loại hình, lĩnh vực, chính sách mặt hàng) thuộc phạm vi kiểm tra của quyết định, thời gian kiểm tra, phương pháp kiểm tra, dấu hiệu vi phạm (nếu có) và các thông tin cần lưu ý 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,... (theo mẫu số 23/2019-KTSTQ).

### **3. Phân công chuẩn bị**

Trưởng đoàn phân công từng thành viên thực hiện phân tích dữ liệu, hồ sơ để đưa ra các nội dung nhận định đánh giá trước khi tiến hành kiểm tra; Báo cáo trưởng đoàn phương pháp dự kiến kiểm tra, cách thức áp dụng nguyên tắc quản lý rủi ro để lựa chọn vấn đề, nội dung hồ sơ, tài liệu, dữ liệu kiểm tra dự kiến theo từng nội dung được phân công.

Dự kiến việc áp dụng nguyên tắc quản lý rủi ro để lựa chọn vấn đề, nội dung hồ sơ, tài liệu, dữ liệu kiểm tra dựa trên nguyên tắc như sau:

- Trên cơ sở các hồ sơ, chứng từ, tài liệu, dữ liệu, báo cáo thống kê, quy trình quản lý hoạt động do người khai hải quan đã cung cấp có liên quan đến hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, Đoàn kiểm tra thực hiện phân tích để đánh giá theo nguyên tắc quản lý rủi ro để áp dụng thực hiện kiểm tra sau này.

- Xác định các lĩnh vực, loại hình, mặt hàng của doanh nghiệp có rủi ro; Việc phân tích, đánh giá được thực hiện theo giai đoạn, thời gian và phạm vi kiểm tra; Việc xác định rủi ro phải tập trung vào các vấn đề: mức độ ảnh hưởng đến số thuế phải nộp và chính sách quản lý xuất, nhập khẩu.

- Đảm bảo nguyên tắc phân loại mức độ rủi ro từ mức độ cao xuống thấp. Khi tiến hành kiểm tra thực hiện kiểm tra từ rủi ro cao đến thấp.

- Khi đánh giá rủi ro dự kiến cách thức kiểm tra xác suất, cách thức lựa chọn vấn đề sẽ kiểm tra.

#### 4. Lập kế hoạch và trình phê duyệt kế hoạch kiểm tra

- Dựa trên phân tích báo cáo của thành viên, Trưởng đoàn lập Kế hoạch kiểm tra (theo mẫu số 23/2019-KTSTQ) báo cáo người có thẩm quyền ký ban hành quyết định kiểm tra để xem xét phê duyệt

- Người có thẩm quyền ban hành kiểm tra xem xét và phê duyệt kế hoạch kiểm tra dự kiến.

- Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm tổ chức, phân công, triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra đã được duyệt. Các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra. Thành viên chịu trách nhiệm thực hiện các công việc được giao và báo cáo Trưởng đoàn.

### **Điều 7. Phê duyệt, ký ban hành quyết định kiểm tra**

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

##### a) Xem xét, phê duyệt

Dựa trên phiếu đề xuất kiểm tra (kèm kế hoạch kiểm tra – quy định tại điều 6)

Người có thẩm quyền xem xét ký ban hành Quyết định kiểm tra theo quy định tại Điều 144 Thông tư 38/2015/TT-BTC xem xét đề xuất 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 Phụ lục II Quy trình này (Đoàn kiểm tra/nhóm kiểm tra phải có ít nhất 02 người):

a.1) 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.

a.2) 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.

##### b) 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.

Quyết định kiểm tra sau thông quan phải gửi trực tiếp hoặc bằng thư bảo đảm, fax hoặc mail cho người khai hải quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký và chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành kiểm tra. Công chức chịu trách nhiệm gửi quyết định phải lưu hồ sơ bản in nội dung xác nhận của người khai hải quan đã nhận được quyết định (báo phát bưu điện/fax có chữ ký xác nhận/bản in mail xác nhận đã nhận).

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 chuẩn bị nội dung để tiến hành kiểm tra (nếu có).

Trong trường hợp kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan, đối với tình huống phức tạp, dữ liệu nhiều... 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 có Thông báo bằng văn bản theo mẫu số 13/2015-KTSTQ (quy định tại phụ lục II ban hành kèm theo quy trình này) gửi người khai hải quan 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 và cung cấp địa chỉ, điện thoại của Đoàn kiểm tra để người khai hải quan liên hệ khi có vướng mắc liên quan đến vụ việc kiểm tra (nếu cần).

### **Mục 3**

#### **Thực hiện 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.

đ) 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 Phụ lục II Quy trình này 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:

Đối với trường hợp người khai hải quan không cử đại diện làm việc, không giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan hải quan thì cơ quan hải quan tiến hành xử lý vi phạm hành chính theo quy định, cụ thể:

a) Trường hợp chưa đủ cơ sở kết luận thì báo cáo người có thẩm quyền xem xét thực hiện thanh tra chuyên ngành;

b) Trường hợp đủ cơ sở kết luận kiểm tra, thủ trưởng cơ quan hải quan ban hành kết luận kiểm tra trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, dữ liệu của cơ quan hải quan hiện có và các quyết định hành chính (nếu có).

Đoàn kiểm tra lập Biên bản vi phạm hành chính, báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định xử lý về thuế và xử phạt vi phạm theo quy định của pháp luật.

Sau khi xử lý vi phạm hành chính theo quy định, cơ quan hải quan cập nhật thông tin không chấp hành vào Hệ thống xử lý dữ liệu điện tử hải quan để áp dụng biện pháp kiểm tra trong thông quan (kiểm tra hồ sơ hoặc kiểm tra thực tế hàng hóa) đối với các lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu tiếp theo của người khai hải quan.

*Phu*

Trường hợp hệ thống chưa hỗ trợ chức năng có thể nhập thông tin trực tiếp thì đoàn kiểm tra lập phiếu chuyên nghiệp vụ theo Mẫu số 15/2015-KTSTQ Phụ lục II Quy trình này đề xuất người có thẩm quyền ký gửi đơn vị quản lý rủi ro cùng cấp. Đơn vị quản lý rủi ro có trách nhiệm cập nhật thông tin để phục vụ đánh giá tuân thủ pháp luật của người khai hải quan và 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.

## **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 thuộc Cục Hải quan theo quyết định kiểm tra tại trụ sở cơ quan Hải quan thực hiện 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 (biên bản kiểm tra), 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. Mọi tài liệu thu thập dưới dạng bản giấy hay dữ liệu điện tử đều phải ghi nhận bằng biên bản giao nhận và giao cho bên giao 01 bản (theo mẫu số 11/2019/KTSTQ)

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 Phụ lục II Quy trình này 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.

d) Quá thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra ghi trên Quyết định kiểm tra mà người khai hải quan không gửi hồ sơ tài liệu hoặc không cử đại diện đến làm việc, cơ quan hải quan tiến hành xử lý vi phạm hành chính theo quy định và xử lý trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, dữ liệu, thông tin của cơ quan hải quan hiện có.

