

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Kiểm tra sau thông quan và quản lý chế độ ưu tiên

CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan ngày 23 tháng 6 năm 2014; Luật ngày 25/06/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công của Quốc hội;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 06 năm 2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế số ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế; Nghị định số 91/2022/NĐ-CP ngày 30/10/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ;

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 167/2025/NĐ-CP ngày 30/06/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25/03/2015 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 sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 38/2015/TT-BTC; Thông tư số 121/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan, thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

Căn cứ Quyết định số 382/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hải quan; Quyết định số 2019/QĐ-BTC ngày 11/06/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 382/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình Kiểm tra sau thông quan và quản lý chế độ ưu tiên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/02/2026, thay thế Quyết định số 575/QĐ-TCHQ ngày 21/03/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy trình Kiểm tra sau thông quan và Quyết định số 2659/QĐ-TCHQ ngày 14/9/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy trình thẩm định điều kiện công nhận doanh nghiệp ưu tiên, áp dụng chế độ ưu tiên, quản lý doanh nghiệp ưu tiên theo quy định tại Thông tư 72/2015/TT-BTC.

Điều 3. Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan, thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để b/c);
- Lãnh đạo Cục Hải quan;
- Lưu: VT, KTSTQ (03b)

CỤC TRƯỞNG**Nguyễn Văn Thọ**

QUY TRÌNH
Kiểm tra sau thông quan và quản lý chế độ ưu tiên
(Kèm theo Quyết định số 2123/QĐ-CHQ
ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Cục trưởng Cục Hải quan)

PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định:

1. Trình tự, thủ tục, hồ sơ và các công việc: Thu thập, phân tích, xử lý thông tin phục vụ hoạt động kiểm tra sau thông quan; xây dựng kế hoạch kiểm tra; thực hiện kiểm tra; xử lý kết quả kiểm tra sau thông quan (sau đây gọi tắt là KTSTQ).
2. Trình tự, hồ sơ và các công việc để quản lý chế độ ưu tiên: thủ tục công nhận doanh nghiệp được áp dụng chế độ ưu tiên, áp dụng chế độ ưu tiên, quản lý doanh nghiệp được áp dụng chế độ ưu tiên (sau đây gọi tắt là DNUT).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị hải quan và công chức được giao các nhiệm vụ về kiểm tra sau thông quan và quản lý chế độ ưu tiên nêu tại Điều 1 Quy trình này.
2. Các đơn vị và công chức khác trong ngành hải quan có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Người khai hải quan thuộc địa bàn quản lý là người khai hải quan có trụ sở chính hoặc có mã số thuế thuộc địa bàn quản lý của Chi cục Hải quan khu vực.
2. Thời hạn kiểm tra sau thông quan được xác định trong Quyết định kiểm tra. Thời hạn kiểm tra là số ngày làm việc liên tục được tính từ ngày bắt đầu tiến hành kiểm tra đến ngày kết thúc việc kiểm tra, trừ các ngày lễ, nghỉ theo quy định của Bộ luật Lao động, thời gian tạm dừng theo quy định của pháp luật.
3. Ngày kết thúc việc kiểm tra là ngày ký biên bản kiểm tra cuối cùng tại trụ sở cơ quan hải quan/người khai hải quan và trong thời hạn kiểm tra theo quy định của pháp luật.
4. Kiểm tra sau thông quan trên cơ sở áp dụng quản lý rủi ro theo quy định tại khoản 2 Điều 78 Luật Hải quan là việc áp dụng nguyên tắc quản lý rủi ro để thu thập thông tin, phân loại rủi ro, xác định đối tượng kiểm tra, tổ chức thực hiện

kiểm tra để kết luận việc tuân thủ pháp luật của người khai hải quan đối với những rủi ro đã được nhận diện trước đó.

5. Kiểm tra sau thông quan việc tuân thủ pháp luật của người khai hải quan theo quy định tại khoản 3 Điều 78 Luật Hải quan là việc cơ quan hải quan áp dụng phương pháp quản lý rủi ro để kiểm tra việc tuân thủ pháp luật hải quan và pháp luật có liên quan đến quản lý xuất khẩu, nhập khẩu đối với các doanh nghiệp có đánh giá mức độ tuân thủ cao.

Việc kiểm tra được thực hiện tại trụ sở người khai hải quan, theo kế hoạch hàng năm được Cục trưởng Cục Hải quan phê duyệt.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện KTSTQ

1. Cơ quan hải quan áp dụng quản lý rủi ro (ứng dụng các nguyên tắc, biện pháp, kỹ thuật nghiệp vụ quản lý rủi ro) để lựa chọn đối tượng, phạm vi, nội dung kiểm tra sau thông quan và trong quá trình thực hiện kiểm tra sau thông quan.

2. Trường hợp các cơ quan hải quan cùng lập kế hoạch kiểm tra sau thông quan, kiểm tra báo cáo quyết toán, kiểm tra tình hình sử dụng nguyên liệu vật tư thì thực hiện kiểm tra sau thông quan. Các đơn vị không thực hiện kiểm tra phải chuyển thông tin, dấu hiệu rủi ro, dấu hiệu vi phạm (nếu có) để đơn vị kiểm tra sau thông quan thực hiện kiểm tra.

3. Trong cùng một năm đối với cùng một nội dung quản lý nhà nước, lĩnh vực, trường hợp đã tiến hành hoạt động thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan thì không thực hiện hoạt động kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan đó, trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm rõ ràng.

4. Trước khi ban hành Quyết định kiểm tra phải tra cứu lịch sử kiểm tra sau thông quan trên Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan, kế thừa kết luận về nội dung đã kiểm tra sau thông quan trước đó.

Trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm cụ thể thuộc nội dung, phạm vi của Quyết định kiểm tra trước đó nhưng chưa được kết luận hoặc kết luận không đúng thì báo cáo người có thẩm quyền ký ban hành Quyết định kiểm tra xem xét Quyết định kiểm tra những nội dung đã kiểm tra còn có dấu hiệu vi phạm, nếu còn trong phạm vi kiểm tra sau thông quan theo quy định.

5. Trước khi tiến hành một cuộc kiểm tra cần chuẩn bị kỹ các hoạt động thu thập, sàng lọc thông tin và phân tích rủi ro, xác định yêu cầu phương pháp tiến hành để xây dựng kế hoạch kiểm tra.

6. Trước khi ban hành kết luận/thông báo kết quả kiểm tra, ấn định thuế, xử phạt vi phạm hành chính, cần tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp giải trình, thuyết phục doanh nghiệp chấp hành các quyết định xử lý của cơ quan hải quan nhằm hạn chế tối đa tình trạng khiếu nại, khiếu kiện hành chính và tình trạng nợ đọng thuế (Đối với vụ việc phức tạp, người có thẩm quyền ký Quyết định kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra phải trực tiếp đối thoại với doanh nghiệp để chỉ đạo giải quyết)

7. Trong quá trình KTSTQ nếu phát sinh vướng mắc có liên quan đến chính sách, văn bản hướng dẫn của Cục Hải quan do các đơn vị KTSTQ toàn quốc chuyển về thì Chi cục KTSTQ là đầu mối xử lý hoặc đề xuất Lãnh đạo Cục chuyển các đơn vị thuộc cơ quan Cục Hải quan xử lý theo chức năng, nhiệm vụ.

8. Khi cập nhật danh sách doanh nghiệp theo kế hoạch đã được lãnh đạo Chi cục phê duyệt, đơn vị nào cập nhật trước vào Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan trước thì đơn vị đó thực hiện kiểm tra.

9. Trường hợp người khai hải quan không chấp hành quyết định kiểm tra, 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 theo quy định, cụ thể:

a) Đoàn kiểm tra lập Biên bản vi phạm hành chính; báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định xử phạt vi phạm theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp đủ cơ sở kết luận kiểm tra, người có thẩm quyền 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 ban hành các quyết định hành chính (nếu có).

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.

c) Trường hợp chưa đủ cơ sở kết luận thì trường đoàn kiểm tra báo cáo người có thẩm quyền để thực hiện thu thập thông tin từ các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức cá nhân có liên quan, ý kiến về chuyên môn của cơ quan có thẩm quyền (nếu cần) để kết luận.

Điều 5. Một số quy định chung

1. 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 các tổ chức, cá nhân khi chưa được sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm sắp xếp nhân sự đoàn kiểm tra. Đoàn kiểm tra phải có ít nhất 02 công chức.

3. Trường đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện Quyết định kiểm tra, kế hoạch kiểm tra; theo dõi, đôn đốc các thành viên đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn từ khi bắt đầu đến khi kết thúc việc xử lý kết quả kiểm tra sau thông quan; thực hiện báo cáo theo yêu cầu của người có thẩm quyền quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người có thẩm quyền quyết định kiểm tra về hoạt động của Đoàn kiểm tra, nội dung, kết quả kiểm tra.

4. Thành viên đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng đoàn kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, khách quan, trung thực đối với các nội dung kiểm tra được phân công. Trường hợp ý

kiến của thành viên đoàn kiểm tra khác với trưởng đoàn kiểm tra thì có quyền bảo lưu ý kiến của mình về kết quả kiểm tra.

5. Tạm dừng thực hiện Quyết định kiểm tra sau thông quan

a) Tạm dừng khi cơ quan hải quan chưa thực hiện kiểm tra sau thông quan

Trường hợp tạm dừng, trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo người ban hành quyết định kiểm tra phê duyệt bằng văn bản.

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

Nếu lý do tạm dừng từ phía người khai hải quan thì cơ quan hải quan tiếp nhận văn bản xin tạm dừng kiểm tra, xem xét quyết định và thông báo bằng văn bản cho người khai hải quan biết.

b) Tạm dừng khi cơ quan hải quan đang thực hiện kiểm tra sau thông quan

Trường hợp trong quá trình kiểm tra sau thông quan phải tạm dừng, trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo người ban hành quyết định kiểm tra phê duyệt bằng văn bản. Thời gian mỗi lần tạm dừng thực hiện theo quy định của pháp luật (điểm 3 khoản 65 điều 1 thông tư số 121/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan, thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu (sau đây gọi tắt là Thông tư số 121)).

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

Nếu lý do tạm dừng từ phía người khai hải quan thì người khai hải quan phải có văn bản đề nghị gửi cơ quan hải quan để người ban hành quyết định kiểm tra xem xét quyết định và thông tin cho người khai hải quan được biết.

Việc tạm dừng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 167/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2015 của chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành luật hải quan về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan (sau đây gọi tắt là Nghị định số 167) và các Thông tư hướng dẫn có liên quan.

6. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, hủy Quyết định kiểm tra sau thông quan trước và trong quá trình thực hiện quyết định kiểm tra sau thông quan

a) 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, trưởng đoàn kiểm tra có báo cáo nêu rõ lý do gửi người có thẩm quyền xem xét, ký Quyết định gia hạn và gửi cho người khai hải quan trong thời hạn kiểm tra.

b) Sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra

Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định kiểm tra sau thông quan, Trường đoàn kiểm tra có báo cáo nêu rõ lý do gửi người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra sau thông quan phải ban hành trước khi kiểm tra hoặc trong thời hạn kiểm tra của quyết định đang được đề nghị sửa đổi, bổ sung. Quyết định sửa đổi, bổ sung thực hiện theo mẫu số 02/QĐSD Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 121.

c) Hủy quyết định kiểm tra sau thông quan

Trường hợp cần hủy Quyết định kiểm tra sau thông quan, trường đoàn kiểm tra có báo cáo nêu rõ lý do gửi người có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

7. Các Quyết định kiểm tra sau thông quan; Kết luận/Thông báo kết quả kiểm tra sau thông quan được gửi cho người khai hải quan bằng một trong các hình thức: gửi trực tiếp, thư bảo đảm, fax, thư điện tử theo quy định pháp luật.

