

Thời giờ làm việc hàng ngày của người lao động tại bưu cục khu vực (đối tượng được quy định tại điểm 3, mục I) tối đa không quá 12 giờ, bao gồm thời giờ thực tế làm việc và thường trực trong ca.

Ngoài thời giờ làm việc nói trên, tại những bưu cục có yêu cầu trực buổi tối và ban đêm (gọi là trực đêm) để đảm bảo thông tin thì thời giờ trực đêm được tính là thời giờ làm thêm, do thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động.

b) Thời giờ nghỉ ngơi:

Người sử dụng lao động bố trí cho người lao động được nghỉ hoặc nghỉ bù các ngày lễ, tết, ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ hàng năm và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật Lao động.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm: Tổ chức triển khai Thông tư này đến người lao động để thực hiện. Ghi thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi vào nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động của người lao động làm công việc có tính chất đặc biệt nói trên, lập danh sách công việc và số lao động làm công việc được áp dụng, báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của doanh nghiệp.

2. Tổng công ty Bưu chính viễn thông Việt Nam và các cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của doanh nghiệp có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện của các doanh nghiệp trực thuộc báo cáo về Tổng cục Bưu điện.

3. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo về Tổng cục Bưu điện để xử lý.

Tổng cục trưởng Tổng cục Bưu điện

MAI LIÊM TRỰC

TỔNG CỤC HẢI QUAN

THÔNG TƯ số 12/1998/TT-TCHQ ngày 10/12/1998 hướng dẫn thi hành Quy chế Kho ngoại quan ban hành kèm theo Quyết định số 212/1998/QĐ-TTg ngày 2/11/1998 của Thủ tướng Chính phủ.

Ngày 02 tháng 11 năm 1998 Thủ tướng Chính phủ đã ký Quyết định số 212/1998/QĐ-TTg ban hành Quy chế Kho ngoại quan. Nội dung Quy chế đã rõ ràng, đầy đủ, cụ thể, các đơn vị hải quan và các tổ chức, cá nhân liên quan phải nghiên cứu nắm vững và thực hiện nghiêm chỉnh.

Dưới đây Tổng cục Hải quan chỉ hướng dẫn thêm một số nội dung:

I. GIẢI THÍCH MỘT SỐ NỘI DUNG QUY ĐỊNH TẠI BẢN QUY CHẾ

1. Điều 4 quy định khu vực được phép thành lập Kho ngoại quan: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố xét thấy địa phương mình có đủ điều kiện và có nhu cầu thành lập Kho ngoại quan thì làm văn bản gửi Thủ tướng Chính phủ và Tổng cục Hải quan. Văn bản phải phân tích rõ, đầy đủ các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này (trong đó cần lượng hóa lưu lượng hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu). Sau khi nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, Tổng cục Hải quan thực hiện việc thẩm định để trình Thủ tướng Chính phủ chấp nhận hoặc không chấp nhận đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

2. Điều 5 quy định việc thành lập Kho ngoại quan:

- Doanh nghiệp nhà nước Việt Nam quy định tại khoản 1.a Điều này được hiểu là doanh nghiệp nhà nước hoạt động kinh doanh được thành lập theo Luật Doanh nghiệp nhà nước do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20 tháng 4 năm 1995.

Các doanh nghiệp nói trên, ngoài đội ngũ cán bộ phải đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn nêu tại Điều này, doanh nghiệp phải có chức năng kinh doanh giao nhận, kho vận hàng hóa xuất nhập khẩu.

- Doanh nghiệp quy định tại khoản 2.a Điều này được hiểu là doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam, có chức năng kinh doanh kho vận, giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu, cung ứng vật tư, nguyên liệu nhập khẩu cho khu công nghiệp.

Về vấn đề mỗi khu công nghiệp được thành lập không quá một (01) Kho ngoại quan quy định tại khoản 2.e Điều 5 được giải thích rõ như sau: Một Kho ngoại quan được thành lập tại một khu công nghiệp nào đó được thực hiện các chức năng quy định tại Quy chế này để phục vụ cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp đó và các doanh nghiệp ở các khu công nghiệp khác lân cận.