### **2. Tại trụ sở người khai hải quan**

a) Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo nội dung, phạm vi của quyết



định kiểm tra trên cơ sở áp dụng quản lý rủi ro và kết luận theo từng nội dung thực hiện kiểm tra. Việc lựa chọn rủi ro để xác định vấn đề có vi phạm hay không. Trường hợp trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm thì phải tiến hành kiểm tra sao cho đảm bảo kết luận được toàn bộ nội dung có vi phạm trong phạm vi, nội dung quyết định kiểm tra đã ban hành

Thành viên đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được Trưởng đoàn kiểm tra lập và theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra, phải báo cáo bằng văn bản cho Trưởng đoàn kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với các nội dung kiểm tra được phân công.

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

b.1) Thời hạn kiểm tra theo quyết định kiểm tra nhưng tối đa không quá mười (10) ngày làm việc.

b.2) Việc kiểm tra, lập biên bản, ký biên bản, các hồ sơ tài liệu cần thiết người khai hải quan cung cấp, xuất trình được thực hiện theo kế hoạch kiểm tra và chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn kiểm tra.

b.2.1) 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 Phụ lục II Quy trình này) 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.

b.2.2) 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 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 Biên bản kiểm tra (người khai hải quan đóng dấu xác nhận) 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

Huc

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.

b.3) 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 người có thẩm quyền ký văn bản, triển khai thực hiện xác minh/phân công người khác xác minh theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra.

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

1. Tùy theo tình hình diễn biến kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo tình hình kiểm tra theo các hình thức bằng văn bản, điện thoại, email,... (nhưng chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra) cho người ký ban hành quyết định kiểm tra sau thông quan về tiến độ công việc, nội dung kiểm tra, những vấn đề đã kiểm tra phát hiện, những khó khăn, bất cập, phức tạp cần xin ý kiến chỉ đạo.

2. 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.

Ngoài nội dung trên, trong báo cáo nêu rõ việc phân công, trách nhiệm của từng thành viên đoàn về từng vấn đề liên quan đến việc đề xuất xử lý kết quả kiểm tra dựa trên nguyên tắc ai chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung nào thì chịu trách nhiệm đề xuất xử lý kết quả kiểm tra có liên quan đến nội dung đó.

Sau thời gian kiểm tra theo quyết định kiểm tra, người ban hành quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn và các thành viên đoàn theo quyết định có trách nhiệm đề xuất xử lý, cung cấp thông tin, giải trình các nội dung có liên quan khi có phát sinh khiếu nại, khiếu kiện, kiểm toán, thanh tra.

3. 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 bằng văn bản, đề xuất xử lý kết quả kiểm tra theo các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 142 được sửa đổi bổ sung tại khoản 73 Điều 1 Thông tư số 39/2018/TT-BTC và khoản 3 Điều 143 được sửa đổi bổ sung tại khoản 74 Điều 1 Thông tư số 39/2018/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 tờ khai có vi phạm ngoài thời hạn 60 ngày, trong thời gian 05 (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 thuế (đối với các tờ khai có vi phạm thuộc 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 trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra;

- 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 Phụ lục II Quy trình này 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 b.1 khoản 3 Điều 142 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 73 Điều 1 Thông tư số 39/2018/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, thông tin dữ liệu 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, nhóm kiểm tra 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.

### 3. Kết luận kiểm tra

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

a) 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.1) Từng thành viên đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm theo nội dung được phân công kiểm tra; lập báo cáo bằng văn bản tổng hợp về kết quả kiểm tra, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra theo phạm vi công việc đã được phân công theo kế hoạch và theo chỉ đạo, yêu cầu của Trưởng đoàn.

a.2) 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 nội dung 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 tắt 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.

Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm quyết định về toàn bộ nội dung dự thảo kết luận kiểm tra trình người có thẩm quyền kết luận kiểm tra (trong trường hợp thành viên đoàn có ý kiến khác thì vẫn thực hiện ký vào dự thảo và thành viên có báo cáo bằng văn bản cụ thể các nội dung ý kiến của mình nêu rõ lý do, căn cứ pháp luật có liên quan gửi trưởng đoàn và người có thẩm quyền kết luận kiểm tra. Thành viên có trách nhiệm báo cáo tiếp, làm rõ nội dung theo chỉ đạo của trưởng đoàn và người có thẩm quyền kết luận)

Đoàn kiểm tra hoàn thành dự thảo Bản kết luận kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan, trình người có thẩm quyền ký kết luận xem xét dự thảo trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra.

a.3) 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 phải báo cáo tiếp, làm rõ những nội dung, vấn đề liên quan theo chỉ đạo của người có thẩm quyền hoặc có quyền bảo lưu ý kiến. Người có thẩm quyền kết luận kiểm tra quyết định về nội dung dự thảo cuối cùng, duyệt và gửi người khai hải quan theo quy định.

a.4) Chậm nhất 05 (năm) ngày kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra theo Biên bản kiểm tra cuối cùng tại trụ sở người khai hải quan, người có thẩm quyền kết luận kiểm tra phải duyệt, 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 Phụ lục II Quy trình này, kiểm tra tất cả các trang dự thảo, ký tắt (xác nhận đã duyệt) và giao cho đoàn kiểm tra gửi cho người khai hải quan 01 bản 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 hoặc giao cho Trưởng đoàn kiểm tra làm việc với người khai hải quan về các nội dung giải trình, ghi nhận bằng biên bản làm việc.

a.5) Dự thảo kết luận kiểm tra (kèm các báo cáo, đề xuất kết quả kiểm tra của thành viên đoàn kiểm tra (nếu có) phải được lưu hồ sơ kiểm tra để xác định trách nhiệm từng thành viên và trưởng đoàn kiểm tra.

b) Giải trình của người khai hải quan:

Chậm nhất 10 (mười) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, người khai hải quan có quyền 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 điểm b khoản 4 Điều 143 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 74 Điều 1 Thông tư số 39/2018/TT-BTC.

Hết thời hạn trên mà người khai hải quan không thực hiện quyền giải trình theo quy định thì cơ quan hải quan thực hiện kết luận trên cơ sở hồ sơ, kết quả kiểm tra hiện có.

c) Ban hành bản kết luận kiểm tra:

c.1) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, 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 Phụ lục II Quy trình này. Kết luận kiểm tra được đóng dấu giáp lai hoặc ký nháy từng trang.

c.2) Đối với trường hợp kết luận kiểm tra cần có ý kiến về chuyên môn của cơ quan có thẩm quyền:

c.2.1) Thời hạn gửi văn bản xin ý kiến của cơ quan chuyên môn.

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra phải gửi văn bản xin ý kiến (trong trường hợp toàn bộ bản kết luận phải chờ xin ý kiến).

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày ký bản kết luận kiểm tra (trong trường hợp văn bản hành kết luận kiểm tra nhưng còn nội dung ghi nhận cần trao đổi ý kiến của cơ quan chuyên môn).