PHẦN II KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN

CHƯƠNG I

THU THẬP, PHÂN TÍCH, XỬ LÝ THÔNG TIN PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN

Điều 6. Nguồn thông tin và thẩm quyền thu thập thông tin

1. Nguồn thông tin

Căn cứ quy định tại Điều 95, Điều 96 Luật Hải quan và Điều 107, Điều 108 Nghị định số 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là Nghị định số 08), cơ quan hải quan thu thập thông tin từ các nguồn sau:

a) Nguồn thông tin trong ngành hải quan

- Nguồn thông tin từ hệ thống cơ sở dữ liệu của ngành hải quan như: Giá tính thuế; Hệ thống thông tin Quản lý rủi ro (CRMS); Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan (STQ02); ...;

- Nguồn thông tin từ văn bản chỉ đạo của cấp trên;

- Nguồn thông tin từ các đơn vị trong nội bộ ngành hải quan;

- Nguồn thông tin từ kết quả của các cuộc kiểm tra sau thông quan trên phạm vi toàn quốc;

b) Nguồn thông tin thu thập hoặc phản ánh từ ngoài ngành hải quan

- Nguồn thông tin từ các bộ, ngành, cơ quan khác cung cấp như kho bạc, thuế, ngân hàng, cơ quan đăng kiểm, Liên đoàn thương mại và công nghiệp Việt Nam (VCCI), các hiệp hội doanh nghiệp ... ;

- Nguồn thông tin từ các phương tiện thông tin đại chúng trong nước và quốc tế như: từ thị trường Việt Nam, internet, truyền hình, báo chí, tổ chức hải quan thế giới và hải quan các nước ... ;

- Nguồn thông tin từ các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại của các tổ chức hoặc cá nhân cung cấp;

Các nguồn thông tin phải được phân tích, xử lý đảm bảo tính chính xác và độ tin cậy cao khi đưa vào sử dụng để đề xuất kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra. Thông tin thu thập được có thể được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, tài liệu, hồ sơ hoặc các thương phẩm (nếu có).

2. Thẩm quyền quyết định thu thập thông tin

a) Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan khu vực, Đội trưởng Đội Phức tạp và Kiểm tra sau thông quan, Đội trưởng Hải quan ký văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu.

b) 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) có thẩm quyền ký văn bản đề nghị cung cấp thông tin.

Điều 7. Hình thức và nguyên tắc thu thập thông tin

1. Hình thức thu thập thông tin

a) Thu thập thông tin bằng văn bản

Văn bản thu thập thông tin phải nêu rõ phạm vi, nội dung thông tin cần cung cấp, hình thức cung cấp, thời gian đề nghị nhận được thông tin và đầu mối liên hệ. Thực hiện theo mẫu số 12/TTTT Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 121.

Trường hợp hết thời hạn mà chưa nhận được thông tin thì người có thẩm quyền thu thập thông tin có thể xem xét gửi văn bản/giấy giới thiệu cử công chức trực tiếp liên hệ, làm việc và tiếp nhận thông tin (nếu có). Việc giao nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử (nếu có) được ghi nhận bằng biên bản giao nhận theo quy định.

b) Thu thập thông tin trực tiếp

Người có thẩm quyền thu thập thông tin cử công chức làm việc trực tiếp với các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu.

Việc giao nhận hồ sơ (nếu có) được ghi nhận bằng biên bản giao nhận hồ sơ.

c) Thu thập thông tin trong thời gian thực hiện kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan

Trường hợp cần thu thập thông tin đối với tổ chức, cá nhân khác ngoài đối tượng kiểm tra, thì Trường đoàn kiểm tra sau thông quan ký văn bản/đề nghị người có thẩm quyền ký văn bản yêu cầu hoặc ký giấy giới thiệu công chức làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân có liên quan để đề nghị cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử (nếu có).

d) Đối với trường hợp thu thập, xác minh thông tin ở nước ngoài, Cục trưởng Cục Hải quan tổ chức thực hiện.

2. Nguyên tắc thu thập thông tin

a) Thực hiện thu thập thông tin theo thứ tự ưu tiên như sau:

Thu thập thông tin trên hệ thống thông tin điện tử hải quan trước, ngoài hệ thống sau; bằng văn bản hành chính trước, trực tiếp sau; thu thập trong ngành trước, ngoài ngành sau; thu thập trong nước trước, ngoài nước sau; thu thập thông tin theo chỉ đạo của cấp trên trước, thu thập thông tin trên cơ sở áp dụng quản lý rủi ro sau.

b) Thu thập thông tin phải có trọng tâm, trọng điểm nhằm đạt yêu cầu về thời gian, tiến độ, nội dung, chất lượng và hiệu quả.

c) Trên cơ sở áp dụng nguyên tắc quản lý rủi ro, thông tin được thu thập, tổng hợp từ một nguồn hoặc nhiều nguồn để đáp ứng yêu cầu đánh giá, phân loại thông tin phục vụ xây dựng danh sách doanh nghiệp dự kiến kiểm tra sau thông quan theo kế hoạch.

c.1) Trường hợp kết quả thu thập thông tin có dấu hiệu nghi vấn, rủi ro nhưng chưa đầy đủ, rõ ràng, thì người có thẩm quyền quyết định tiến hành thu thập thông tin bổ sung từ người khai hải quan, cá nhân, tổ chức có liên quan bằng hình thức gửi văn bản.

c.2) Trường hợp kết quả thu thập thông tin phát hiện dấu hiệu vi phạm, dấu hiệu rủi ro thì báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền đưa vào kế hoạch kiểm tra sau thông quan.

d) Văn bản thu thập thông tin từ người khai hải quan phải cập nhật lên Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan chậm nhất vào ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày ký ban hành văn bản thu thập thông tin. Người có thẩm quyền có trách nhiệm phê duyệt việc thu thập thông tin trên Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan.

Thông tin, tài liệu, dữ liệu thu thập phải được phân tích và lập thành báo cáo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong cùng ngày hoặc ngày làm việc liền kề kể từ ngày được phê duyệt phải cập nhật theo các tiêu chí đã được thiết lập trên Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan.

Thông tin, tài liệu, dữ liệu thu thập, báo cáo kết quả thu thập thông tin phải được lập danh mục và lưu trữ theo quy định.

e) Phạm vi thu thập thông tin trong khoảng thời gian 05 (năm) năm tính đến thời điểm đang thu thập thông tin. Thông tin thu thập chỉ được sử dụng để thực

hiện nhiệm vụ được giao, không được chuyển cho tổ chức, cá nhân/bộ phận khác sử dụng mà chưa có sự phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

Điều 8. Xử lý thông tin

Trên cơ sở thông tin đã thu thập, công chức thực hiện phân tích, đánh giá phân loại thông tin theo các nhóm dưới đây:

1. Đối với thông tin 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, lập danh sách người khai hải quan/mặt hàng xuất, nhập khẩu có dấu hiệu vi phạm.

2. Đối với thông tin có dấu hiệu rủi ro

Sau khi thu thập, đánh giá thông tin, trường hợp phát hiện có rủi ro, công chức được giao thu thập thông tin phải tiến hành rà soát, đề xuất xây dựng kế hoạch kiểm tra sau thông quan trên cơ sở áp dụng quản lý rủi ro.

3. Đối với thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan đánh giá tuân thủ pháp luật, công chức thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 3 điều 9 Quy trình này.

4. Thông tin từ các đơn vị khác trong và ngoài ngành chuyển về là nguồn thông tin để tham khảo. Đơn vị tiếp nhận thông tin phải tiếp tục phân tích, đánh giá, trường hợp xác định rõ dấu hiệu rủi ro hoặc vi phạm thì đề xuất xây dựng kế hoạch kiểm tra sau thông quan theo quy định.

5. Trường hợp công chức, đơn vị Hải quan thu thập thông tin theo chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên có thẩm quyền thì lập báo cáo kết quả thu thập thông tin (mẫu số 01/BCTT Phụ lục I ban hành kèm Quy trình này) báo cáo Lãnh đạo cấp trên theo đúng yêu cầu về thời gian, tiến độ, nội dung.

Điều 9. Xây dựng kế hoạch kiểm tra sau thông quan

Căn cứ Điều 78 Luật hải quan, cơ quan hải quan xây dựng các kế hoạch kiểm tra sau thông quan sau:

1. Kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm

- Đối với các thông tin sau khi phân tích đã được nhận diện/xác định được dấu hiệu vi phạm, công chức phải báo cáo lãnh đạo các cấp kịp thời để đề xuất kiểm tra đồng thời thực hiện rà soát mở rộng đối với các trường hợp có dấu hiệu vi phạm tương tự.

- Trên cơ sở danh sách doanh nghiệp có dấu hiệu vi phạm, công chức trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện kiểm tra theo quy định.

- Việc kiểm tra sau thông quan không cần phải thông báo trước cho người khai hải quan.

- Cập nhật danh sách doanh nghiệp kiểm tra sau thông quan theo đã được phê duyệt vào Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan theo quy định.

2. Kế hoạch kiểm tra sau thông quan trên cơ sở áp dụng quản lý rủi ro

Trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch kiểm tra, công chức phải tra cứu trên hệ thống để tránh trùng lặp giữa các đơn vị. Khi được phê duyệt danh sách, công chức cập nhật ngay danh sách doanh nghiệp dự kiến kiểm tra tại chức năng 5.22 của hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan, đồng thời báo cáo theo mẫu số 02/BC-KTSTQ (Phụ lục I ban hành kèm Quy trình này) về Cục Hải quan (qua Chi cục Kiểm tra sau thông quan) để theo dõi.

a) Kế hoạch kiểm tra thường xuyên

Là các kế hoạch kiểm tra ngắn hạn được xây dựng theo quý. Các bước lập kế hoạch được thực hiện như sau:

- Căn cứ kết quả thu thập thông tin từ các nguồn thông tin, công chức thực hiện phân tích, phân loại thông tin, lựa chọn thông tin để đưa ra tổ hợp tiêu chí phù hợp. Trên cơ sở dữ liệu được kết xuất từ hệ thống VNACCS-VCIS, công chức sử dụng tổ hợp tiêu chí để lọc ra danh sách doanh nghiệp có rủi ro đã được nhận diện.

- Trên cơ sở Danh sách doanh nghiệp có rủi ro đã nhận diện, công chức tiếp tục phân tích, sàng lọc, lựa chọn doanh nghiệp có rủi ro cao, đồng thời tra cứu trên Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan để tránh trùng lặp, hệ thống tra cứu mã số thuế của người nộp thuế để xem tình trạng hoạt động của doanh nghiệp và các hệ thống thông tin khác (nếu cần) để đề xuất đưa vào danh sách dự kiến kiểm tra.

- Trên cơ sở các doanh nghiệp có rủi ro cao, lãnh đạo Phòng/Đội căn cứ nguồn lực của đơn vị, lập kế hoạch trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt trong thời hạn tuần cuối hàng quý danh sách doanh nghiệp kiểm tra sau thông quan của quý liền kề tiếp theo.

b) Kế hoạch kiểm tra đột xuất

- Là kế hoạch được xây dựng theo yêu cầu/chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

- Công chức căn cứ yêu cầu, chỉ đạo và các thông tin có được để thực hiện xây dựng kế hoạch kiểm tra đột xuất tương tự như tại điểm a khoản 2 điều 9 Quy trình này.

- Trường hợp có dấu hiệu vi phạm thì thực hiện như hướng dẫn tại khoản 1 điều này.

3. Kế hoạch kiểm tra sau thông quan để đánh giá tuân thủ pháp luật

Là kế hoạch kiểm tra để đánh giá tuân thủ pháp luật các doanh nghiệp do Cục trưởng Cục Hải quan phê duyệt hàng năm. Các bước thực hiện như sau:

- Định kỳ 15/11 hàng năm, Ban QLRR căn cứ quyết định của Cục Hải quan về hướng dẫn thực hiện, áp dụng quản lý rủi ro trong hoạt động nghiệp vụ hải quan gửi danh sách doanh nghiệp kiểm tra sau thông quan để đánh giá tuân thủ theo từng khu vực về Chi cục Kiểm tra sau thông quan.

- Định kỳ 30/11 hàng năm, trên cơ sở danh sách doanh nghiệp do Ban Quản lý rủi ro cung cấp, Chi cục Kiểm tra sau thông quan trình Cục trưởng giao cho các

Chi cục hải quan khu vực và Chi cục Kiểm tra sau thông quan rà soát, lựa chọn doanh nghiệp kiểm tra sau thông quan đánh giá tuân thủ pháp luật. Số lượng doanh nghiệp kiểm tra sau thông quan đánh giá tuân thủ pháp luật là 10% tính trên năng lực triển khai kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan và không vượt quá 0,5% tổng số doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu tính từ 01/01 đến 31/12 năm trước liền kề của năm đánh giá.