3. Việc dịch chuyển địa điểm Kho ngoại quan quy định tại khoản 4 Điều 6 được hiểu là sự dịch chuyển Kho ngoại quan từ địa điểm đã được cấp giấy phép đến một địa điểm mới nhưng vẫn nằm trong khu vực đã được Thủ tướng Chính phủ cho phép.

4. Thủ tục giải quyết việc mở rộng, thu hẹp, dịch chuyển địa điểm Kho ngoại quan hoặc tạm thời sử dụng kho, bãi gần khu vực Kho ngoại quan quy định tại khoản 4 Điều 6:

a) Khi có nhu cầu nêu trên, Chủ Kho ngoại quan phải nộp cho Hải quan tỉnh, thành phố quản lý Kho ngoại quan bộ hồ sơ gồm:

- Công văn nêu yêu cầu và giải trình cụ thể lý do và các điều kiện đã đáp ứng được.

- Sơ đồ kho, bãi khu vực mở rộng, khu vực dịch chuyển đến, hoặc kho bãi tạm thời sử dụng.

- Chứng từ hợp pháp về quyền sử dụng kho, bãi khu vực mở rộng, khu vực dịch chuyển đến, kho bãi tạm thời sử dụng.

- Trường hợp thu hẹp chỉ cần công văn giải trình và sơ đồ.

b) Trách nhiệm của hải quan:

- Việc dịch chuyển địa điểm và tạm thời sử dụng kho bãi khác:

Bộ hồ sơ được gửi tới Hải quan tỉnh, thành phố nơi đang quản lý Kho ngoại quan. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của doanh nghiệp, Cục Hải quan tỉnh, thành phố phải nghiên cứu hồ sơ, khảo sát thực tế kho, bãi, lập báo cáo và kiến nghị với Tổng cục Hải quan. Trong vòng 10 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ, báo cáo và kiến nghị của Hải quan tỉnh, thành phố, Tổng cục Hải quan có văn bản trả lời doanh nghiệp.

- Đối với việc mở rộng, thu hẹp Kho ngoại quan:

Tổng cục Hải quan ủy quyền Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố quản lý Kho ngoại quan giải quyết. Trong thời gian 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Hải quan tỉnh, thành phố phải làm xong thủ tục cho việc mở rộng, thu hẹp Kho ngoại quan đó và báo cáo Tổng cục Hải quan biết.

5. Các dịch vụ tái chế, gia cố bao bì, đóng gói lại, bảo dưỡng, sửa chữa hàng hóa quy định tại khoản 5 Điều 7 được hiểu như sau:

5.1. Tái chế:

Tái chế là việc sử dụng các biện pháp cần thiết (như lựa chọn, loại ra những phần bị hỏng, sửa sang lại...) để khôi phục lại chất lượng hàng hóa bị suy

giảm do tác động của việc vận chuyển hoặc do thời gian bảo quản kéo dài, hoặc do các tác động khác.

5.2. Gia cố bao bì: Là việc sử dụng các biện pháp để làm cho bao bì được chắc thêm hoặc thay lại bao bì nhưng không làm thay đổi các nội dung in trên bao bì.

5.3. Đóng gói lại: Là việc chia hàng hóa từ gói lớn thành nhiều gói nhỏ, gộp nhiều gói nhỏ thành gói lớn hoặc hàng chưa đóng gói đưa vào bao bì, nhưng vẫn giữ nguyên chất lượng, số lượng hoặc trọng lượng ban đầu của hàng hóa.

5.4. Bảo dưỡng: Là sự kiểm tra, sửa chữa lau chùi hàng hóa.

5.5. Sửa chữa hàng hóa: Là việc sử dụng các giải pháp kỹ thuật, tay nghề của người lao động để khôi phục lại những chỗ hư hỏng, sai sót của hàng hóa, bao gồm cả việc thay thế, bổ sung phụ tùng, hàn gắn, sơn xi, tân trang lại hàng hóa.