- Trường hợp trong quá trình trao đổi tiếp tục phát sinh việc phải trao đổi với cơ quan khác hoặc phải trao đổi lại thì thời hạn có văn bản trao đổi theo quy chế xử lý văn bản của đơn vị và thời hạn tính theo các văn bản trao đổi cuối cùng.

c.2.2) 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.

c.2.3) Hết thời hạn 30 ngày cơ quan chuyên môn không có ý kiến trả lời thì người có thẩm quyền ban hành bản kết luận kiểm tra chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn 30 ngày (mốc bắt đầu tính theo ngày gửi văn bản xin ý kiến), nội dung kết luận kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra dựa trên kết quả kiểm tra và hồ sơ hiện có.

c.3) Gửi bản kết luận cho người khai hải quan:

c.3.1) 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.

c.3.2) 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.3.3) 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).

## **Mục 4**

### **Xử lý 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, Luật Thuế xuất khẩu, nhập khẩu 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 về số thuế dự kiến ấn định, ngày dự kiến phải nộp để người khai hải quan có thời gian chuẩn bị tiền thuế nộp theo quy định.

3. Trường hợp quá 90 ngày kể từ ngày cơ quan hải quan ban hành quyết định ấn định thuế, 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/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/bộ phận tham mưu giải quyết khiếu nại 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 và giải trình 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.

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 được sửa đổi bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Thông tư số 39/2018/TT-BTC và hướng dẫn chung của Tổng cục Hải quan.

2. Chuyển hồ sơ.

a) 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, xuất xứ,... nội dung đề xuất kiểm tra sau thông quan cụ thể, 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.1) Trường hợp không chấp hành quyết định kiểm tra, không cung cấp đủ hồ sơ tài liệu... quy định tại khoản 3 Điều 142 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 73 Điều 1 Thông tư số 39/2018/TT-BTC ngày 20/4/2018: Quá thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra ghi trên Quyết định kiểm tra mà người khai hải quan không gửi hồ sơ tài liệu hoặc không cử đại diện đến làm việc, cơ quan hải quan tiến hành xử lý vi phạm hành chính theo quy định và xử lý trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, dữ liệu của cơ quan hải quan hiện có. Trường hợp chưa đủ cơ sở kết luận báo cáo Cục trưởng xem xét tiến hành kiểm tra tại trụ sở Cục hải quan hoặc kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan.

a.2) Trường hợp khối lượng hàng hoá lớn, chủng loại phức tạp... quy định tại điểm a.1.3 khoản 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).

a.3) 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).

a.4) Trường hợp người khai hải quan không thực hiện khai bổ sung quy định tại 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.

a.5) Trường hợp hoàn thuế trước kiểm tra sau, Chi cục đã tiến hành phân tích, đánh giá xác định có dấu hiệu vi phạm, Chi cục hải quan thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định, theo thẩm quyền nhưng không xử lý kết luận được. Phiếu chuyển nghiệp vụ nêu rõ dấu hiệu vi phạm, cần tiếp tục kiểm tra sau thông quan nội dung cụ thể nào.

a.6) Một số lưu ý:

Đối với các Cục Hải quan không có Chi cục Kiểm tra sau thông quan thì Chi cục Hải quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan xem xét việc quyết định kiểm tra. Trường hợp Cục Hải quan không thực hiện kiểm tra thì báo cáo, chuyển thông tin về cho Cục Kiểm tra sau thông quan. Cục Kiểm tra sau thông quan phân công Chi cục Kiểm tra sau thông quan quản lý địa bàn xem xét xử lý thông tin, quyết định kiểm tra.

b) Đối với Chi cục Kiểm tra sau thông quan:

Mọi thông tin nghi vấn, nghi ngờ chuyển về Chi cục như một nguồn thông tin để tham khảo, lựa chọn đối tượng kiểm tra của đơn vị nhận được.

Chỉ khi nhận được phiếu chuyển nghiệp vụ nêu rõ ràng dấu hiệu vi phạm cùng hồ sơ do Chi cục Hải quan/đơn vị khác chuyển thì Chi cục trưởng phải tổ chức xử lý hồ sơ như sau:

b.1) 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.2) Định kỳ hàng tháng, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan phê 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.

b.3) 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:

b.3.1) Trường hợp quy định tại điểm a.1 khoản 2 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).

b.3.2) Trường hợp quy định tại điểm a.2 khoản 2 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.

b.3.3) Trường hợp quy định tại điểm a.3, a.4, a.5 khoản 2 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 tiết b.1.1 khoản 3 Điều 142 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 74 Điều 1 Thông tư số 39/2018/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 chính hoặc có 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) Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Cục Kiểm tra sau thông quan, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan chỉ đạo phân công đơn vị thực hiện kiểm tra theo quy định về thẩm quyền.

6. Chuyển khởi tố vụ án hình sự:

Trường hợp hồ sơ phải chuyển khởi tố vụ án hình sự thì cơ quan hải quan thực hiện theo quy định pháp luật có liên 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 19/2019-KTSTQ và mẫu số 20/2019-KTSTQ Phụ lục II Quy trình này, 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,

Trường hợp trên báo cáo những trường hợp bị ấn định xử phạt thì cột ghi chú phải nêu rõ lý do ấn định thuế, nội dung vi phạm của doanh nghiệp (thông tin đảm bảo để có thể từ nguồn dữ liệu có thể kết xuất và nhân rộng trên địa bàn khác. Ví dụ khi tích khai sai mã số thì cột ghi chú nêu rõ doanh nghiệp khai báo tên hàng, mã số gì và cơ quan hải quan ấn định xác định lại tên hàng mã số như thế nào....

## 2. Thời gian chốt số liệu báo cáo

Từ ngày 01 của tháng tính đến hết ngày 15 và đến 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 16 của tháng và ngày 01 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

### a) Nội dung báo cáo, thông tin phản hồi của các đơn vị

#### a.1) 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.

#### a.2) 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.1 khoản này để tham mưu, báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan chỉ đạo, kiểm tra trong phạm vi quản lý.

a.3) 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.

b) Trách nhiệm của đơn vị gửi báo cáo, thông tin phản hồi:

b.1) 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.2) Gửi báo cáo đúng thời hạn.

c) Trách nhiệm của đơn vị nhận báo cáo, phản hồi thông tin:

c.1) Phải tổng hợp báo cáo đầy đủ, trung thực.

c.2) 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.

c.3) 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, kịp thời, chính xác và đúng quy định của pháp luật và chỉ đạo cập nhật kịp thời trên hệ thống có liên quan theo quy định nêu tại khoản 1 Điều 3 Quy trình này (STQ01, KTTTT, QLVP14...).

- 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.

a) Cập nhật tại khâu TTXLTT

Cập nhật tóm tắt kết quả TTXTTT theo các tiêu chí được thiết lập trong Hệ thống STQ01, đính kèm các tài liệu sau: Phiếu đề xuất thu thập thông tin, báo cáo TTXLTT, dữ liệu TTXLTT

b) Cập nhật tại khâu đề xuất, thực hiện kiểm tra

Khi lập Phiếu đề xuất, nhóm kiểm tra/đoàn kiểm tra phải cập nhật ngay nội dung đề xuất vào Hệ thống STQ01.

Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định kiểm tra sau thông quan, nhóm kiểm tra/đoàn kiểm tra cập nhật tóm tắt nội dung quyết định kiểm tra vào Hệ thống STQ01 theo các tiêu chí được thiết lập trong hệ thống.

c) Cập nhật tại khâu xử lý kết quả kiểm tra sau thông quan

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

c.1) 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;...

c.2) Kết quả kiểm tra:

Kết quả kiểm tra sau thông quan phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời theo đúng các tiêu chí vào các hệ thống thông tin nghiệp vụ của ngành theo đúng quy định.

c.3) 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

*Mu*

ro để phản ánh ngược lại khâu trước và trong thông quan có biện pháp phân luồng, hình thức kiểm tra phù hợp.

c.4) 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 phản hồi để phục vụ đánh giá tuân thủ của người khai hải quan và 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

a) Khi kết thúc quá trình thu thập thông tin, quá trình kiểm tra, toàn bộ hồ sơ, dữ liệu điện tử liên quan đến 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 số 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, quá trình thu thập xử lý thông tin, kiểm tra 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).

b) 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.

- b.1) Hồ sơ thu thập, xử lý thông tin kiểm tra sau thông quan;
- b.2) Hồ sơ kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan;
- b.3) Hồ sơ kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan;
- b.4) Hồ sơ ban hành quyết định hành chính;
- b.5) Hồ sơ giải quyết khiếu nại;
- b.6) Hồ sơ giải quyết khiếu kiện hành chính (tổ tụng hành chính).

c) 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.

d) 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 b.1, b.2, b.3, b.4 khoản 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. 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.

đ) Chế độ lưu trữ hồ sơ:

đ.1) Hồ sơ kiểm tra sau thông quan được lưu trữ tại đơn vị trực tiếp thực hiện 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.

đ.2) Hồ sơ xử phạt, khiếu nại, khiếu kiện thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan.

đ.3) 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 đảm bảo tính bảo mật thông tin liên quan đến hồ sơ kiểm tra sau thông quan (Theo quy định tại Chương 4 Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội Vụ ngày 22/11/2012 hướng dẫn, quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan) 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 giao 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 phân công 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 phân công 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./.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**