- Trên cơ sở kết quả lựa chọn của các đơn vị, Chi cục Kiểm tra sau thông quan trình lãnh đạo Cục phê duyệt, giao các đơn vị thực hiện.

- Khi được phê duyệt danh sách, công chức cập nhật ngay danh sách doanh nghiệp dự kiến kiểm tra tại chức năng 5.22 của Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan.

- Chậm nhất ngày 30/10 hàng năm, các Đơn vị báo cáo kết quả kiểm tra về Cục Hải quan (qua Chi cục KTSTQ) theo mẫu số 03/BC-KTSTQ (Phụ lục I ban hành kèm Quy trình này).

4. Thứ tự thực hiện kế hoạch kiểm tra

Trong trường hợp cùng lúc phải triển khai nhiều kế hoạch, các đơn vị thực hiện theo thứ tự: Kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm, kiểm tra theo kế hoạch đột xuất, kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra tuân thủ, kiểm tra theo kế hoạch thường xuyên.

CHƯƠNG II

KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN HẢI QUAN

Điều 10. Kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan

Chi cục trưởng Chi cục Hải quan khu vực/Đội trưởng hải quan tổ chức thực hiện kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan.

1. Đề xuất kiểm tra

- Đối với các hồ sơ hải quan thuộc diện phải kiểm tra trong thời hạn tối đa 05 năm kể từ ngày đăng ký tờ khai đến ngày ký ban hành Quyết định kiểm tra thì công chức căn cứ danh sách doanh nghiệp từ kế hoạch thường xuyên và kế hoạch đột xuất (nếu có) đã được phê duyệt đề đề xuất kiểm tra.

- Đối với hồ sơ hải quan trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày hàng hóa được thông quan đến ngày ký ban hành quyết định kiểm tra, nếu có thông tin dấu hiệu vi phạm, dấu hiệu rủi ro từ các nguồn thông tin thu thập được, công chức đối chiếu quy định tại Điều 142 Thông tư số 38/2025/TT-BTC đã được bổ sung tại khoản 63 Điều 1 Thông tư số 121 đề đề xuất kiểm tra.

Phiếu đề xuất kiểm tra thực hiện theo mẫu số 04/PĐX-KTSTQ (Phụ lục I ban hành kèm Quy trình này), trình kèm quyết định kiểm tra thực hiện theo mẫu số 01/QĐKT Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 121.

Phiếu đề xuất kiểm tra phải nêu rõ thông tin về doanh nghiệp (kim ngạch

xuất khẩu, nhập khẩu; loại hình xuất khẩu, nhập khẩu; mặt hàng xuất khẩu, nhập khẩu chính; thị trường xuất khẩu, nhập khẩu chính; dấu hiệu vi phạm/rủi ro; lịch sử và kết quả kiểm tra; phạm vi, nội dung kiểm tra;); nhân sự đoàn kiểm tra và được cập nhật Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan theo quy định.

2. Phê duyệt đề xuất, ban hành Quyết định kiểm tra sau thông quan

- Người có thẩm quyền ký ban hành Quyết định kiểm tra sau thông quan theo quy định tại Điều 79 Luật Hải quan xem xét thông tin về dấu hiệu vi phạm, dấu hiệu rủi ro để phê duyệt đề xuất và ký ban hành Quyết định kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan.

- Quyết định kiểm tra sau thông quan phải ghi rõ phạm vi, nội dung phù hợp với phiếu đề xuất đã được phê duyệt gửi cho người khai hải quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký và chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm) và phải được đơn vị theo dõi, cập nhật Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan theo quy định.

- Trường hợp 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 thông báo bằng văn bản để người khai hải quan chuẩn bị tài liệu, các nội dung phục vụ hoạt động kiểm tra.

3. Xây dựng kế hoạch phân công kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan

- Căn cứ phạm vi, nội dung tại Quyết định kiểm tra sau thông quan được ban hành; trên cơ sở thực tế nhân sự đoàn kiểm tra, khối lượng công việc phải tiến hành kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra đề xuất kế hoạch phân công kiểm tra (nếu có), trình người có thẩm quyền phê duyệt (mẫu số 05/KHKT Phụ lục I ban hành kèm Quy trình này). Kế hoạch phân công kiểm tra phải được phổ biến, phân công cụ thể nhiệm vụ, trách nhiệm cho từng thành viên đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch này.

- Các thành viên Đoàn kiểm tra ký xác nhận phân công nhiệm vụ của trưởng đoàn kiểm tra tại Kế hoạch phân công kiểm tra; thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện với trưởng đoàn kiểm tra.

- Trường hợp thành viên Đoàn kiểm tra và trưởng đoàn kiểm tra không thống nhất được nội dung kế hoạch phân công kiểm tra thì báo cáo người ký ban hành Quyết định kiểm tra sau thông quan quyết định.

4. Tiến hành kiểm tra

- Đoàn kiểm tra thông báo cho người đại diện theo pháp luật/đại diện theo ủy quyền của người khai hải quan về phạm vi, nội dung kiểm tra theo quyết định kiểm tra, yêu cầu người khai cung cấp, xuất trình các hồ sơ, chứng từ, tài liệu để kiểm tra; các nội dung cần giải trình, làm rõ.

- Nội dung giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra phải

được ghi nhận tại biên bản kiểm tra kèm theo các hồ sơ chứng từ chứng minh (giải trình trực tiếp hoặc giải trình bằng văn bản).

- Ngay sau từng nội dung kiểm tra hoặc sau mỗi buổi kiểm tra trong thời gian thực hiện Quyết định kiểm tra sau thông quan, Đoàn kiểm tra và người đại diện theo pháp luật/đại diện theo ủy quyền của người khai hải quan lập và ký Biên bản kiểm tra theo mẫu số 08/BBKT Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 121; biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (nếu có) theo mẫu số 10/BBGN Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 121 để ghi nhận các nội dung đã kiểm tra kèm hồ sơ, tài liệu cung cấp.

- Thành viên đoàn kiểm tra tham gia ký biên bản kiểm tra gồm:

+ Trưởng đoàn: ký tất cả các biên bản.

+ Thành viên: ký các biên bản liên quan đến nhiệm vụ đã được phân công và các biên bản khác (nếu trưởng đoàn phân công).

5. Báo cáo kết quả kiểm tra

- Trong quá trình kiểm tra, trường hợp phát sinh vướng mắc, khó khăn, Đoàn kiểm tra kịp thời báo cáo người có thẩm quyền xem xét xử lý.

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra, Đoàn kiểm tra lập báo cáo kết quả kiểm tra trình người có thẩm quyền xem xét ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra. Báo cáo kết quả kiểm tra nêu rõ nội dung kiểm tra, kết quả kiểm tra; vướng mắc, bất cập của chính sách, pháp luật, đề xuất xử lý từng nội dung đã kiểm tra..., toàn bộ thành viên ký vào báo cáo.

6. Thông báo kết quả kiểm tra

Căn cứ kết quả kiểm tra sau thông quan, tài liệu, dữ liệu, nội dung giải trình của người khai hải quan, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra theo quy định tại khoản 51 Điều 1 Nghị định số 167 thì người có thẩm quyền ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra và gửi cho người khai hải quan theo các hình thức được quy định tại khoản 7 Điều 5 Quy trình này.

7. Rà soát các vi phạm tương tự vừa được kiểm tra, kết luận

- Đoàn kiểm tra/công chức được giao nhiệm vụ thực hiện rà soát các trường hợp có dấu hiệu vi phạm tương tự trên địa bàn quản lý trong thời hạn 05 (năm) năm kể từ ngày đăng ký tờ khai hải quan.

+ Trường hợp thuộc địa bàn quản lý thì đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét áp dụng biện pháp quản lý phù hợp;

+ Trường hợp ngoài địa bàn quản lý thì báo cáo Cục Hải quan (qua Chi cục Kiểm tra sau thông quan) để xem xét, tham mưu chỉ đạo theo quy định.

- Đối với các dấu hiệu vi phạm ngoài thời hạn 05 (năm) năm kể từ ngày đăng ký tờ khai hải quan, Đoàn kiểm tra/công chức được giao nhiệm vụ báo cáo tới cấp có thẩm quyền để xem xét có biện pháp quản lý theo quy định pháp luật.

8. Xử lý kết quả kiểm tra

Căn cứ Thông báo kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan, người có thẩm quyền quyết định kiểm tra sau thông quan tổ chức thực hiện hoặc phân công cho người có thẩm quyền cấp dưới theo quy định của pháp luật thực hiện:

- Ban hành các quyết định hành chính về quản lý thuế và hải quan theo quy định (nếu có);
- Đôn đốc người khai hải quan nộp thuế, tiền xử phạt, tiền chậm nộp theo các quyết định (nếu có) theo quy định của pháp luật;
- Ban hành quyết định, tổ chức thực hiện cưỡng chế theo quy định của pháp luật (nếu có);
- Cập nhật thông tin, kết quả kiểm tra, xử lý trên Hệ thống thông kiểm tra sau thông quan và cơ sở dữ liệu của cơ quan hải quan theo quy định (nếu có);
- Chuyển thông tin vi phạm, kiến nghị những bất cập của chính sách, pháp luật, biện pháp quản lý đến các đơn vị có liên quan (nếu có).
- Đối với trường hợp chưa đủ cơ sở kết luận, trường hợp cần thiết phải kiểm tra hồ sơ, tài liệu, sổ kế toán, chứng từ kế toán, ... liên quan đến hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu để kết luận, Đoàn kiểm tra báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền thực hiện kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan.
- Giải quyết các công việc có liên quan theo quy định pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành (Pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, về khiếu nại, về tố cáo, về tổ tụng hành chính, về tổ tụng hình sự, ...) nếu có.
- Định kỳ, chậm nhất ngày 10 hàng tháng các Chi cục Hải quan khu vực rà soát, kiểm tra để đảm bảo tính chính xác, đầy đủ của thông tin báo cáo kết quả kiểm tra sau thông quan của tháng trước liền kề (tại chức năng 8.12 Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan – STQ02), trình Chi cục trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG III

KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN

TẠI TRỤ SỞ NGƯỜI KHAI HẢI QUAN

Điều 11. Kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan

Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan khu vực tổ chức thực hiện kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan theo thẩm quyền được quy định tại khoản 52 Điều 1 Nghị định số 167.

1. Đề xuất kiểm tra

Căn cứ các kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt và danh sách doanh nghiệp kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm (nếu có), công chức được phân công lập Phiếu đề xuất kiểm tra sau thông quan trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Phiếu đề xuất kiểm tra thực hiện theo mẫu số 04/PĐX-KTSTQ (Phụ lục I ban hành kèm Quy trình này), trình kèm Quyết định kiểm tra thực hiện theo mẫu số 01/QĐKT Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 121;

Phiếu đề xuất kiểm tra phải nêu rõ thông tin về doanh nghiệp (kim ngạch xuất khẩu, nhập khẩu; loại hình xuất khẩu, nhập khẩu; mặt hàng xuất khẩu, nhập khẩu chính; thị trường xuất khẩu, nhập khẩu chính; dấu hiệu vi phạm/rủi ro; lịch sử và kết quả kiểm tra; phạm vi, nội dung kiểm tra; ...); nhân sự đoàn kiểm tra và được cập nhật Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan theo quy định.

2. Phê duyệt đề xuất, ban hành Quyết định kiểm tra sau thông quan

- Người có thẩm quyền ký ban hành Quyết định kiểm tra sau thông quan theo quy định tại Điều 80 Luật Hải quan xem xét, phê duyệt Phiếu đề xuất kiểm tra và ký ban hành Quyết định kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan.

- Quyết định kiểm tra sau thông quan phải được gửi cho người khai hải quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký và chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành kiểm tra (trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm) và phải được đơn vị theo dõi, cập nhật Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan.

- Quyết định kiểm tra được gửi cho người khai hải quan theo các hình thức được quy định tại khoản 7 Điều 5 Quy trình này.

Trường hợp giao Quyết định kiểm tra trực tiếp tại Công ty, đại diện người khai hải quan phải ký xác nhận vào trang đầu tiên của quyết định, ghi rõ họ tên, chức danh, thời gian nhận và đóng dấu (nếu có). Bản ký nhận này được lưu giữ cùng hồ sơ kiểm tra sau thông quan.