6. Điều 8 quy định chức năng của chủ Kho ngoại quan trong khu công nghiệp được giải thích rõ như sau:

Ngoài việc được thực hiện các dịch vụ như ghi tại Điều 7 của Quy chế, chủ Kho ngoại quan trong khu công nghiệp còn với tư cách là chủ hàng được tạm nhập khẩu chưa phải nộp thuế vật tư, nguyên liệu đưa vào Kho ngoại quan để chờ cung cấp cho các doanh nghiệp sản xuất trong khu công nghiệp. Chủ Kho ngoại quan phải khai báo đầy đủ lượng hàng nhập vào, lượng hàng cung cấp cho các doanh nghiệp với hải quan Kho ngoại quan.

7. Điều 9 quy định việc thuê Kho ngoại quan:

7.1. Khoản 1 Điều 9 quy định đối tượng được phép thuê Kho ngoại quan, được giải thích rõ như sau:

- Doanh nghiệp, tổ chức nước ngoài và cá nhân người nước ngoài ở đây được hiểu là các doanh

nh nghiệp, tổ chức, cá nhân thuộc nước ngoài đang hoạt động ở ngoài Việt Nam.

- Doanh nghiệp Việt Nam thuộc các thành phần kinh tế được phép kinh doanh xuất nhập khẩu ở đây được hiểu là các doanh nghiệp được hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu theo quy định tại Nghị định số 57/1998/NĐ-CP ngày 31/7/1998.

- Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài ở đây được hiểu là các doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài và các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh theo quy định tại Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

7.2. Hợp đồng thuê Kho ngoại quan:

- Hợp đồng thuê Kho ngoại quan nếu được lập bằng tiếng nước ngoài thì kèm Hợp đồng thuê kho, chủ kho phải nộp cho hải quan bản dịch chính thức có ký xác nhận và đóng dấu của chủ kho. Hợp đồng thuê kho có thể chấp nhận cả bản Fax có ký xác nhận và đóng dấu của chủ kho.

- Hợp đồng thuê Kho ngoại quan phải được ký giữa chủ Kho ngoại quan và chủ hàng, không chấp nhận ký qua người ủy quyền trung gian.

- Hợp đồng thuê kho nhất thiết phải có các nội dung như quy định tại khoản 2 Điều 9. Đối với dịch vụ bảo dưỡng sửa chữa hàng hóa, trong hợp đồng thuê kho cần ghi rõ yêu cầu bảo dưỡng, sửa chữa, số lượng hàng cần bảo dưỡng, sửa chữa, số lượng, chủng loại nguyên vật liệu, phụ tùng đưa vào làm dịch vụ bảo dưỡng, sửa chữa hàng hóa.

- Chủ Kho ngoại quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về Hợp đồng thuê Kho ngoại quan đã ký kết.

- Hợp đồng thuê kho có thể ký dưới hình thức thuê bao nhưng phải đầy đủ nội dung như quy định tại khoản 2, Điều 9. Trong trường hợp này, mỗi lần có hàng nhập Kho ngoại quan, chủ kho phải

thông báo bằng văn bản cho hải quan Kho ngoại quan chậm nhất 24 giờ trước khi hàng tới cửa khẩu đầu tiên của Việt Nam.

- Đối với trường hợp thuê Kho ngoại quan để gửi hàng xuất khẩu, thời điểm đăng ký hợp đồng thuê Kho ngoại quan chậm nhất 8 giờ trước khi làm thủ tục nhập kho.

- Thời điểm hàng tới cửa khẩu đầu tiên là ngày trên dấu của hải quan cửa khẩu đầu tiên đóng lên bản lược khai hàng hóa do phương tiện vận tải chuyên chở.

- Thời hạn thuê Kho ngoại quan quy định ở khoản 3 Điều 9 là thời gian tính từ ngày hàng nhập Kho ngoại quan đến ngày hàng thực xuất ra khỏi Việt Nam hoặc thực tiêu thụ vào Việt Nam.

8. Hàng cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu quy định tại Điều 10 là các mặt hàng thuộc Danh mục hàng cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu ban hành kèm theo Nghị định số 57/1998/NĐ-CP ngày 31/7/1998 của Chính phủ và các văn bản điều chỉnh bổ sung của Chính phủ (nếu có).