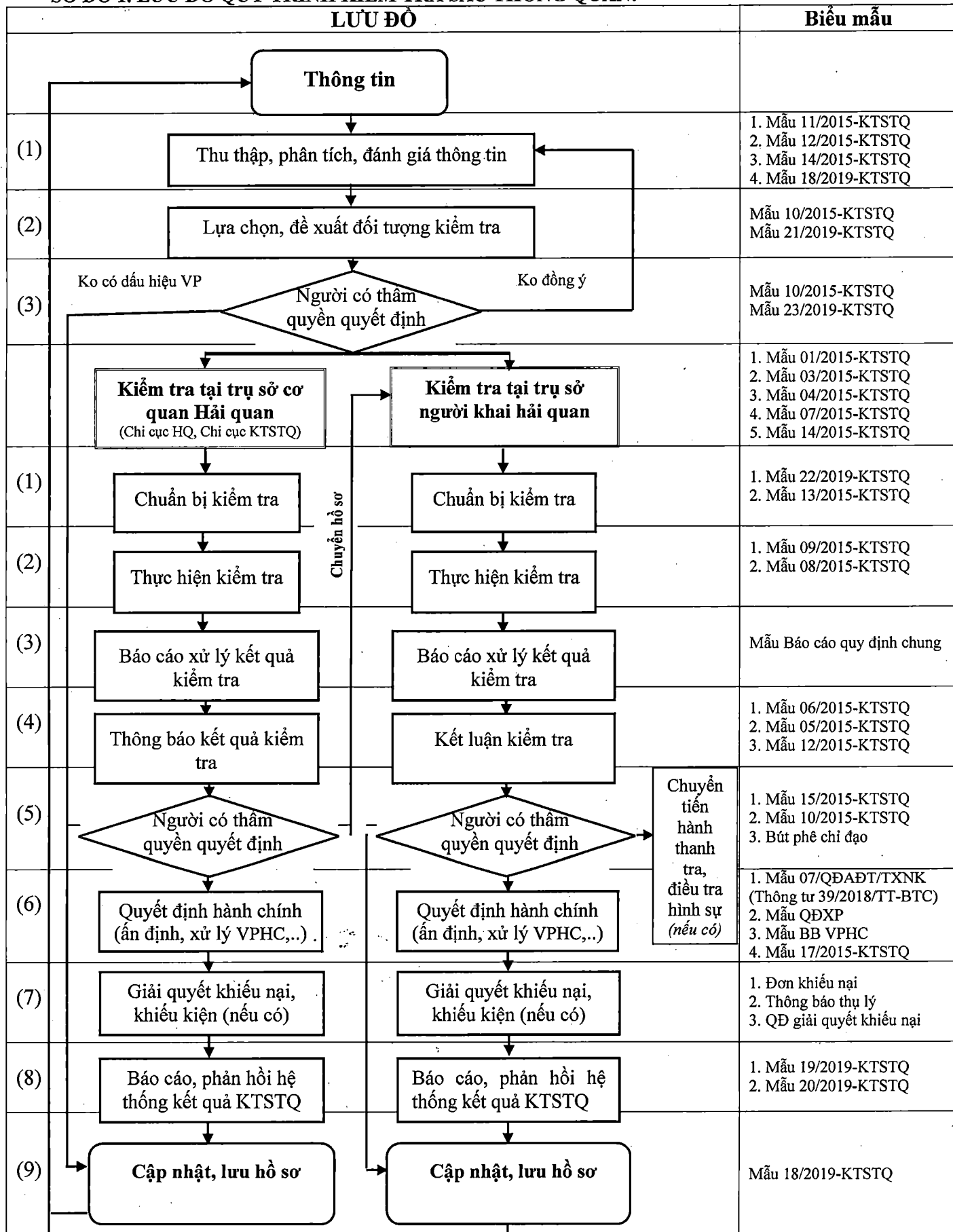
**Phụ lục I**

**QUY TRÌNH KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 575/QĐ-TCHQ

ngày 09 tháng 3 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

**SƠ ĐỒ 1. LƯU ĐÓ QUY TRÌNH KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN:**



*Muc*

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

Người đề xuất/thực hiện	LƯU ĐỒ	Người phê duyệt, tham mưu chỉ đạo
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông tin</div>	
Công chức thực hiện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bước 1. Thu thập, phân tích, nhận định thông tin</div>	<b>Tổng cục trưởng/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan</b> chỉ đạo
Công chức đề xuất	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bước 2. Đề xuất KT theo dấu hiệu, rủi ro</div>	<b>Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục HQ/Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ/Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Đội</b> chỉ đạo
- Cục trưởng Cục KTSTQ đề xuất phê duyệt DS giao các đơn vị thực hiện. - Công chức đề xuất KTSTQ (trên cơ sở DS đã được TCT phê duyệt)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bước 2. Đề xuất KT đánh giá tuân thủ PL (theo DS được phê duyệt)</div>	- <b>Tổng cục trưởng</b> xem xét, chỉ đạo, duyệt giao các đơn vị thực hiện. - Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo đề xuất cụ thể.
Công chức đề xuất	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bước 3. Người có thẩm quyền quyết định KT</div>	<b>Tổng cục trưởng/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan</b> phê duyệt đề xuất, ký QĐKT
Công chức đề xuất	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo thu thập thông tin trước khi QĐKT (nếu cần)</div>	<b>Tổng cục trưởng/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan</b> ký thông báo
Đoàn kiểm tra thực hiện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bước 4. Thực hiện kiểm tra</div>	<b>Tổng cục trưởng/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ</b> chỉ đạo
Đoàn kiểm tra đề xuất, dự thảo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Quyết định hủy, sửa đổi, bổ sung, gia hạn QĐKT (nếu có).</div>	<b>Tổng cục trưởng/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan</b> ký quyết định
Đoàn kiểm tra lập, Trưởng đoàn công bố	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4.1. Công bố quyết định kiểm tra</div>	<b>Tổng cục trưởng/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ</b> chỉ đạo sẽ trực tiếp công bố
Đoàn kiểm tra dự thảo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4.2. Ký biên bản công bố QĐKT</div>	Người công bố QĐKT ký biên bản
Đoàn kiểm tra thực hiện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4.3. Tiến hành kiểm tra</div>	<b>Tổng cục trưởng/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ</b> chỉ đạo
Đoàn kiểm tra báo cáo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bước 5. Báo cáo kết quả kiểm tra</div>	<b>Tổng cục trưởng/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ</b> chỉ đạo
Đoàn kiểm tra thực hiện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bước 6. Kết luận kiểm tra</div>	<b>Tổng cục trưởng/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ</b> chỉ đạo
Đoàn kiểm tra thực hiện theo chỉ đạo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.1. Lập và gửi dự thảo kết luận kiểm tra</div>	<b>Tổng cục trưởng/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan</b> chỉ đạo Đoàn kiểm tra, duyệt và gửi
Đoàn kiểm tra thực hiện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.2. Ký ban hành kết luận KT</div>	<b>Tổng cục trưởng/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan</b> ký kết luận kiểm tra
Đoàn kiểm tra thực hiện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bước 7. Quyết định xử lý kết quả kiểm tra</div>	<b>Tổng cục trưởng/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan</b> chỉ đạo và ký quyết định xử lý
Đoàn kiểm tra thực hiện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bước 8. Cập nhật phản hồi hệ thống, lưu hồ sơ</div>	<b>Tổng cục trưởng/Cục trưởng Cục KTSTQ/Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ</b> chỉ đạo



**Phụ lục II**  
**BIỂU MẪU KÈM THEO QUY TRÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 575/QĐ-TCHQ  
ngày 21 tháng 3 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

**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 Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định KTSTQ (số 03/2015-KTSTQ).
3. Mẫu Quyết định gia hạn thời gian KTSTQ (số 04/2015-KTSTQ).
4. Mẫu Kết luận KTSTQ tại trụ sở người khai hải quan (số 05/2015-KTSTQ).
5. Mẫu Thông báo kết quả KTSTQ tại trụ sở cơ quan HQ (số 06/2015-KTSTQ).
6. Mẫu Quyết định hủy Quyết định kiểm tra sau thông quan (số 07/2015-KTSTQ).
7. Mẫu Biên bản kiểm tra (số 08/2015-KTSTQ).
8. 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 Phiếu báo tin (số 17/2015-KTSTQ).
8. Mẫu Danh mục hồ sơ (số 18/2019-KTSTQ).
9. Mẫu Báo cáo kết quả KTSTQ (số 19/2019-KTSTQ và số 20/2019-KTSTQ).
10. Mẫu Danh sách người khai hải quan có dấu hiệu vi phạm/ dấu hiệu rủi ro cần theo dõi, tiến hành kiểm tra sau thông quan (số 21/2019-KTSTQ)
11. Mẫu Công văn thu thập thông tin về người khai hải quan (số 22/2019-KTSTQ)
12. Mẫu kế hoạch kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan (số 23/2019-KTSTQ)

*thc*

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VĂN BẢN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-Cơ quan ban hành VB

..., ngày ... tháng ... năm ...

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra sau thông quan tại .....

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TCHQ/CỤC TRƯỞNG CỤC KTSTQ  
CỤC TRƯỞNG CỤC HQ .../CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC .....**

Căn cứ Luật .....

Căn cứ Nghị định .....

Căn cứ Thông tư.....

Xét đề nghị tại ..... ngày ..... của ..... về kiểm tra sau thông quan tại.....,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Kiểm tra sau thông quan đối với .....<sup>(1)</sup>  
.....Mã số thuế:  
.....

Địa chỉ: .....

Địa điểm kiểm tra: .....

Thời hạn kiểm tra:..... ngày làm việc, kể từ ngày .....

**Điều 2.** Thành lập đoàn kiểm tra gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông/bà.....chức vụ hoặc ngạch công chức (nếu có) .....trưởng đoàn;
2. Ông/bà..... (như trên) .....phó đoàn (nếu có);
3. Ông/bà..... (như trên) .....thành viên;

**Điều 3.** Phạm vi, nội dung kiểm tra gồm:

- Phạm vi kiểm tra: .....

- Nội dung kiểm tra: .....

.....



**Điều 4.** Đoàn kiểm tra có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại.....; Người khai hải quan<sup>(1)</sup>..... có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại....., có trách nhiệm cử đại diện theo pháp luật hoặc đại diện được ủy quyền làm việc với cơ quan hải quan và chuẩn bị hồ sơ, chứng từ, tài liệu có liên quan <sup>(2)</sup>.

**Điều 5.** Đoàn kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện kiểm tra <sup>(3)</sup> và .....<sup>(1)</sup>..... có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**  
- Như Điều 5;  
-.....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> Trường hợp kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan, phải nêu cụ thể hồ sơ, chứng từ tài liệu cần cung cấp theo Điều 79, Luật Hải quan số 54/2014/QH13).

<sup>(3)</sup> Cục trưởng Cục KTSTQ hoặc Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ (trong trường hợp quyết định kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan do Tổng cục trưởng TCHQ hoặc Cục trưởng cục HQ ban hành).

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: /QĐ-Cơ quan ban hành VB

..., ngày ... tháng ... năm ...

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan/người khai hải quan.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TCHQ/CỤC TRƯỞNG CỤC KTSTQ/  
CỤC TRƯỞNG CỤC HQ .../ CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC .....**

Căn cứ Luật .....

Căn cứ Nghị định .....

Căn cứ Thông tư.....

Xét đề nghị tại .....ngày.....của ..... về kiểm tra sau thông quan, tại trụ sở.....<sup>(1)</sup> .....

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi bổ sung một số nội dung nêu tại Điều .....Quyết định số .... ngày..... của ..... như sau:

Nội dung sửa đổi bổ sung:.....  
.....  
.....

**Điều 2.** Giữ nguyên các nội dung khác của điều .....và các điều khác tại Quyết định số ..... ngày .....của .....

**Điều 3.** Đoàn kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện kiểm tra <sup>(2)</sup> và ... <sup>(3)</sup> .....có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 ;

- ...

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Trường hợp KTSTQ tại trụ sở cơ quan hải quan: Ghi rõ tên cơ quan hải quan; Trường hợp KTSTQ tại trụ sở người khai hải quan: Ghi rõ 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.

<sup>(2)</sup> Cục trưởng Cục KTSTQ hoặc Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ (trong trường hợp quyết định kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan do Tổng cục trưởng TCHQ hoặc Cục trưởng cục HQ ban hành).

<sup>(3)</sup> 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.

*Ke*

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

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: /QĐ-Cơ quan ban hành VB

..., ngày ... tháng ... năm ...