- Trong trường hợp phức tạp, dữ liệu lớn, 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 ban hành văn bản gửi người khai hải quan để thông báo các nội dung người khai hải quan cần chuẩn bị (hồ sơ hải quan, sổ kế toán, chứng từ tài liệu liên quan...), cử người đại diện có thẩm quyền làm việc với Đoàn kiểm tra (theo mẫu số 13/CBTL Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 121).

3. Xây dựng kế hoạch phân công kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan

- Căn cứ phạm vi, nội dung tại Quyết định kiểm tra sau thông quan được ban hành; trên cơ sở thực tế nhân sự đoàn kiểm tra, khối lượng công việc phải tiến hành kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra đề xuất kế hoạch phân công kiểm tra (nếu có), trình người có thẩm quyền phê duyệt theo mẫu số 05/KHKT (Phụ lục I ban hành kèm Quy trình này). Kế hoạch phân công kiểm tra phải được phổ biến, phân công cụ thể nhiệm vụ, trách nhiệm cho từng thành viên đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch này.

- Các thành viên đoàn kiểm tra ký xác nhận phân công nhiệm vụ của trưởng đoàn kiểm tra tại kế hoạch phân công kiểm tra; thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện và đề xuất xử lý theo quy định với Trưởng đoàn kiểm tra.

- Trường hợp thành viên đoàn kiểm tra và Trưởng đoàn kiểm tra không thống nhất được nội dung kế hoạch phân công kiểm tra thì báo cáo người ký ban hành Quyết định kiểm tra sau thông quan quyết định.

4. Tiến hành kiểm tra

a) Công bố Quyết định kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và lập Biên bản công bố quyết định kiểm tra theo mẫu 09/BBCB Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 121. Biên bản công bố ghi nhận nguyên tắc kiểm tra, phương pháp kiểm tra và xác định thời điểm bắt đầu tiến hành kiểm tra.

b) Thực hiện kiểm tra

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.

- Các nội dung kiểm tra được ghi nhận với người khai hải quan bằng các biên bản kiểm tra;

- Cơ quan hải quan ghi nhận nội dung làm việc với người khai hải quan, cá nhân, đơn vị, tổ chức liên quan (nếu có) bằng Biên bản làm việc;

- Cơ quan hải quan ghi nhận việc giao nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu với người khai hải quan, cá nhân, đơn vị, tổ chức liên quan (nếu có) bằng biên bản giao nhận.

- Trong quá trình kiểm tra, trường hợp phát sinh các dấu hiệu vi phạm, rủi ro ngoài nội dung của kế hoạch thì Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo đề xuất bằng văn bản với người ban hành quyết định kiểm tra để xem xét quyết định.

- Sau khi kết thúc việc kiểm tra (xác định theo ngày ký biên bản kiểm tra cuối cùng tại trụ sở người khai hải quan và trong thời hạn kiểm tra của Quyết định kiểm tra phù hợp quy định pháp luật), trường hợp người khai hải quan bổ sung chứng từ, tài liệu, dữ liệu, giải trình bổ sung hoặc trường hợp phức tạp cần làm rõ về nội dung đã kiểm tra: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra, Đoàn kiểm tra lập, ký biên bản kiểm tra ghi nhận nội dung giải trình, bổ sung theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 80 Luật Hải quan;

- Trách nhiệm ký biên bản:

+ Trưởng đoàn kiểm tra ký toàn bộ các biên bản kiểm tra;

+ Thành viên đoàn kiểm tra ký vào các biên bản kiểm tra có liên quan đến nội dung nhiệm vụ đã được phân công.

- Trong quá trình kiểm tra phát sinh những nội dung cần phải xác minh hoặc thu thập thêm thông tin từ các tổ chức, cá nhân có liên quan đến người khai hải quan để kết luận nội dung kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy trình này.

5. Báo cáo kết quả kiểm tra

Trong thời hạn tối đa 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập Báo cáo kết quả kiểm tra, trình người có thẩm quyền quyết định kiểm tra xem xét, phê duyệt. Báo cáo kết quả kiểm tra nêu rõ nội dung kiểm tra, kết quả kiểm tra; vướng mắc, bất cập của chính sách, pháp luật, đề xuất xử lý từng nội dung đã kiểm tra..., toàn bộ thành viên ký vào báo cáo.

6. Dự thảo kết luận kiểm tra

- Đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập dự thảo Bản kết luận kiểm tra tại trụ sở người khai hải quan trình người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra xem xét, ký duyệt trong thời hạn quy định.

- Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra, người ban hành quyết định kiểm tra hoàn thành, gửi dự thảo Bản kết luận kiểm tra sau thông quan cho người khai hải quan theo một trong các hình thức: gửi trực tiếp, thư bảo đảm, fax, thư điện tử cho người khai hải quan.

- Người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra và tất cả thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm ký ghi rõ họ tên tại trang cuối của dự thảo kết luận kiểm tra và ký nháy từng trang của dự thảo.

- Trong trường hợp thành viên đoàn kiểm tra có ý kiến khác với nội dung của dự thảo thì vẫn thực hiện việc ký xác nhận trên dự thảo, đồng thời báo cáo bằng văn bản nêu rõ nội dung ý kiến, căn cứ pháp luật và lý do đề xuất khác gửi người ban hành quyết định kiểm tra.

7. Giải trình của người khai hải quan

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, người khai hải quan có quyền giải trình bằng văn bản hoặc làm việc trực tiếp với người ký ban hành quyết định kiểm tra về các nội dung liên quan đến nội dung kiểm tra, dự thảo kết luận. Nội dung làm việc (nếu có) được ghi nhận tại biên bản làm việc theo mẫu số 11/BBLV Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 121.

Trường hợp người khai hải quan từ chối giải trình bằng văn bản hoặc không giải trình trong thời hạn nêu trên thì cơ quan hải quan xử lý kết luận kiểm tra trên cơ sở hồ sơ hiện có.

8. Kết luận kiểm tra sau thông quan

Cơ quan hải quan kết luận theo từng nội dung đã thực hiện kiểm tra sau thông quan.

a) Trường hợp cơ quan hải quan có đủ cơ sở để kết luận kiểm tra

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra, người ký ban hành quyết định kiểm tra có trách nhiệm:

+ Xem xét văn bản giải trình của người khai hải quan, 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 ký ban hành kết luận kiểm tra;

+ Ký ban hành kết luận kiểm tra sau thông quan và gửi người khai hải quan. Kết luận kiểm tra được ban hành theo mẫu số 04/KLKT Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 121.

+ Trường hợp ngày cuối cùng của thời hạn ký ban hành kết luận kiểm tra sau thông quan là ngày thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ, tết thì thời hạn ký ban hành kết luận kiểm tra sau thông quan là ngày làm việc liền kề sau đó.

b) Đối với trường hợp cơ quan hải quan chưa đủ cơ sở kết luận, cần có ý kiến về chuyên môn của cơ quan có thẩm quyền, trình tự ban hành kết luận kiểm tra như sau:

+ Trường hợp toàn bộ nội dung kết luận phải chờ xin ý kiến: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra, cơ quan hải quan gửi văn bản xin ý kiến. Thời hạn ký ban hành kết luận kiểm tra là 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản ý kiến của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền;

+ Trường hợp kết luận kiểm tra có những nội dung đã đủ cơ sở kết luận và những nội dung cần ý kiến về chuyên môn, cơ quan hải quan ban hành kết luận kiểm tra đối với những nội dung đủ cơ sở kết luận theo thời hạn quy định tại điểm a khoản này. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký kết luận kiểm tra, cơ quan hải quan gửi văn bản xin ý kiến; sau khi nhận được ý kiến của cơ quan chuyên môn, cơ quan hải quan ban hành kết luận bổ sung (trường hợp cần thiết) và xử lý kết quả kiểm tra theo khoản 4 Điều 100 Nghị định số 167 (nếu phát sinh). Trường hợp ban hành kết luận bổ sung, thời hạn ký ban hành là 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản ý kiến của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền;

+ Cơ quan chuyên môn có thẩm quyền có ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của cơ quan hải quan.

Trường hợp hết thời hạn 30 ngày, cơ quan hải quan không nhận được ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền thì cơ quan hải quan ban hành kết luận kiểm tra (theo trình tự quy định tại điểm a khoản này) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn dựa trên kết quả kiểm tra và dữ liệu của cơ quan hải quan hiện có.

9. Xử lý kết quả kiểm tra

Căn cứ Kết luận kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan, người có thẩm quyền quyết định kiểm tra sau thông quan tổ chức thực hiện hoặc phân công cho người có thẩm quyền cấp dưới theo quy định của pháp luật thực hiện:

- Ban hành các quyết định hành chính về quản lý thuế và hải quan theo quy định (nếu có);

- Đôn đốc người khai hải quan nộp thuế, tiền chậm nộp thuế, tiền xử phạt theo các quyết định (nếu có) theo quy định của pháp luật;

- Ban hành quyết định, tổ chức thực hiện cưỡng chế theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Cập nhật thông tin, kết quả kiểm tra, xử lý trên Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan và cơ sở dữ liệu của cơ quan hải quan theo quy định (nếu có);

- Chuyển thông tin vi phạm, kiến nghị những bất cập của chính sách, pháp luật, biện pháp quản lý đến các đơn vị có liên quan (nếu có).

- Giải quyết các công việc có liên quan theo quy định pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành (Pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, về khiếu nại, về tố cáo, về tổ tụng hành chính, về tổ tụng hình sự, ...) nếu có.

- Định kỳ, chậm nhất ngày 10 hàng tháng các đơn vị rà soát, kiểm tra để đảm bảo tính chính xác, đầy đủ của thông tin báo cáo kết quả kiểm tra sau thông quan của tháng trước liền kề (tại chức năng 8.12 Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan – STQ02), trình Chi cục trưởng phê duyệt.

PHẦN III QUẢN LÝ CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CÔNG NHẬN DOANH NGHIỆP ĐƯỢC ÁP DỤNG CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN

Điều 12. Tham vấn

1. Trước khi nộp hồ sơ đề nghị áp dụng chế độ ưu tiên, trường hợp cần tham vấn, doanh nghiệp gửi văn bản đề nghị đến Cục Hải quan bằng một trong các hình thức: gửi trực tiếp, thư bảo đảm, fax, thư điện tử.

Cục Hải quan (Chi cục Kiểm tra sau thông quan) là đầu mối tiếp nhận và trả lời doanh nghiệp bằng văn bản. Trường hợp làm việc trực tiếp theo đề nghị của doanh nghiệp, kết quả tham vấn ghi nhận bằng biên bản làm việc theo mẫu số 11/BBLV Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 121.

2. Nội dung tham vấn: Giải thích, hướng dẫn các quy định liên quan đến chế độ ưu tiên.

Điều 13. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị áp dụng chế độ ưu tiên

Cục Hải quan (Chi cục Kiểm tra sau thông quan) tiếp nhận hồ sơ đề nghị áp dụng chế độ ưu tiên của doanh nghiệp.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan hải quan xử lý như sau:

- Trường hợp hồ sơ của doanh nghiệp chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục Hải quan ban hành văn bản thông báo cho doanh nghiệp để hoàn thiện hồ sơ và nộp lại trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo. Quá thời hạn, doanh nghiệp không nộp hồ sơ thì xác định hồ sơ không đạt yêu cầu.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị áp dụng chế độ ưu tiên đầy đủ theo quy định thì Chi cục Kiểm tra sau thông quan tiến hành thẩm định hồ sơ.

- Đối với hồ sơ đề nghị áp dụng chế độ ưu tiên đối với hàng hóa nhập khẩu để thực hiện Dự án đầu tư trọng điểm được Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo trước khi cấp phép đầu tư đang trong giai đoạn xây dựng cơ bản: Cục Hải quan chuyển hồ sơ đến Bộ Tài chính xem xét quyết định việc áp dụng chế độ ưu tiên.

Trường hợp Hệ thống hải quan hỗ trợ nghiệp vụ quản lý chế độ ưu tiên, cơ quan hải quan tiếp nhận hồ sơ và phản hồi kết quả trên hệ thống, công chức được phân công xử lý hồ sơ cập nhật thông tin về tính đầy đủ của hồ sơ trên hệ thống.