II. THỦ TỤC HẢI QUAN ĐỐI VỚI HÀNG HÓA ĐƯA VÀO, ĐƯA RA KHO NGOẠI QUAN

1. Hàng đưa vào Kho ngoại quan.

1.1. Hàng từ nước ngoài đưa vào Kho ngoại quan qua cửa khẩu thuộc Hải quan tỉnh, thành phố nơi có Kho ngoại quan.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hàng tới cảng dỡ hàng, chủ hàng hoặc chủ Kho ngoại quan phải làm thủ tục nhận hàng nhập kho. Hồ sơ phải nộp cho hải quan Kho ngoại quan bao gồm:

- Giấy ủy quyền nhận hàng (nếu chưa được ủy quyền trong hợp đồng thuê Kho ngoại quan): 1 bản chính, nếu bản fax phải có ký xác nhận và đóng dấu của chủ Kho ngoại quan.

- Hợp đồng thuê Kho ngoại quan đã đăng ký với hải quan (bản photo có ký xác nhận và đóng dấu của chủ Kho ngoại quan).

- Vận đơn (ghi rõ hàng gửi Kho ngoại quan).

- Bản kê chi tiết hàng (riêng ô tô, xe máy phải ghi rõ số khung và số máy).

- Ba tờ khai hàng nhập kho.

Đối với hàng của doanh nghiệp Việt Nam mua ở nước ngoài để gửi Kho ngoại quan thì ngoài chứng từ như quy định trên đây, còn phải nộp bản sao hợp đồng mua bán ngoại thương. Chứng từ gửi hàng (B/L) phải ghi rõ là hàng gửi Kho ngoại quan và tên, địa chỉ cụ thể của Kho ngoại quan.

Sau khi chấp nhận bộ chứng từ, hải quan Kho ngoại quan cho đăng ký tờ khai hàng, cùng với chủ hàng (hoặc đại diện hợp pháp của chủ hàng) mang theo bộ chứng từ đã đăng ký tại hải quan Kho ngoại quan đến phối hợp với hải quan cửa khẩu nhập hàng để đối chiếu thực tế lô hàng (số container, số seal đối với hàng nguyên công; số kiện, ký mã hiệu đối với hàng rời) với bộ chứng từ, nếu đúng như khai báo thì áp tải về Kho ngoại quan và làm thủ tục nhập kho. Sau đó ký xác nhận hàng thực gửi trên tờ khai hàng. Nếu có sai sót, vướng mắc, nghi vấn thì lập biên bản ghi nhận, đại diện chủ Kho ngoại quan, hải quan Kho ngoại quan, hải quan cửa khẩu cùng ký vào biên bản. Hải quan Kho ngoại quan có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo để giải quyết. Trường hợp có vi phạm, thì tùy tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý như quy định tại Điều 14 của Quy chế Kho ngoại quan.

Trường hợp hàng gửi Kho ngoại quan đã được đăng ký hợp đồng thuê Kho ngoại quan hợp lệ, nhưng theo yêu cầu của chủ hàng, hàng sẽ được xuất ra nước ngoài tại cửa khẩu nhập, thì không nhất thiết phải đưa hàng về Kho ngoại quan. Trong thời hạn quy định, chủ hàng hoặc chủ Kho ngoại

quan phải mở tờ khai nhập kho, tờ khai xuất kho, vào sổ kho. Hải quan Kho ngoại quan làm thủ tục, hải quan cửa khẩu giám sát việc làm thủ tục xuất hàng. Trường hợp này trên tờ khai nhập kho ghi "Hàng không nhập kho", trên tờ khai xuất kho ghi "Hàng xuất ngay từ cửa khẩu nhập". Trên sổ kho cũng ghi rõ như vậy.

1.2. Hàng từ nội địa Việt Nam đưa vào Kho ngoại quan:

Hàng từ nội địa Việt Nam muốn đưa vào Kho ngoại quan thì chủ hàng phải làm đầy đủ thủ tục hải quan cho lô hàng xuất khẩu đó. Sau khi đã hoàn thành thủ tục hải quan tại Hải quan tỉnh, thành phố, chủ hàng phải nộp cho hải quan Kho ngoại quan các chứng từ sau:

- Hợp đồng thuê Kho ngoại quan đã đăng ký với hải quan (bản photo có ký xác nhận và đóng dấu của chủ Kho ngoại quan).