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc gia hạn thời gian kiểm tra sau thông quan

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN/CỤC TRƯỞNG CỤC  
KTSTQ/ CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN .../CHI CỤC TRƯỞNG CHI  
CỤC .....**

Căn cứ Luật.....

Căn cứ Nghị định .....

Căn cứ Thông tư .....

Xét đề nghị tại ... ngày ..... của ..... về việc gia hạn thời gian kiểm tra sau thông  
quan tại trụ sở .....<sup>(1)</sup> .....

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Gia hạn thời gian kiểm tra nêu tại Điều.....Quyết định  
số.....ngày..... của..... như sau:

Thời gian gia hạn kiểm tra là..... (bằng chữ) ngày làm việc, kể từ  
ngày.....

**Điều 2.** Giữ nguyên các nội dung khác của điều ... và các điều khác tại Quyết  
định số ..... ngày ..... của .....

**Điều 3.** Đoàn kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện kiểm tra<sup>(2)</sup> và.....<sup>(3)</sup>  
..... có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- ....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Trường hợp KTSTQ tại trụ sở cơ quan hải quan: Ghi rõ tên cơ quan hải quan; Trường hợp KTSTQ tại trụ sở người khai hải quan: Ghi rõ 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.

<sup>(2)</sup> Cục trưởng Cục KTSTQ hoặc Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ (trong trường hợp quyết định kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan do Tổng cục trưởng TCHQ hoặc Cục trưởng cục HQ ban hành).

<sup>(3)</sup> 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.

Nh

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

KIỂM TRA  
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ:...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BẢN KẾT LUẬN KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN  
TẠI TRỤ SỞ NGƯỜI KHAI HẢI QUAN**

**1. Phần mở đầu:**

Căn cứ pháp lý: .....  
Thực hiện Quyết định số.....ngày.....của.....về việc kiểm tra sau  
thông quan tại trụ sở.....<sup>(1)</sup>.....mã số thuế: .....  
Địa chỉ:.....  
Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../.....  
Người ban hành quyết định kiểm tra.....<sup>(2)</sup>.....lập bản kết luận kết quả kiểm tra  
sau thông quan như sau:

**2. Phạm vi kiểm tra:** <sup>(3)</sup>

**3. Nội dung kiểm tra:** <sup>(4)</sup>

**4. Ý kiến của người khai hải quan được kiểm tra:** <sup>(5)</sup>

**5. Kết luận:**

- Kết luận về từng nội dung đã tiến hành kiểm tra;
- Kết luận về từng vi phạm, mức độ vi phạm của người khai hải quan (nếu có);
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng;
- Kiến nghị của đoàn kiểm tra về biện pháp xử lý.

Hồ sơ, tài liệu kèm kết luận này gồm:

- 1).....
- 2).....

**Nơi nhận:**

- Người khai hải quan được kiểm tra;
- Lưu; VT, KTSTQ.

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Ghi rõ 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.

<sup>(2)</sup> Người ban hành quyết định kiểm tra: Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục KTSTQ, Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ (trong trường hợp được ủy quyền).

<sup>(3)</sup> Ghi phạm vi về lĩnh vực kiểm tra (ví dụ: Kiểm tra về trị giá...); phạm vi về thời gian kiểm tra (ví dụ: Hồ sơ làm thủ tục hải quan từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...); phạm vi đối tượng kiểm tra.

<sup>(4)</sup> Ghi những nội dung đã kiểm tra và kết quả kiểm tra.

<sup>(5)</sup> Ghi những ý kiến người khai hải quan đã thống nhất và những ý kiến người khai hải quan chưa thống nhất với đoàn kiểm tra (nếu rõ lý do, căn cứ pháp luật mà công ty chưa thống nhất).



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

..., ngày ... tháng ... năm ..

**THÔNG BÁO**  
**Về Kết quả kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan**

**1. Căn cứ pháp lý:**

Thực hiện Quyết định số ..... ngày ..... của ..... về việc kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan Hải quan đối với.....<sup>(1)</sup> .....

Mã số thuế: ..... Địa chỉ.....

(Người ký quyết định kiểm tra)..... thông báo kết quả kiểm tra sau thông quan, như sau:

**2. Phạm vi kiểm tra:**<sup>(2)</sup>

**3. Nội dung kiểm tra:**<sup>(3)</sup>

**4. Ý kiến của người khai hải quan được kiểm tra:**<sup>(4)</sup>

**5. Kết quả kiểm tra:**

- Kết quả về từng nội dung đã tiến hành kiểm tra;
- Kết quả về từng vi phạm, mức độ vi phạm của người khai hải quan (nếu có);
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng;
- Kiến nghị về biện pháp xử lý.

Hồ sơ, tài liệu kèm Thông báo này gồm:

- 1) .....
- 2) .....

.....<sup>(1)</sup> ..... có trách nhiệm rà soát các sai phạm tương tự trong thời gian ..... và đối chiếu với kết quả kiểm tra..... để nộp đủ thuế vào ngân sách Nhà nước.

**Nơi nhận:**

- Tên người khai hải quan được kiểm tra<sup>(1)</sup>;
- Cục KTSTQ ( thay báo cáo);
- Lưu: VT, KTSTQ.

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

Ghi chú:

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> Ghi phạm vi về lĩnh vực kiểm tra (ví dụ: Kiểm tra về trị giá...); phạm vi về thời gian kiểm tra (ví dụ: Hồ sơ hải quan từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...).

<sup>(3)</sup> Ghi những nội dung đã kiểm tra và kết quả kiểm tra.

<sup>(4)</sup> Ghi những ý kiến người khai hải quan đã thống nhất và những ý kiến người khai hải quan chưa thống nhất với (Tên đơn vị kiểm tra) nêu rõ lý do, căn cứ pháp luật mà người khai hải quan chưa thống nhất).

*Muc*

Mẫu số: 07/2015-KTSTQ

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: /QĐ-Cơ quan ban hành VB

..., ngày ... tháng ... năm ...

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc hủy Quyết định kiểm tra sau thông quan

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TCHQ/CỤC TRƯỞNG CỤC KTSTQ  
CỤC TRƯỞNG CỤC HQ .../ CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC .....**

Căn cứ Luật .....

Căn cứ Nghị định .....

Căn cứ Thông tư.....

Xét đề nghị tại .....ngày .....của .....về việc hủy Quyết định kiểm tra sau thông quan tại trụ sở .....<sup>(1)</sup> .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Hủy Quyết định số.....ngày ..... tháng .....năm .....của ..... về việc kiểm tra sau thông quan tại trụ sở .....<sup>(1)</sup> .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ..... và ....<sup>(3)</sup> ....., thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện kiểm tra<sup>(2)</sup> có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- ....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Trường hợp KTSTQ tại trụ sở cơ quan hải quan: Ghi rõ tên cơ quan hải quan; Trường hợp KTSTQ tại trụ sở người khai hải quan: Ghi rõ 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.

<sup>(2)</sup> Cục trưởng Cục KTSTQ hoặc Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ (trong trường hợp quyết định kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan do Tổng cục trưởng TCHQ hoặc Cục trưởng cục HQ ban hành).

<sup>(3)</sup> 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.