Điều 14. Thẩm định hồ sơ đề nghị áp dụng chế độ ưu tiên

1. Thời gian thẩm định hồ sơ: tối đa 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan hải quan nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2. Nội dung thẩm định hồ sơ:

a) Một số thông tin cơ bản về doanh nghiệp: Tên, địa chỉ trụ sở chính/chi nhánh/nhà máy, người đại diện theo pháp luật, đầu mối liên hệ thực hiện hồ sơ đề nghị áp dụng chế độ ưu tiên, loại hình doanh nghiệp, lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động kinh doanh có điều kiện...; Tình hình tài chính của doanh nghiệp (doanh thu, lợi nhuận sau thuế, ...); Tình hình xuất nhập khẩu của doanh nghiệp: số liệu xuất khẩu, nhập khẩu, kim ngạch, mặt hàng xuất khẩu/nhập khẩu thường xuyên, mặt hàng phải kiểm tra chuyên ngành, loại hình xuất khẩu/nhập khẩu, Chi cục Hải quan khu vực nơi doanh nghiệp đăng ký tờ khai, đại lý làm thủ tục hải quan, số thuế đã nộp ngân sách hàng năm,...

b) Việc đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên của doanh nghiệp:

b.1) Điều kiện về kim ngạch xuất khẩu, nhập khẩu: kiểm tra thông tin, hồ sơ, tài liệu doanh nghiệp cung cấp về kim ngạch xuất khẩu, nhập khẩu, đối chiếu với các dữ liệu trên hệ thống của cơ quan hải quan về kim ngạch của doanh nghiệp,... đối chiếu với quy định về điều kiện này;

b.2) Điều kiện tuân thủ pháp luật về hải quan, pháp luật về thuế: kiểm tra thông tin, hồ sơ, tài liệu doanh nghiệp cung cấp về việc tuân thủ pháp luật, đối chiếu với các thông tin, dữ liệu của cơ quan hải quan, thông tin khác thu thập được (nếu có),... đối chiếu với quy định về điều kiện này;

b.3) Điều kiện hệ thống kiểm soát nội bộ: kiểm tra thông tin, hồ sơ, tài liệu doanh nghiệp cung cấp về hệ thống kiểm soát nội bộ,... đối chiếu với quy định về điều kiện này;

b.4) Điều kiện về chấp hành tốt pháp luật về kế toán, kiểm toán: kiểm tra, đối chiếu thông tin, hồ sơ, tài liệu doanh nghiệp cung cấp, thông tin thu thập được (nếu có),... đối chiếu với quy định về điều kiện này;

b.5) Điều kiện về thực hiện thanh toán qua ngân hàng: kiểm tra, đối chiếu thông tin, hồ sơ, tài liệu doanh nghiệp cung cấp, thông tin thu thập được (nếu có),... đối chiếu với quy định về điều kiện này;

b.6) Điều kiện về thực hiện thủ tục hải quan điện tử, thủ tục thuế điện tử; có phần mềm hoặc hệ thống công nghệ thông tin quản lý hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu của doanh nghiệp kết nối hoặc chia sẻ với cơ quan hải quan: kiểm tra, đối chiếu thông tin, hồ sơ, tài liệu doanh nghiệp cung cấp, thông tin thu thập được (nếu có),...đối chiếu với quy định về điều kiện này.

Đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 42 Luật Hải quan được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 3 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu thầu, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế Giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây viết tắt là Luật số 90/2025/QH15) đề nghị áp dụng chế độ ưu tiên: đánh giá việc đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên theo quy định tại các điểm b.3, b.4, b.5 và b.6 khoản này.

3. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ:

a) Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên theo quy định, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc thẩm định hồ sơ, Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục Hải quan ban hành văn bản trả lời doanh nghiệp, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện.

b). Trường hợp doanh nghiệp sơ bộ đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên theo kết quả thẩm định hồ sơ, Chi cục Kiểm tra sau thông quan thực hiện:

b.1) Thu thập thông tin về doanh nghiệp bằng văn bản từ cơ quan thuế và cơ quan hải quan:

- Gửi văn bản lấy ý kiến tới các Chi cục Hải quan khu vực nơi doanh nghiệp có trụ sở chính, nơi doanh nghiệp đăng ký mã số thuế và nơi doanh nghiệp làm thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu đề nghị cung cấp thông tin liên quan đến: việc tuân thủ pháp luật trong quá trình làm thủ tục hải quan trên địa bàn quản lý và những dấu hiệu vi phạm pháp luật hải quan, pháp luật thuế của (nếu có) của Công ty; việc phối hợp của Công ty với Chi cục Hải quan khu vực; các vướng mắc và đề xuất trong quản lý đối với Công ty; nội dung khác (nếu có).

- Gửi văn bản xin ý kiến Thuế tỉnh, Thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, nơi doanh nghiệp đăng ký mã số thuế đề đánh giá việc tuân thủ pháp luật về thuế, việc thực hiện thủ tục thuế điện tử, thực hiện nghĩa vụ nộp các khoản thuế và việc hợp tác giữa doanh nghiệp và cơ quan thuế; nội dung khác (nếu có).

b.2) Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và trình Cục Hải quan xem xét thực hiện thẩm định thực tế tại trụ sở doanh nghiệp.

Trường hợp hệ thống hải quan hỗ trợ nghiệp vụ quản lý chế độ ưu tiên, công chức được phân công xử lý hồ sơ cập nhật thông tin về kết quả thẩm định hồ sơ.

Điều 15. Thẩm định thực tế tại doanh nghiệp

1. Hình thức, nội dung thẩm định thực tế:

a) Cơ quan hải quan thực hiện kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan theo khoản 3 Điều 78 Luật Hải quan.

b) Trường hợp doanh nghiệp đã được kiểm tra sau thông quan theo khoản 3 Điều 78 Luật Hải quan trong thời gian 02 năm (24 tháng) liên tục tính đến thời điểm doanh nghiệp có văn bản đề nghị áp dụng chế độ ưu tiên, cơ quan hải quan căn cứ kết quả kiểm tra sau thông quan này và thực hiện thẩm định thực tế tại doanh nghiệp để đánh giá thông tin khai báo hồ sơ của doanh nghiệp với thực tế hoạt động của doanh nghiệp, đánh giá việc đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên.

Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục Hải quan xem xét ban hành Thông báo thẩm định thực tế tại trụ sở người khai hải quan

Cục trưởng Cục Hải quan ký ban hành Thông báo thẩm định thực tế tại trụ sở doanh nghiệp theo mẫu số 01/TBTĐ Phụ lục II ban hành kèm Quy trình này.

Trường đoàn thẩm định thực tế lập kế hoạch thẩm định theo mẫu số 02/KHTĐ Phụ lục II ban hành kèm Quy trình này và trình Cục trưởng Cục Hải quan phê duyệt.

Kết quả thẩm định được ghi nhận tại các Biên bản làm việc theo mẫu số 11/BBLV Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 121.

Trong quá trình thẩm định, nếu phát hiện các dấu hiệu vi phạm, dấu hiệu rủi ro hoặc các nội dung cần làm rõ để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên thì Trường đoàn thẩm định báo cáo Cục Hải quan xem xét quyết định thực hiện kiểm tra sau thông quan.

c) Đối với doanh nghiệp (quy định tại khoản 2 Điều 42 Luật Hải quan được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 3 Luật số 90/2025/QH15) có thời gian kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp lần đầu đến ngày doanh nghiệp có văn bản đề nghị áp dụng chế độ ưu tiên dưới 02 năm thì cơ quan hải quan không thực hiện kiểm tra sau thông quan theo khoản 3 Điều 78 Luật Hải quan để đánh giá công nhận. Cơ quan hải quan thực hiện thẩm định thực tế tại doanh nghiệp.

2. Xử lý kết quả thẩm định thực tế:

Trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc thẩm định thực tế hoặc kết thúc việc xử lý kết quả kiểm tra sau thông quan, Chi cục Kiểm tra sau thông quan căn cứ kết quả thẩm định thực tế, kết quả kiểm tra sau thông quan, ý kiến đánh giá của Chi cục Hải quan khu vực, Thuế tỉnh/thành phố và các thông tin thu thập khác (nếu có)... để báo cáo Cục Hải quan xử lý như sau:

- Trường hợp doanh nghiệp đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên theo quy định, Cục trưởng Cục Hải quan ban hành quyết định áp dụng chế độ ưu tiên theo mẫu số 02/QĐAD Phụ lục XI ban hành kèm Thông tư số 121. Quyết định này có hiệu lực trong thời hạn 03 năm kể từ ngày ban hành quyết định.

- Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên theo quy định, Cục Hải quan ban hành văn bản trả lời doanh nghiệp, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện.

Trường hợp phức tạp, cần lấy ý kiến cơ quan chuyên môn thì thời hạn này có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày.

Trường hợp hệ thống hải quan hỗ trợ nghiệp vụ quản lý chế độ ưu tiên, công chức được phân công xử lý hồ sơ cập nhật thông tin về kết quả thẩm định thực tế và Quyết định áp dụng chế độ ưu tiên (nếu có).

CHƯƠNG V

ÁP DỤNG CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN

Điều 16. Miễn kiểm tra hồ sơ hải quan, miễn kiểm tra thực tế hàng hóa

Được miễn kiểm tra hồ sơ hải quan, miễn kiểm tra thực tế hàng hóa trong quá trình thực hiện thủ tục hải quan, trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc kiểm tra ngẫu nhiên để đánh giá sự tuân thủ pháp luật.

1. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật:

a) Đội trưởng Hải quan nơi doanh nghiệp đăng ký tờ khai hải quan hoặc Đội trưởng Hải quan cửa khẩu xuất, cửa khẩu nhập quyết định hình thức, mức độ kiểm tra. Việc kiểm tra thực hiện theo quy định pháp luật.

Trường hợp kiểm tra thực tế hàng hóa: ưu tiên thực hiện kiểm tra bằng máy soi hoặc phương tiện kỹ thuật khác; trường hợp không thể thực hiện kiểm tra bằng máy soi hoặc phương tiện kỹ thuật khác thì công chức hải quan kiểm tra trực tiếp hàng hóa xuất khẩu/ nhập khẩu. Đội trưởng Hải quan quyết định tỷ lệ kiểm tra.

b) Xử lý kết quả kiểm tra:

- Đơn vị hải quan nơi thực hiện kiểm tra cập nhật kết quả kiểm tra vào hệ thống cơ sở dữ liệu hải quan theo quy định.

- Trong thời gian 04 giờ làm việc kể từ khi kết thúc việc kiểm tra (đối với trường hợp kết quả kiểm tra không phát hiện vi phạm)/kết thúc việc xử lý kết quả kiểm tra (đối với trường hợp phát hiện vi phạm), Đơn vị hải quan nơi quyết định việc kiểm tra báo cáo nhanh qua email đăng ký của Phòng Quản lý doanh nghiệp ưu tiên - Chi cục Kiểm tra sau thông quan. Báo cáo phải phân tích, làm rõ dấu hiệu/ nghi vấn trước khi kiểm tra, kết quả kiểm tra, xử lý kết quả kiểm tra, đề xuất (nếu có).

2. Trường hợp kiểm tra ngẫu nhiên:

a) Trước ngày 25/12 hàng năm, Ban Quản lý rủi ro đề xuất trình Cục trưởng Cục Hải quan phê duyệt tỷ lệ kiểm tra ngẫu nhiên đối với doanh nghiệp ưu tiên trong năm tiếp theo để đảm bảo yêu cầu quản lý tại khâu trong thông quan đồng thời giảm thiểu tác động đến hoạt động của doanh nghiệp. Tỷ lệ kiểm tra ngẫu nhiên đối với mỗi doanh nghiệp ưu tiên là không quá 0,5% trên tổng số tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu của doanh nghiệp trong 12 (mười hai) tháng trước liền kề.

Trường hợp kiểm tra thực tế hàng hóa: ưu tiên thực hiện kiểm tra bằng máy soi hoặc phương tiện kỹ thuật khác; trường hợp không thể thực hiện kiểm tra bằng máy soi hoặc phương tiện kỹ thuật khác thì công chức hải quan kiểm tra trực tiếp hàng hóa xuất khẩu/ nhập khẩu. Đội trưởng Hải quan quyết định tỷ lệ kiểm tra.

b) Xử lý kết quả kiểm tra như sau:

- Đơn vị hải quan nơi thực hiện kiểm tra cập nhật kết quả kiểm tra vào hệ thống cơ sở dữ liệu hải quan theo quy định.