- Bộ chứng từ hàng xuất khẩu đã hoàn thành thủ tục hải quan.

- Ba tờ khai hàng nhập kho.

Hải quan Kho ngoại quan đối chiếu bộ chứng từ xuất khẩu, hợp đồng thuê kho, tờ khai hàng nhập kho và thực tế hàng hóa, nếu đúng thì làm thủ tục cho nhập kho. Trường hợp có sai sót, vi phạm thì hải quan Kho ngoại quan căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý như quy định tại Điều 14 của Quy chế Kho ngoại quan.

2. Hàng đưa ra khỏi Kho ngoại quan.

2.1. Hàng đưa ra nước ngoài qua cửa khẩu thuộc Hải quan tỉnh, thành phố nơi có Kho ngoại quan.

Thủ tục hải quan được tiến hành như quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế Kho ngoại quan ban hành kèm theo Quyết định số 212/1998/QĐ-TTg ngày 2/11/1998. Trường hợp hàng phải lưu lại ở cửa khẩu xuất, mà ở đó không có Kho ngoại quan thì

gửi vào địa điểm được hải quan cửa khẩu chấp nhận và chịu sự giám sát của hải quan cửa khẩu.

2.2. Hàng nhập vào tiêu thụ tại thị trường Việt Nam.

- Hàng từ Kho ngoại quan đưa vào tiêu thụ nội địa (bao gồm cả nguyên liệu, vật tư cung cấp cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp) coi như hàng hóa nhập khẩu từ nước ngoài vào Việt Nam, phải tuân thủ chính sách thuế đối với hàng nhập khẩu, chính sách quản lý hàng hóa nhập khẩu, chính sách nhập khẩu công nghệ của Nhà nước.

- Hàng hóa từ Kho ngoại quan nhập khẩu vào thị trường nội địa phải được làm đầy đủ thủ tục hải quan như hàng nhập khẩu từ nước ngoài.

- Chủ Kho ngoại quan phải làm thủ tục xuất hàng ra khỏi Kho ngoại quan với hải quan Kho ngoại quan.

3. Hàng từ nước ngoài đưa vào Kho ngoại quan hoặc từ Kho ngoại quan đưa ra nước ngoài qua cửa khẩu không thuộc Hải quan tỉnh, thành phố nơi có Kho ngoại quan.

Chủ hàng phải làm đơn xin phép Hải quan tỉnh, thành phố nơi có Kho ngoại quan để được vận chuyển hàng qua lãnh thổ Việt Nam đưa vào Kho ngoại quan hoặc từ Kho ngoại quan qua lãnh thổ Việt Nam xuất ra nước ngoài. Khi được Hải quan tỉnh, thành phố cho phép thì chủ hàng phải nộp cho hải quan Kho ngoại quan các giấy tờ và làm thủ tục hải quan như đã hướng dẫn tại điểm 1.1 và 2.1 Phần II Thông tư này.

Trường hợp hàng từ Kho ngoại quan đưa ra nước ngoài, hải quan cửa khẩu biên giới giám sát việc làm thủ tục cho hàng qua biên giới, ký xác nhận thực xuất vào ba tờ khai hàng. Hải quan cửa khẩu biên giới lưu một tờ khai hàng và một bản kê chi tiết hàng. Trả lại chủ hàng một tờ khai kèm bản kê chi tiết, bộ hồ sơ còn lại hải quan cửa khẩu

biên giới trả lại cho hải quan Kho ngoại quan (nơi xuất hàng).

4. Hàng hóa vận chuyển từ Kho ngoại quan này sang Kho ngoại quan khác trên lãnh thổ Việt Nam.

Chủ hàng phải làm đơn xin phép Hải quan tỉnh, thành phố nơi hàng đang gửi Kho ngoại quan cho vận chuyển hàng trên lãnh thổ Việt Nam để gửi Kho ngoại quan khác. Thủ tục hải quan để đưa hàng ra khỏi Kho ngoại quan cũ, thủ tục đưa hàng vào Kho ngoại quan mới như thủ tục hải quan đối với hàng đưa ra, đưa vào Kho ngoại quan quy định tại các điểm 1, 2, 3 phần II trên.