Mẫu số: 08/2015-KTSTQ

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

.....<sup>(1)</sup>  
.....  
Số: ...../BB-HC

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**

Hôm nay, hồi .....giờ.....phút.....ngày.....tháng.....năm.....

Chúng tôi gồm:

1/ Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

2/ Ông (bà): ..... Chức vụ: ..... Đơn vị: .....

Đã làm việc với:

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

Chức danh: ..... Công ty: .....

Địa chỉ: .....

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

2/.....

Nội dung kiểm tra:

.....

.....

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 cho ..... 01 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) <sup>(2)</sup>:

.....

.....

**NGƯỜI THAM GIA LÀM VIỆC<sup>(3)</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI THAM GIA KIỂM TRA<sup>(4)</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>(1)</sup> Dòng trên ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp, dòng dưới ghi tên cơ quan lập biên bản;

<sup>(2)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> Thành phần tham gia là danh sách cá nhân đã được cử làm việc với đoàn kiểm tra tại biên bản công bố quyết định kiểm tra. Trường hợp đại diện có thẩm quyền ký biên bản phải ký ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu của người khai hải quan.

<sup>(4)</sup> Thành phần tham gia là thành viên đoàn kiểm tra tại quyết định kiểm tra. Trường hợp trưởng đoàn kiểm tra ký trên biên bản ghi rõ chức danh trưởng đoàn.

hlc

.....<sup>(1)</sup>  
.....  
Số: ...../BB-HC

**BIÊN BẢN CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA**

Hôm nay vào hồi .... ngày..... tháng năm ....., tại.....:

**I. Đoàn kiểm tra có các ông (bà):**

- 1. Ông (bà).....Chức vụ:....., Trưởng đoàn kiểm tra
- 2. Ông (bà).....Chức vụ:....., Phó trưởng Đoàn (nếu có)
- 3. Ông (bà) ....., thành viên.

**II. Tên đơn vị được kiểm tra .....**

- 1- Ông (bà) ..... Chức vụ:..... ,
- 2- Ông (bà) ..... Chức vụ:..... ,

**Nội dung như sau:**

1. Trưởng Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra:

- Công bố toàn văn Quyết định KTSTQ; giới thiệu thành viên trong Đoàn; Quán triệt mục đích, yêu cầu cuộc kiểm tra; Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn, thành viên đoàn; Quyền và nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra;
- Các yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

2. Hai bên thống nhất phương pháp, cách thức làm việc.

3. Danh sách cá nhân được người khai hải quan cử tham gia cung cấp hồ sơ, tài liệu, làm việc và ký biên bản với Đoàn kiểm tra (ghi rõ họ và tên, chức danh, số chứng minh thư).

Người khai hải quan đã kiểm tra kỹ toàn bộ nội dung của quyết định kiểm tra và công nhận là đúng và đồng ý tiếp nhận quyết định kiểm tra.

Biên bản kết thúc vào hồi .... giờ cùng ngày.

Biên bản được lập thành.....bản, mỗi bản gồm.....tờ, có nội dung và giá trị như nhau, đã giao cho .....01 bản.

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

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
NGƯỜI KHAI HẢI QUAN<sup>(2)</sup>**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN KTSTQ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- <sup>(1)</sup> Dòng trên ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp, dòng dưới ghi tên cơ quan lập biên bản; ✎
- <sup>(2)</sup> Đại diện theo pháp luật hoặc đại diện được ủy quyền của người khai hải quan.

*Me*

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

Số ..... / PĐX-(Tên cơ quan ban hành văn bản)<sup>(1)</sup>

..., 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 <sup>(2)</sup>

Lãnh đạo phê duyệt <sup>(3)</sup>

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Ký hiệu viết tắt.

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

<sup>(3)</sup> Lãnh đạo cấp Chi cục/Lãnh đạo cấp Cục.

- Sử dụng mẫu trong các trường hợp: Đề xuất đối tượng đề 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.

He

.....<sup>(1)</sup>  
.....

**CỘNG HOÀ 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 ty ..... Địa 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) <sup>(2)</sup>:

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


**BÊN GIAO**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BÊN NHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú**

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

<sup>(2)</sup> 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. 



.....<sup>(1)</sup>  
.....

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

Số: ...../BBLV

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

Hôm nay, hồi .....giờ.....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<sup>(2)</sup> .....

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 cho .....01 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)<sup>(3)</sup>:

.....  
.....

**NGƯỜI THAM GIA LÀM VIỆC<sup>(4)</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CƠ QUAN HẢI QUAN<sup>(4)</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên)


**Ghi chú:**

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

<sup>(2)</sup> Cơ quan, tổ chức, cá nhân, 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.

<sup>(3)</sup> 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.

<sup>(4)</sup> Thành phần được cử tham gia làm việc.

- Sử dụng mẫu trong các trường hợp: Thu thập thông tin từ trụ sở người khai hải quan; 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. 



TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH VĂN BẢN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số ..... / PBT-Tên cơ quan ban hành văn  
bản<sup>(1)</sup>

..., ngày ... tháng ... năm

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

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

...<sup>(2)</sup>.... đề nghị ...<sup>(3)</sup>.... như sau:

1. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để ....<sup>(2)</sup>... 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 ...<sup>(3)</sup>.... trực tiếp làm việc với Đoàn  
kiểm tra ...<sup>(2)</sup>... trong suốt quá trình kiểm tra.

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

Nơi nhận:

- .....;  
- .....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN<sup>(5)</sup>**

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Ký hiệu viết tắt.

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

<sup>(3)</sup> 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.

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

<sup>(5)</sup> 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<sup>(1)</sup>

..., 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<sup>(2)</sup>: .....
- 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 <sup>(3)</sup>

Lãnh đạo phê duyệt <sup>(4)</sup>

#### Ghi chú:

<sup>(1)</sup> Ký hiệu viết tắt

<sup>(2)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> Đối với Chi cục KTSTQ là cấp Đội, đối với Cục KTSTQ là cấp Phòng

<sup>(4)</sup> 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, 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. ↴

*KHC*

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 <sup>(1)</sup>

....., ngày ... tháng ... năm .....

### PHIẾU CHUYỂN NGHIỆP VỤ

Kính gửi: ..... <sup>(2)</sup> .....

1. Nội dung vụ việc:

- Tên người khai hải quan <sup>(3)</sup>: .....
- 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:**

- <sup>(1)</sup> Ký hiệu viết tắt.
- <sup>(2)</sup> Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ, đơn vị có liên quan khác.
- <sup>(3)</sup> 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.





**DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN**

Đối với .....<sup>(1)</sup> .....

STT	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Trích yếu	Tóm tắt nội dung chính của văn bản	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 cấp Phòng/Chi cục	Lãnh đạo Cục	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Hồ sơ thu thập thông tin											
1											
II. Hồ sơ chuẩn bị kiểm tra											
2											
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:** <sup>(1)</sup> 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.