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc đầu tiên của mỗi quý, Chi cục Hải quan khu vực báo cáo Ban Quản lý rủi ro về kết quả kiểm tra ngẫu nhiên đối với doanh nghiệp ưu tiên của quý trước liên kế để xem xét, đề xuất điều chỉnh tỷ lệ kiểm tra ngẫu nhiên (trường hợp cần thiết).

- Trước ngày 15/12 hàng năm, Ban Quản lý rủi ro tổng hợp kết quả thực hiện kiểm tra ngẫu nhiên trong năm để báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan và gửi Chi cục Kiểm tra sau thông quan.

- Trường hợp phát hiện vi phạm, chậm nhất 01 ngày làm việc tiếp theo kể từ khi kết thúc việc xử lý kết quả kiểm tra, đơn vị hải quan nơi thực hiện kiểm tra gửi báo cáo về Chi cục Kiểm tra sau thông quan qua email đăng ký của Phòng Quản lý doanh nghiệp ưu tiên - Chi cục Kiểm tra sau thông quan để xem xét, đề xuất biện pháp quản lý phù hợp; đồng thời, gửi báo cáo về Ban Quản lý rủi ro để xem xét, đề xuất điều chỉnh tỷ lệ kiểm tra ngẫu nhiên (trường hợp cần thiết) và đề xuất khác (nếu có). Báo cáo nêu rõ kết quả kiểm tra, xử lý kết quả kiểm tra, đề xuất (nếu có).

Điều 17. Thực hiện thủ tục hải quan bằng tờ khai chưa hoàn chỉnh

1. Trường hợp Hệ thống hỗ trợ chức năng khai chưa hoàn chỉnh, doanh nghiệp được làm thủ tục hải quan bằng tờ khai hải quan chưa hoàn chỉnh trên hệ thống của cơ quan hải quan và các chứng từ thuộc hồ sơ hải quan. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày đăng ký tờ khai chưa hoàn chỉnh, người khai hải quan cập nhật tờ khai hải quan hoàn chỉnh và các chứng từ liên quan khác (nếu có) thuộc hồ sơ hải quan theo quy định vào hệ thống của cơ quan hải quan.

2. Trường hợp Hệ thống của cơ quan hải quan gặp sự cố hoặc tạm dừng hoạt động (được Cục Hải quan thông báo chính thức trên hệ thống/ trang điện tử của Cục Hải quan), doanh nghiệp sử dụng tờ khai chưa hoàn chỉnh bằng giấy theo mẫu số 08/TKCHC Phụ lục XI ban hành kèm Thông tư số 121 và các chứng từ thuộc hồ sơ hải quan để làm thủ tục hải quan.

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày đăng ký tờ khai chưa hoàn chỉnh, người khai hải quan nộp tờ khai hải quan hoàn chỉnh và các chứng từ liên quan khác (nếu có) thuộc bộ hồ sơ hải quan cho Hải quan cửa khẩu/ ngoài cửa khẩu nơi doanh nghiệp mở tờ khai.

Hải quan cửa khẩu/ ngoài cửa khẩu nơi doanh nghiệp mở tờ khai hướng dẫn doanh nghiệp cập nhật dữ liệu tờ khai hải quan vào hệ thống của cơ quan hải quan.

Điều 18. Ưu tiên về thủ tục thuế

1. Được hoàn thuế trước, kiểm tra sau. Hồ sơ, thủ tục hoàn thuế thực hiện theo quy định.
2. Thời hạn nộp thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của doanh nghiệp ưu tiên thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ngày 06/4/2016.
3. Được ưu tiên khi thực hiện các thủ tục về thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định của pháp luật về thuế.

Điều 19. Ưu tiên thứ tự làm thủ tục hải quan

Hải quan cửa khẩu/ngoài cửa khẩu phối hợp với các cơ quan kinh doanh cảng, kho bãi trên địa bàn quản lý áp dụng các ưu tiên về xếp dỡ, thứ tự giao nhận đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của doanh nghiệp ưu tiên.

Điều 20. Thủ tục đối với hàng hóa phải kiểm tra chuyên ngành

Trường hợp hàng hóa phải kiểm tra chuyên ngành, doanh nghiệp được đưa hàng hóa nhập khẩu về kho của doanh nghiệp để bảo quản trong khi chờ kết quả kiểm tra chuyên ngành, trừ trường hợp pháp luật kiểm tra chuyên ngành có quy định hàng hóa phải kiểm tra tại cửa khẩu. Trường hợp hàng hóa phải kiểm tra chuyên ngành tại cửa khẩu thì được ưu tiên kiểm tra trước.

Điều 21. Ưu tiên về kiểm tra sau thông quan

1. Được miễn kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 78 Luật Hải quan.

Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi kết thúc việc kiểm tra (đối với trường hợp kết quả kiểm tra không phát hiện vi phạm)/kết thúc việc xử lý kết quả kiểm tra (đối với trường hợp phát hiện vi phạm), Đơn vị hải quan nơi quyết định việc kiểm tra báo cáo nhanh qua email đăng ký của Phòng Quản lý doanh nghiệp ưu tiên - Chi cục Kiểm tra sau thông quan. Báo cáo phải phân tích, làm rõ dấu hiệu/ nghi vấn trước khi kiểm tra, kết quả kiểm tra, xử lý kết quả kiểm tra, đề xuất (nếu có).

2. Cơ quan hải quan kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan không quá một lần trong ba năm liên tục kể từ ngày được Cục trưởng Cục Hải quan công nhận hoặc gia hạn áp dụng chế độ ưu tiên (trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm).

3. Cục trưởng Cục Hải quan quyết định việc kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan.

CHƯƠNG VI**QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP ĐƯỢC ÁP DỤNG CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN**

Điều 22. Gia hạn áp dụng chế độ ưu tiên

1. Kế hoạch gia hạn áp dụng chế độ ưu tiên đối với doanh nghiệp:

Trước ngày 30/11 hàng năm, Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan phê duyệt kế hoạch gia hạn áp dụng chế độ ưu tiên của năm tiếp theo theo quy định tại khoản 5 Điều 11 Nghị định số 08/2015/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 167/2025/NĐ-CP, cụ thể:

a) Danh sách doanh nghiệp được đánh giá gia hạn bằng hình thức gia hạn tự động;

b) Danh sách doanh nghiệp được đánh giá gia hạn bằng hình thức thẩm định thực tế tại trụ sở doanh nghiệp;

c) Danh sách doanh nghiệp được đánh giá gia hạn bằng hình thức kiểm tra sau thông quan tại trụ sở doanh nghiệp theo khoản 3 Điều 78 Luật Hải quan.

Trường hợp phát sinh nội dung, yếu tố ảnh hưởng đến kế hoạch gia hạn áp dụng chế độ ưu tiên, Chi cục KTSTQ trình Cục trưởng Cục Hải quan xem xét, phê duyệt điều chỉnh kế hoạch gia hạn.

2. Trình tự và nội dung kiểm tra, đánh giá:

Trong thời gian 03 tháng trước khi đến thời hạn gia hạn áp dụng chế độ ưu tiên, Chi cục Kiểm tra sau thông quan tổ chức thực hiện đánh giá để gia hạn áp dụng chế độ ưu tiên cho doanh nghiệp. Cụ thể:

a) Chi cục Kiểm tra sau thông quan ban hành văn bản gửi Thuế tỉnh/ Thành phố, Chi cục Hải quan khu vực và các cơ quan, đơn vị có liên quan (trong trường hợp cần thiết) đề nghị đánh giá về doanh nghiệp:

- Gửi văn bản lấy ý kiến tới các Chi cục Hải quan khu vực nơi doanh nghiệp có trụ sở chính, nơi doanh nghiệp đăng ký mã số thuế và nơi doanh nghiệp làm thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu đề nghị cung cấp thông tin liên quan đến: việc tuân thủ pháp luật trong quá trình làm thủ tục hải quan trên địa bàn quản lý và những dấu hiệu vi phạm pháp luật hải quan, pháp luật thuế của (nếu có) của Công ty; việc phối hợp của Công ty với Chi cục Hải quan khu vực; các vướng mắc và đề xuất trong quản lý đối với Công ty; nội dung khác (nếu có);

- Gửi văn bản lấy ý kiến Thuế tỉnh/ Thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, nơi doanh nghiệp đăng ký mã số thuế để đánh giá việc tuân thủ pháp luật về thuế, việc thực hiện thủ tục thuế điện tử, thực hiện nghĩa vụ nộp các khoản thuế và việc hợp tác giữa doanh nghiệp và cơ quan thuế, nội dung khác (nếu có);

- Đối với trường hợp đánh giá gia hạn bằng hình thức gia hạn tự động hoặc thẩm định thực tế thì Chi cục KTSTQ ban hành văn bản gửi Ban Quản lý rủi ro, Ban Thanh tra - Kiểm tra, Chi cục Điều tra chống buôn lậu để lấy ý kiến đánh giá về tình hình chấp hành pháp luật của Công ty trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, cụ thể:

+ Cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động của Công ty;

- + Đánh giá sự tuân thủ pháp luật đối với Công ty;
- + Dấu hiệu vi phạm pháp luật hải quan, pháp luật thuế và pháp luật khác có liên quan và nêu rõ nội dung vụ việc, tính chất, mức độ vi phạm của vụ việc và gửi kèm hồ sơ;
- + Nội dung khác (nếu có).

b) Căn cứ phê duyệt của Cục trưởng Cục Hải quan về kế hoạch gia hạn chế độ ưu tiên đối với doanh nghiệp, Chi cục Kiểm tra sau thông quan thực hiện như sau:

b.1) Gia hạn tự động: Chi cục Kiểm tra sau thông quan tổ chức tự rà soát thông tin hồ sơ, dữ liệu, quá trình quản lý doanh nghiệp, thu thập thông tin, hồ sơ doanh nghiệp cung cấp (nếu cần thiết).

Trong quá trình rà soát thông tin, hồ sơ để đánh giá, nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm, dấu hiệu rủi ro, các nội dung cần làm rõ để đánh giá việc duy trì đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên của doanh nghiệp thì căn cứ vụ việc cụ thể, Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan xem xét, quyết định thẩm định thực tế hoặc kiểm tra sau thông quan tại trụ sở doanh nghiệp.

b.2) Thẩm định thực tế: Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục Hải quan ban hành Thông báo thẩm định thực tế tại trụ sở người khai hải quan theo mẫu số 01/TBTD Phụ lục II ban hành kèm Quy trình này.

Trưởng đoàn thẩm định thực tế lập kế hoạch thẩm định theo mẫu số 02/KHTD Phụ lục II ban hành kèm Quy trình này và trình Cục trưởng Cục Hải quan phê duyệt.

Kết quả thẩm định được ghi nhận tại Biên bản làm việc theo mẫu số 11/BBLV Phụ lục VIII ban hành kèm Thông tư số 121.

Trong quá trình thẩm định, nếu phát hiện các dấu hiệu vi phạm, dấu hiệu rủi ro hoặc các nội dung cần kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan để làm rõ nhằm đánh giá việc duy trì đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên thì Trưởng đoàn thẩm định báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan xem xét, quyết định.

Trường hợp thẩm định thực tế tại trụ sở người khai hải quan không thực hiện được vì lý do bất khả kháng theo quy định của pháp luật thì cơ quan hải quan thực hiện đánh giá việc duy trì, đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên bằng hình thức trực tuyến trên cơ sở thông tin, dữ liệu, tài liệu mà doanh nghiệp cung cấp, chia sẻ.

b.3) Kiểm tra sau thông quan: Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan ban hành Quyết định kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan theo quy định tại khoản 3 Điều 78 Luật Hải quan. Thủ tục, trình tự kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan thực hiện theo quy định về kiểm tra sau thông quan.

c) Trường hợp kết quả đánh giá nêu trên cho thấy doanh nghiệp duy trì đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên theo quy định, Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan xem xét, ban hành Quyết định gia hạn áp dụng chế độ ưu tiên trong thời gian 03 năm (theo mẫu số 03/QĐGH Phụ lục XI ban hành kèm Thông tư số 121).