5. Việc vận chuyển hàng hóa trên lãnh thổ Việt Nam khi hàng hóa đưa vào, đưa ra khỏi Kho ngoại quan hoặc từ Kho ngoại quan này đến Kho ngoại quan khác đều phải có niêm phong hải quan và/hoặc có nhân viên hải quan áp tải. Không được lưu giữ hoặc tiêu thụ hàng hóa tại thị trường Việt Nam trong quá trình vận chuyển. Mọi sự cố xảy ra trong quá trình vận chuyển đều phải được lập biên bản ghi nhận làm cơ sở cho giải quyết sau này. Cán bộ hải quan áp tải (nếu có áp tải) đại diện chủ kho hoặc chủ hàng, người điều khiển phương tiện vận tải cùng ký vào biên bản ghi nhận trên. Trường hợp sự cố nghiêm trọng làm sai lệch về lượng hàng, phẩm chất hàng hóa mà không có cán bộ hải quan áp tải thì chủ kho, chủ phương tiện vận tải phải báo ngay cho chính quyền sở tại (Ủy ban nhân dân xã, phường) đến chứng kiến cùng lập biên bản thực trạng sự cố đó.

6. Thủ tục thanh lý hàng trong Kho ngoại quan theo quy định tại khoản 3, Điều 9:

- Khi đã đủ điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 9, chủ Kho ngoại quan làm văn bản đề nghị hải quan cho phép thanh lý đối với những hàng hóa thuộc diện thanh lý.

- Đối với trường hợp Hợp đồng thuê Kho ngoại quan đã được gia hạn lần thứ hai, 3 tháng trước khi

hết hạn, mỗi tháng 1 lần chủ Kho ngoại quan phải thông báo yêu cầu chủ hàng xuất hàng. Nếu hết hạn chủ hàng không tái xuất hàng hoặc không có văn bản trả lời, thì coi như từ bỏ hàng, chủ Kho ngoại quan làm văn bản đề nghị hải quan thanh lý.

- Thủ tục thanh lý, thủ tục bán hàng thanh lý thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

- Tiền thu được từ bán hàng thanh lý sau khi trừ các chi phí về vận chuyển, lưu Kho ngoại quan, phí dịch vụ (nếu có) còn lại nộp ngân sách nhà nước.

7. Thủ tục tiêu hủy hàng hóa đồ vỡ, hư hỏng, giảm phẩm chất, quá thời hạn sử dụng:

Trên cơ sở văn bản thỏa thuận tiêu hủy giữa chủ hàng và chủ kho (hoặc quyết định của Ban thanh lý nếu hàng thuộc diện thanh lý, hoặc văn bản đề nghị của chủ Kho ngoại quan theo yêu cầu bảo vệ môi trường nếu hàng hư hỏng, đồ vỡ gây ô nhiễm môi trường) về việc tiêu hủy hàng hóa, hải quan Kho ngoại quan giám sát việc tiêu hủy. Trường hợp việc tiêu hủy ảnh hưởng đến môi trường, thì phải được sự chấp thuận của cơ quan quản lý môi trường sở tại.

8. Quản lý hải quan đối với Kho ngoại quan.

- Hàng hóa và các hoạt động trong Kho ngoại quan chịu sự kiểm tra giám sát thường xuyên của hải quan Kho ngoại quan.

- Hải quan Kho ngoại quan và chủ Kho ngoại quan phải mở sổ theo dõi để theo dõi hàng hóa xuất, nhập Kho ngoại quan.

- Kết thúc hợp đồng thuê Kho ngoại quan, chủ Kho ngoại quan, chủ hàng có trách nhiệm thanh khoản hợp đồng thuê kho ngoại quan, hải quan Kho ngoại quan đối chiếu xác nhận.

- Hàng năm chủ Kho ngoại quan phải tổ chức quyết toán, đối chiếu sổ sách với cơ quan hải quan và kiểm kê hàng tồn đọng trong Kho ngoại quan dưới sự giám sát của hải quan Kho ngoại quan.