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

- Trường hợp có vi phạm tương tự liên quan đến việc kiểm tra, báo cáo kèm theo Phụ lục chi tiết (nêu 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 [I. 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: Phản ánh, 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 [II. Theo dõi các cuộc phát sinh từ 01/01/2015]**

- Phản ánh, 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: Ví 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 VNACC/VCIS, 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"

VE 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 chi 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 TSCD...)
- Kiểm tra đảm bảo sự logic số liệu [Tổng cộng]:  
Cột 10 + Cột 11 = Cột 12 + Cột 13 + Cột 14
- Cột H (Kiểm tra tại trụ sở NKHQ): Chỉ áp dụng trên báo cáo của Chi cục KTSTQ.
- Cột Ghi chú: đề nghị Ghi rõ lý do ấn định (doanh nghiệp vi phạm về cái gì)
- 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.



**BÁO CÁO KẾT QUẢ THU THẬP PHÂN TÍCH THÔNG TIN PHỤC VỤ KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN**  
 (Từ ngày.... Tháng....năm.... Đến ngày.... Tháng.... Năm....)

STT	Tên doanh nghiệp	Mã doanh nghiệp	Địa chỉ	Số văn bản gửi đi để thu thập thông tin	Lĩnh vực dấu hiệu vi phạm/rủi ro					Phạm vi		Kết quả thu thập phân tích thông tin			Ghi chú
					Mã hàng	Trị giá	Chính sách (XX...)	GC,SXXX, CX (định mức...)	Khác	Số lượng tờ khai có dấu hiệu rủi ro/vi phạm	Kim ngạch tờ khai có dấu hiệu rủi ro/vi phạm	Chuyển kiểm tra sau thông quan	Tiếp tục thu thập phân tích thông tin	Dừng thu thập phân tích thông tin	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Cty A														
2	Cty B														
3	Cty C														
4	...														
<b>Tổng</b>															

**Ghi chú:**

- Mẫu báo cáo này phục vụ báo cáo phân hồi thông tin cho đơn vị có liên quan.
- Trường hợp có vi phạm tương tự liên quan đến vụ việc kiểm tra, báo cáo kèm theo Phụ lục chi tiết (nêu rõ tên Người khai hải quan, các vi phạm tương tự,...);
- Để dễ theo dõi, quản lý theo tên Người khai hải quan, Mã số thuế quy định thống nhất cách ghi MST (cột 3) như sau:
  - + Đối với MST của chi 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
- Cột 5: Tổng số văn bản đề nghị cung cấp thông tin đã gửi đi trong quá trình thu thập thông tin
- Cột 16: Ghi các căn cứ xác định dấu hiệu vi phạm/rủi ro



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: / Tên cơ quan ban hành văn bản-...  
V/v thu thập thông tin.....

Địa danh, ngày... tháng... năm...

Kính gửi: <sup>(1)</sup>.....

Văn bản gồm các nội dung sau:

**1. Căn cứ pháp lý:**

.....

**2. Đối tượng thu thập thông tin:**

<sup>(2)</sup>

Mã số thuế: .....Địa chỉ: .....

**3. Mục đích yêu cầu:** (Làm rõ mục đích, yêu cầu của việc thu thập thông tin)

.....  
.....

**4. Nội dung thu thập thông tin:** (Xác định cụ thể nội dung: cần thu thập thông tin, tài liệu gì)

.....  
.....

**5. Phạm vi thông tin cần cung cấp:**

(Thu thập thông tin từ thời gian ..... đến thời gian .....):

.....

**6. Hình thức cung cấp thông tin:**

**7. Thời gian đề nghị nhận được thông tin**

**8. Nội dung khác (Nếu có)**

Nơi nhận:

- .....;  
- .....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN<sup>(3)</sup>

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Nơi nhận: Người khai hải quan, các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

<sup>(2)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> Tổng cục trưởng TCHQ, Cục trưởng Cục KTSTQ, Cục trưởng Cục HQ, Chi cục trưởng Chi cục KTSTQ, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan, Trưởng đoàn kiểm tra (Trong trường hợp cần thu thập thông tin gấp khi đang kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan).  
↳

Me

(1) .....  
(2) .....

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

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

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN TẠI TRỤ SỞ NGƯỜI KHAI  
HẢI QUAN**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ..... ngày ...../...../..... của ..... (3) về việc ..... (4), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

1. Mục đích

2. Yêu cầu

**II. Nội dung dự kiến KTSTQ**

**III. Phương pháp dự kiến tiến hành KTSTQ**

**IV. Tổ chức thực hiện**

1. Công tác hậu cần cần chuẩn bị:

2. Phân công nhiệm vụ từng Thành viên tiến hành KTSTQ:

- Nội dung công việc

- Tiến độ, thời gian thực hiện:

- Kết quả cần báo cáo:

- Chế độ thông tin, báo cáo:

3. Người chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ hồ sơ

4. Người chịu trách nhiệm nhập liệu trên hệ thống cơ sở dữ liệu

5 Dự kiến các tình huống và biện pháp xử lý tình huống:

6. Những vấn đề khác (nếu có):

Phê duyệt của người ra quyết định

KTSTQ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên đoàn kiểm tra ký nhận  
phân công công việc



- (1) Tên cơ quan tiến hành KTSTQ.
- (2) Tên Đoàn KTSTQ.
- (3) Chức danh của người ra quyết định KTSTQ.
- (4) Tên cuộc KTSTQ.
- (5) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra, đảm bảo tổng quát theo các loại hình (gia công, sản xuất xuất khẩu, đầu tư, nhập kinh doanh,...), chính sách mặt hàng (hàng hóa nhập khẩu có điều kiện, hàng hóa phải kiểm tra chuyên ngành,...), lĩnh vực (giá, mã số hàng hóa, C/O,...) .
- (6) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra: nêu một số phương pháp và cách thức kiểm tra dự kiến (phương pháp áp dụng nguyên tắc QLRR trong lựa chọn, kiểm tra đảm bảo đánh giá tổng quát theo từng loại hình, lĩnh vực, chính sách mặt hàng,...)



### Phụ lục III

## LẬP HỒ SƠ VÀ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU

(Ban hành kèm theo Quyết định số **575/QĐ-TCHQ**  
ngày **21** tháng **3** năm **2019** 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.

Tất cả các hồ sơ này phải được đơn vị tổ chức quản lý, lưu trữ đầy đủ khoa học để tra cứu, thống kê theo quy định pháp luật về lưu trữ.

### **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. 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.

### **3. 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.

**4. 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.

### **5. 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. Văn bản thu thập thông tin**

- a) Vị trí: Là văn bản xác định nội dung, thời gian thu thập thông tin.
- 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.
- e) Thời gian lập: Trước, trong và sau quá trình kiểm tra sau thông quan
- f) Người lập: Công chức/nhóm công chức đề xuất kiểm tra.
- g) 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/ Chi cục trưởng Chi cục hải quan.
- h) Yêu cầu: Thông báo phải gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày người có thẩm quyền ký, ban hành.
- i) Mẫu văn bản: Mẫu số 22/2019-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.
- e) 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.
- f) 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 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 và các thành viên 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 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, **thành viên 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. 4

- 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 để 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, thành viên 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. 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.

## **12. 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, Nghị định 59/2018/NĐ-CP, Thông tư 38/2015/TT-BTC, Thông tư 39/2018/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/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 07/QĐAĐT/TXNK ban hành kèm theo Thông tư 39/2018/TT-BTC ngày 20/4/2018.

## **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.

4

NCC