Trường hợp hệ thống hải quan hỗ trợ nghiệp vụ quản lý chế độ ưu tiên, công chức được phân công xử lý hồ sơ cập nhật thông tin về kết quả đánh giá gia hạn và Quyết định gia hạn áp dụng chế độ ưu tiên (nếu có).

Điều 23. Tạm đình chỉ áp dụng chế độ ưu tiên

1. Trường hợp phát hiện doanh nghiệp chưa thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 45 Luật Hải quan khi đã được cơ quan hải quan thông báo, Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan xem xét, ban hành Quyết định tạm đình chỉ áp dụng chế độ ưu tiên theo mẫu số 04/QĐTĐC Phụ lục XI ban hành kèm Thông tư số 121.

Trường hợp hệ thống hải quan hỗ trợ nghiệp vụ quản lý chế độ ưu tiên, công chức được phân công xử lý hồ sơ cập nhật thông tin về Quyết định tạm đình chỉ áp dụng chế độ ưu tiên.

2. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định tạm đình chỉ, trường hợp doanh nghiệp đã thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 45 Luật Hải quan, khắc phục những sai sót (nếu có) thì doanh nghiệp báo cáo Cục Hải quan (thông qua Chi cục Kiểm tra sau thông quan).

Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan xem xét ban hành Quyết định hủy Quyết định tạm đình chỉ áp dụng chế độ ưu tiên theo mẫu số 05/QĐHTĐC Phụ lục XI ban hành kèm Thông tư số 121.

Trường hợp hệ thống hải quan hỗ trợ nghiệp vụ quản lý chế độ ưu tiên, công chức được phân công xử lý hồ sơ cập nhật thông tin về Quyết định hủy quyết định tạm đình chỉ áp dụng chế độ ưu tiên.

Điều 24. Đình chỉ áp dụng chế độ ưu tiên

1. Doanh nghiệp bị đình chỉ áp dụng chế độ ưu tiên nếu thuộc một trong ba trường hợp sau:

- a) Doanh nghiệp đề nghị dừng áp dụng chế độ ưu tiên;
- b) Hết thời hạn tạm đình chỉ, doanh nghiệp không thực hiện các quy định tại Điều 45 Luật Hải quan;
- c) Doanh nghiệp không còn duy trì việc đáp ứng một trong các điều kiện áp dụng chế độ doanh nghiệp ưu tiên.

Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan xem xét ban hành Quyết định đình chỉ áp dụng chế độ ưu tiên theo mẫu số 06/QĐĐC Phụ lục XI ban hành kèm Thông tư số 121.

2. Trường hợp doanh nghiệp gửi văn bản đề nghị dừng áp dụng chế độ ưu tiên, trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của doanh nghiệp, Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan xem xét, ban hành Quyết định đình chỉ áp dụng chế độ ưu tiên đối với doanh nghiệp.

Trường hợp hệ thống hải quan hỗ trợ nghiệp vụ quản lý chế độ ưu tiên, cơ quan hải quan tiếp nhận hồ sơ và phản hồi kết quả trên hệ thống, công chức được phân công xử lý hồ sơ cập nhật thông tin về Quyết định đình chỉ áp dụng chế độ ưu tiên.

Điều 25. Trách nhiệm quản lý doanh nghiệp được áp dụng chế độ ưu tiên

1. Trách nhiệm quản lý của Chi cục Kiểm tra sau thông quan

- Tham mưu Cục trưởng Cục Hải quan về việc tổ chức thực hiện và thực hiện các thủ tục để công nhận doanh nghiệp áp dụng chế độ ưu tiên, gia hạn, tạm đình chỉ và đình chỉ chế độ ưu tiên đối với doanh nghiệp theo quy định;

- Cập nhật danh sách các doanh nghiệp ưu tiên vào hệ thống của cơ quan hải quan;

- Tổ chức thực hiện quản lý doanh nghiệp ưu tiên theo chế độ phân công cán bộ chuyên quản, là đầu mối liên hệ của Chi cục Kiểm tra sau thông quan và doanh nghiệp ưu tiên để kịp thời tiếp nhận thông tin, báo cáo, xử lý, hướng dẫn các vấn đề phát sinh liên quan tới doanh nghiệp (nếu có).

- Tiếp nhận báo cáo tài chính, báo cáo kiểm toán hàng năm của doanh nghiệp, báo cáo quý của doanh nghiệp, báo cáo quý của các Chi cục Hải quan khu vực. Trường hợp hệ thống hải quan hỗ trợ chức năng, doanh nghiệp nộp hồ sơ và cơ quan hải quan tiếp nhận trên hệ thống.

+ Trước ngày làm việc cuối cùng của tháng đầu tiên của quý tiếp theo, căn cứ báo cáo quý của doanh nghiệp và của Chi cục hải quan khu vực, Phòng Quản lý doanh nghiệp ưu tiên - Chi cục Kiểm tra sau thông quan tổng hợp tình hình các DNUT báo cáo Lãnh đạo Chi cục Kiểm tra sau thông quan.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tài chính, báo cáo kiểm toán năm của doanh nghiệp, Phòng Quản lý doanh nghiệp ưu tiên - Chi cục Kiểm tra sau thông quan tổng hợp tình hình các DNUT báo cáo Lãnh đạo Chi cục Kiểm tra sau thông quan.

- Quản lý, theo dõi, đánh giá tình hình hoạt động của doanh nghiệp ưu tiên liên quan đến việc duy trì đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên trên cơ sở áp dụng quản lý rủi ro. Trường hợp phát hiện thông tin cần làm rõ (trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm) nhằm kịp thời hướng dẫn doanh nghiệp nâng cao năng lực để duy trì việc đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên, hỗ trợ doanh nghiệp phát hiện sớm nguy cơ vi phạm điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên, Chi cục Kiểm tra sau thông quan báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan tổ chức thẩm định đột xuất tại trụ sở doanh nghiệp.

2. Trách nhiệm quản lý của Chi cục Hải quan khu vực

- Chi cục Hải quan khu vực có trách nhiệm tra cứu, theo dõi danh sách doanh nghiệp ưu tiên thuộc địa bàn quản lý và thông báo đến Hải quan cửa khẩu/ngoài cửa khẩu danh sách doanh nghiệp ưu tiên.

- Chi cục Hải quan khu vực, Hải quan cửa khẩu/ngoài cửa khẩu phân công cán bộ hải quan chịu trách nhiệm trực tiếp tiếp nhận, thực hiện hoặc là đầu mối tổng hợp xử lý hồ sơ hải quan của doanh nghiệp ưu tiên, bao gồm cả làm thủ tục hải quan, trả hồ sơ thông quan cho doanh nghiệp ưu tiên (sau đây gọi là cán bộ chuyên trách); Thông báo đầu mối liên hệ (tên, số điện thoại di động của cán bộ chuyên trách) trên trang thông tin điện tử của Chi cục Hải quan khu vực (nếu có) và đặt Thông báo tại vị trí dễ người khai hải quan dễ quan sát, dễ thấy tại trụ sở các đơn vị hải quan; Có trách nhiệm xử lý, hỗ trợ, giải đáp kịp thời các văn bản, vướng mắc của Doanh nghiệp ưu tiên.

- Thực hiện báo cáo theo quy định tại Điều 16 và Điều 21 Quy trình này.

- Trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc đầu tiên của mỗi quý, Chi cục Hải quan khu vực gửi báo cáo Cục Hải quan (qua Chi cục Kiểm tra sau thông quan) về tình hình của doanh nghiệp ưu tiên, việc tuân thủ pháp luật của doanh nghiệp trong quá trình làm thủ tục hải quan trên địa bàn quản lý, kết quả xử lý các vấn đề vướng mắc, sai sót, vi phạm đã xảy ra (nếu có); tình hình phối hợp của Công ty với các đơn vị hải quan và các nội dung khác (nếu có).

Trường hợp hệ thống hải quan hỗ trợ chức năng tiếp nhận báo cáo liên quan đến DNUT, Chi cục Hải quan khu vực, doanh nghiệp gửi báo cáo trên hệ thống.

- Trường hợp phát hiện doanh nghiệp có dấu hiệu không duy trì đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên, dấu hiệu vi phạm cần kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan, Chi cục Hải quan khu vực báo cáo kịp thời Cục Hải quan (qua Chi cục Kiểm tra sau thông quan) để xem xét, xử lý.

- Phối hợp làm việc với Chi cục Kiểm tra sau thông quan khi có yêu cầu.

3. Trách nhiệm quản lý của các đơn vị thuộc/ trực thuộc Cục Hải quan (không bao gồm Chi cục Kiểm tra sau thông quan)

- Trường hợp phát hiện ra các sai phạm hoặc dấu hiệu vi phạm liên quan đến doanh nghiệp ưu tiên, các đơn vị có trách nhiệm chuyển thông tin kịp thời để Chi cục Kiểm tra sau thông quan chủ trì xử lý, báo cáo Cục Hải quan.

- Các đơn vị có trách nhiệm xử lý, hỗ trợ, giải đáp kịp thời các văn bản, vướng mắc của DNUT.

- Đối với việc cung cấp thông tin trả lời công văn lấy ý kiến đánh giá về doanh nghiệp để công nhận, gia hạn: các đơn vị có trách nhiệm gửi văn bản cung cấp thông tin về Chi cục KTSTQ trong thời hạn tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Chi cục KTSTQ.

PHẦN IV. CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 26. Cập nhật thông tin

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 chung của Cục Hải quan và một số quy định cụ thể sau:

- Trường hợp thu thập thông tin bằng văn bản: Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành văn bản thu thập thông tin (sau đây viết tắt là TTTT)/phê duyệt báo cáo thu thập xử lý thông tin (sau đây viết tắt là TTXLTT), công chức cập nhật Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan Phiếu đề xuất TTTT, văn bản TTTT, báo cáo kết quả TTXLTT.

- Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Phiếu đề xuất kiểm tra/ký ban hành quyết định kiểm tra sau thông quan, Đoàn kiểm tra cập nhật vào Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan theo các tiêu chí được thiết lập trong hệ thống.

- Kết quả kiểm tra sau thông quan, kết quả xử lý 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, cập nhật vào Hệ thống thông tin phục vụ kiểm tra sau thông quan không chậm hơn 01 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

- Đối với các trường hợp người khai hải quan 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 chuyên 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

Điều 27. Lập và lưu trữ hồ sơ kiểm tra sau thông quan

1. Khi kết thúc vụ việc, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan đến vụ việc phải được lập và lưu trữ theo quy định về công tác văn thư lưu trữ và theo hướng dẫn của Cục Hải quan. Danh mục hồ sơ lập theo mẫu số 06/DMHS Phụ lục I ban hành kèm Quy trình này.

2. Trường hợp thu thập thông tin bằng văn bản để xây dựng kế hoạch kiểm tra sau thông quan: hồ sơ thu thập thông tin bao gồm Phiếu đề xuất thu thập thông tin, văn bản TTTT, văn bản cung cấp thông tin và tài liệu kèm theo (nếu có), báo cáo kết quả TTXLTT.

3. Hồ sơ kiểm tra sau thông quan

- a) Hồ sơ kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan gồm:

Phiếu đề xuất, quyết định kiểm tra, biên bản kiểm tra, biên bản làm việc, biên bản giao nhận (nếu có), báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, các quyết định hành chính và hồ sơ tài liệu có liên quan (nếu có);

b) Hồ sơ kiểm tra sau thông quan tại trụ sở người khai hải quan gồm:

Phiếu đề xuất, quyết định kiểm tra, kế hoạch phân công thành viên đoàn kiểm tra, biên bản công bố quyết định kiểm tra sau thông quan, biên bản kiểm tra, biên bản làm việc (nếu có), biên bản giao nhận (nếu có), biên bản kiểm tra ghi nhận nội dung giải trình, bổ sung (nếu có), báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra, công văn giải trình (nếu có), kết luận kiểm tra, các quyết định hành chính và hồ sơ tài liệu có liên quan (nếu có);

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc xử lý kết quả kiểm tra sau thông quan, Đoàn kiểm tra bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị quản lý trực tiếp Đoàn kiểm tra để thực hiện lưu trữ, bàn giao theo quy định.