9. Quản lý hải quan đối với các dịch vụ tái chế, gia cố bao bì, đóng gói lại, bảo dưỡng, sửa chữa hàng hóa trong Kho ngoại quan:

- Các dịch vụ tái chế, gia cố bao bì, đóng gói lại, bảo dưỡng, sửa chữa hàng hóa do chủ Kho ngoại quan thực hiện, phải được sự ủy quyền của chủ hàng. Việc ủy quyền này phải được thể hiện trong Hợp đồng thuê Kho ngoại quan. Các trường hợp phát sinh được phép ủy quyền bổ sung bằng văn bản và phải đăng ký với hải quan Kho ngoại quan. Đối với dịch vụ sửa chữa nêu ở điểm này chỉ áp dụng đối với hàng từ nước ngoài đưa vào gửi Kho ngoại quan.

- Trước khi làm dịch vụ nêu trên, chủ kho phải có giải trình cụ thể các biện pháp kỹ thuật để thực hiện các dịch vụ đó và phải được lãnh đạo Hải quan cấp tỉnh, thành phố nơi có Kho ngoại quan chấp nhận.

- Tất cả vật tư, phụ tùng để làm các dịch vụ nói trên phải đưa từ nước ngoài vào, nếu mua tại thị trường Việt Nam, thì phải xin phép Cục Hải quan tỉnh, thành phố nơi có Kho ngoại quan và phải nộp thuế xuất khẩu (nếu có) theo Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

- Kho bãi, nhà xưởng để tiến hành các dịch vụ trên phải ngăn cách với khu bảo quản hàng hóa. Tất cả các vật tư, phụ tùng để phục vụ các dịch vụ trên phải chịu sự giám sát, quản lý của hải quan.

- Chủ Kho ngoại quan và hải quan Kho ngoại quan phải có sổ theo dõi hàng hóa nhập, xuất; lượng vật tư, phụ tùng nhập vào; lượng vật tư, phụ tùng đã đưa vào sửa chữa; lượng vật tư, phụ tùng thải ra khi sửa chữa hàng hóa...

- Kết thúc hợp đồng thuê Kho ngoại quan, chủ Kho ngoại quan phải làm thủ tục thanh khoản với hải quan Kho ngoại quan.

- Vật tư, phụ tùng dư thừa, vật tư, phụ tùng thải ra khi sửa chữa phải xuất trả lại cho chủ hàng và phải làm đầy đủ thủ tục như hàng hóa khác gửi Kho ngoại quan.

- Không được thay đổi nhãn hiệu hàng hóa, tên gọi xuất xứ hàng hóa của hàng hóa gửi Kho ngoại quan.

III. XỬ LÝ VI PHẠM

Những hành vi vi phạm các quy định tại Quy chế Kho ngoại quan và Thông tư hướng dẫn này sẽ bị xử lý như quy định tại Điều 14 Quy chế Kho ngoại quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này thay thế Thông tư số 533/TCHQ ngày 26/5/1994, Thông tư số 201/TCHQ-TT ngày 6/11/1995, các văn bản hướng dẫn khác trước đây của Tổng cục Hải quan về vấn đề này và có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

2. Các Kho ngoại quan đã cấp giấy phép cho thành lập theo Quy chế Kho ngoại quan kèm theo Quyết định số 104/TTg ngày 16/3/1994 đang hoạt động, thì vẫn tiếp tục thực hiện theo Quy chế Kho ngoại quan ban hành kèm theo Quyết định số 212/1998/QĐ-TTg ngày 02/11/1998 và Thông tư hướng dẫn này.

3. Cục trưởng Cục Giám sát quản lý, Thủ trưởng các Vụ, Cục thuộc Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Hải quan các tỉnh, thành phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế Kho ngoại quan và Thông tư hướng dẫn này. Các chủ Kho ngoại quan và chủ hàng thuê Kho ngoại quan có trách nhiệm thi hành các Quy định này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn vướng mắc thì kịp thời báo cáo Tổng cục Hải quan để được hướng dẫn chỉ đạo./.

KT. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan
Phó Tổng cục trưởng

NGUYỄN VĂN CẨM