4. Hồ sơ xử lý vi phạm hành chính, khiếu nại, khiếu kiện thực hiện lưu trữ theo quy định pháp luật có liên quan.

5. Hồ sơ liên quan đến quản lý chế độ ưu tiên được đơn vị trực tiếp xử lý lập danh mục, hồ sơ thực hiện lưu trữ, bàn giao theo quy định.

6. Chi cục trưởng Chi cục Hải quan khu vực, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ hồ sơ đầy đủ, khoa học, dễ tìm, dễ tra cứu và đảm bảo tính bảo mật thông tin liên quan đến hồ sơ lưu trữ theo quy định.

PHẦN V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan khu vực căn cứ vào hướng dẫn tại Quy trình này hướng dẫn cho các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm tra sau thông quan, Hải quan cửa khẩu/ngoài cửa khẩu, Đội Phức tạp và 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 và quản lý chế độ ưu tiên có trách nhiệm thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Quy trình này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp phát sinh vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Cục Hải quan (Chi cục Kiểm tra sau thông quan) để hướng dẫn./.

Phụ lục I

BIỂU MẪU VỀ KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN (Ban hành kèm theo Quyết định số 2123/QĐ-CHQ ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Cục trưởng Cục Hải quan)



1. Mẫu Báo cáo kết quả thu thập xử lý thông tin (số 01/BCTT);
2. Mẫu Danh sách đăng ký doanh nghiệp KTSTQ trên cơ sở áp dụng QLRR (số 02/BC-KTSTQ);
3. Mẫu Báo cáo kết quả KTSTQ để đánh giá tuân thủ pháp luật (số 03/BC-KTSTQ);
4. Mẫu Phiếu đề xuất KTSTQ (số 04/PĐX-KTSTQ);
5. Mẫu Kế hoạch phân công KTSTQ tại trụ sở NKHQ/CQHQ (số 05/KHKT);
6. Mẫu Danh mục hồ sơ kiểm tra (số 06/DMHS).

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

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

..., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ THU THẬP XỬ LÝ THÔNG TIN

I/ Nội dung vụ việc:

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

II/ Kết quả:

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

III/ Đề xuất:

.....

NGƯỜI BÁO CÁO

Lãnh đạo phê duyệt ⁽³⁾

Lãnh đạo phê duyệt ⁽⁴⁾

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ký hiệu viết tắt

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

⁽³⁾ Lãnh đạo là cấp Đội/Phòng

⁽⁴⁾ Lãnh đạo cấp Chi 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.

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN
TRÊN CƠ SỞ ÁP DỤNG QUẢN LÝ RỦI RO QUÝ..... NĂM**

(Kèm theo công văn số: /..... ngày...../...../..... của)

STT	Tên doanh nghiệp	MST	Trụ sở chính của DN (tỉnh/TP)	Lĩnh vực kiểm tra	Phạm vi, nội dung kiểm tra	Ghi chú
1		...	...	Mã, giá, GC SXXK	...	...
2		...	...		...	...

Ghi chú: Khi lập báo cáo này phải gửi kèm báo cáo đánh giá hiệu quả KTSTQ của quý trước liền kề: số cuộc đã đăng ký, số cuộc đã thực hiện; số cuộc chưa thực hiện. Đối với trường hợp chưa thực hiện KTSTQ phải giải trình lý do (nguyên nhân chủ quan, khách quan), đề xuất đưa vào kiểm tra quý tiếp theo hay đưa ra khỏi kế hoạch KTSTQ. Khó khăn vướng mắc (nếu có), kiến nghị sửa đổi chính sách, biện pháp quản lý (nếu có). 

BÁO CÁO KẾT QUẢ KTSTQ ĐỂ ĐÁNH GIÁ TUÂN THỦ PHÁP LUẬT NĂM

(Kèm theo công văn số ngày của)

STT	Tên DN	MST	Địa chỉ	Hành vi vi phạm	Tổng số tiền thuế ấn định	Tổng số tiền xử phạt VPHC	Tổng số tiền chậm nộp	Tổng thu NSNN	Tình hình triển khai	Ghi chú
1	Công ty TNHH ...	0102 ...	...	Hành vi 1: khoản 1 Điều 9 Nghị định 128/2020/NĐ-CP Hành vi 2: ...	...	...	...	...	Hoàn thành, Đang thực hiện, Chuyển 2027 ...	Ghi STT công ty trong công văn giao KTSTQ
2	Công ty ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Ghi chú: Tình hình triển khai đề nghị nêu rõ lý do trong trường hợp chưa tiến hành KTSTQ trong năm ... ✎

Mẫu số: 04/PĐX-KTSTQ

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

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

..., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT

V/v

I. Nội dung vụ việc:**II. Kiến nghị, đề xuất:****CÁN BỘ ĐỀ XUẤT**Lãnh đạo phê duyệt ⁽²⁾Lãnh đạo phê duyệt ⁽³⁾**Ghi chú:**⁽¹⁾ Ký hiệu viết tắt.⁽²⁾ Đối với Chi cục Hải quan khu vực/Đội phúc tập và KTSTQ/Chi cục KTSTQ là cấp Đội⁽³⁾ Lãnh đạo cấp Chi 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, hủy quyết định KTSTQ; đề xuất ban hành quyết định ấn định thuế và các trường hợp khác.

(1)
 (2)

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

....., ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN
 TẠI TRỤ SỞ NGƯỜI KHAI HẢI QUAN/CƠ QUAN 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/Cơ quan hải quan như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

.....

2. Yêu cầu

.....
 ...

II. Phạm vi, nội dung dự kiến KTSTQ

.....
 (5)

III. Phương pháp dự kiến tiến hành KTSTQ

.....
 (6)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Công tác hậu cần cần chuẩn bị (nếu có):
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: 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, ...)

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

Mẫu số 06/DMHS

DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN

Đối với⁽¹⁾

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	Lãnh đạo Chi cục	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Hồ sơ chuẩn bị kiểm tra											
1											
2											
II. Hồ sơ trong quá trình kiểm tra ...											
3											
4											
5											
III. Hồ sơ sau quá trình kiểm tra ...											
6											
7											
8											
...											

Tổng số trang:

Hồ sơ: Đã hoàn thành
Đang còn thực hiện tiếp

☐
☐

Người lập, theo dõi danh mục:

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

Phụ lục II

BIỂU MẪU VỀ QUẢN LÝ CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2123/QĐ-CHQ**
ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Cục trưởng Cục Hải quan)



1. Mẫu Thông báo thẩm định thực tế tại trụ sở người khai hải quan (số 01/TBTĐ);
2. Mẫu Kế hoạch thẩm định thực tế tại trụ sở người khai hải quan (số 02/KHTĐ).

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC HẢI QUAN

Mẫu số: 01/TBTD
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-CHQ

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc thẩm định thực tế tại trụ sở
Công Ty

Căn cứ Luật;

Căn cứ Nghị định;

Căn cứ Thông tư;

Công ty, mã số thuế:, địa chỉ trụ sở: (sau đây gọi là Công ty) được công nhận là doanh nghiệp áp dụng ưu tiên theo Quyết định số ngày, được gia hạn chế độ ưu tiên lần đầu theo Quyết định số ngày; Gia hạn các lần theo các quyết định số ngày; ngày, của Trong đó, tại Điều 3 có ghi: “Thời hạn áp dụng chế độ ưu tiên là 03 năm (ba mươi sáu tháng) kể từ ngày Quyết định gia hạn áp dụng chế độ ưu tiên gần nhất đối với Công ty hết hiệu lực. Sau thời hạn này, nếu Công ty đáp ứng các điều kiện quy định thì tiếp tục được gia hạn áp dụng chế độ ưu tiên”. Thời hạn áp dụng chế độ ưu tiên đối với Công ty hết hiệu lực vào ngày .../.../....

Để đánh giá gia hạn chế độ ưu tiên cho Công ty, Cục Hải quan sẽ cử Đoàn công tác thẩm định thực tế tại trụ sở Công ty, cụ thể như sau:

1. Thành phần đoàn công tác:

- Ông (Bà) – Chức vụ: – Chi cục Kiểm tra sau thông quan – Trưởng đoàn;
- Ông (Bà) – Chức vụ: – Chi cục Kiểm tra sau thông quan – Thành viên;
- Ông (Bà) – Chức vụ: – Chi cục Kiểm tra sau thông quan – Thành viên.

...

2. Nội dung làm việc:

Đánh giá việc duy trì đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên theo quy định.

3. Thời gian làm việc: Dự kiến tối đa 10 ngày kể từ ngày đoàn thẩm định công bố thông báo này tại trụ sở Công ty.

Đề nghị Quý Công ty bố trí thành phần làm việc gồm: Đại diện theo pháp luật, trưởng các bộ phận: xuất nhập khẩu, kế toán, quản lý kho, công nghệ thông tin (quản lý phần mềm) chuẩn bị tài liệu để làm việc với Đoàn công tác.

Cục Hải quan thông báo để Công ty biết, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Công ty;
- Lưu: VT, KTSTQ (3b).

CỤC TRƯỞNG

**CHI CỤC KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN
ĐOÀN CÔNG TÁC THEO THÔNG BÁO**

SỐ _____/TB-CHQ

Hà Nội, ngày _____ tháng _____ năm _____

**KẾ HOẠCH THẨM ĐỊNH THỰC TẾ
TẠI TRỤ SỞ NGƯỜI KHAI HẢI QUAN**

Thực hiện Thông báo số/TB-CHQ ngày/ / của Cục Hải quan về việc thẩm định thực tế tại trụ sở Công Ty, mã số thuế:, địa chỉ trụ sở: (sau đây gọi là Công ty).

Trưởng đoàn công tác lập kế hoạch thẩm định thực tế tại trụ sở Công ty như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

Xem xét, đánh giá để gia hạn chế độ ưu tiên đối với Công ty theo quy định.

2. Yêu cầu:

Đánh giá việc duy trì đáp ứng các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên theo quy định.

II. Thời gian thẩm định: tối đa 10 ngày, dự kiến từ ngày .../.../ .

III. Thành phần Đoàn Công tác:

- Ông (Bà) _____ – Chức vụ: _____ – Chi cục Kiểm tra sau thông quan – Trưởng đoàn;

- Ông (Bà) _____ – Chức vụ: _____ – Chi cục Kiểm tra sau thông quan – Thành viên;

- Ông (Bà) _____ – Chức vụ: _____ – Chi cục Kiểm tra sau thông quan – Thành viên.

...

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Công tác hậu cần chuẩn bị:

2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của đoàn công tác:

2.1. Nội dung công việc:

2.1.1. Nhiệm vụ của Trưởng đoàn:

2.1.1. Nhiệm vụ của các thành viên Đoàn công tác:

2.2. Kết quả cần báo cáo:

Đánh giá việc duy trì các điều kiện áp dụng chế độ ưu tiên của Công ty để gia hạn áp dụng chế độ ưu tiên;

2.3. Chế độ thông tin, báo cáo:

Trưởng Đoàn công tác báo cáo tình hình cho Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Chi cục về tiến độ công việc, nội dung thẩm định, những vấn đề phát hiện trong quá trình thẩm định, những khó khăn, bất cập, phức tạp cần xin ý kiến chỉ đạo theo hình thức điện thoại (do điều kiện công tác xa trụ sở Cục). Trong quá trình thẩm định thực tế tại doanh nghiệp, trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm thì sẽ tiến hành kiểm tra sau thông quan tại trụ sở doanh nghiệp theo quy định tại khoản 1 Điều 78 Luật Hải quan.

Trong quá trình thẩm định, các thành viên Đoàn công tác trao đổi trực tiếp với Trưởng đoàn về các nội dung thẩm định; kết thúc thẩm định, các thành viên Đoàn công tác lập báo cáo tổng hợp về kết quả thẩm định, đề xuất phương án xử lý kết quả thẩm định theo phạm vi công việc được phân công để tổng hợp, đánh giá, làm căn cứ lập Báo cáo thẩm định.

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

- Đ/c chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ hồ sơ.

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

- Đ/c chịu trách nhiệm nhập liệu trên hệ thống cơ sở dữ liệu.

2.6. Dự kiến các tình huống và biện pháp xử lý tình huống:

**Phê duyệt của người có
thẩm quyền**

Trưởng đoàn công tác

**Thành viên Đoàn công tác ký nhận phân
công công việc**