

BỘ THƯƠNG MẠI
Số: 07/2006/TT-BTM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 17 tháng 4 năm 2006

THÔNG TƯ

***Hướng dẫn thủ tục cấp và quản lý việc cấp Giấy chứng nhận xuất xứ theo
Nghị định số 19/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 2 năm 2006 của Chính phủ
quy định chi tiết Luật Thương mại về xuất xứ hàng hóa***

Căn cứ Nghị định số 29/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 1 năm 2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Bộ Thương mại;

Căn cứ Nghị định số 19/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về xuất xứ hàng hóa;

Bộ Thương mại hướng dẫn thủ tục cấp và quản lý việc cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Thông tư này hướng dẫn thủ tục cấp và quản lý việc cấp Giấy chứng nhận xuất xứ (sau đây gọi tắt là C/O) cho:

- Hàng hóa xuất khẩu thuộc diện không được hưởng ưu đãi thuế quan và phi thuế quan theo quy định tại Nghị định số 19/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 2 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về xuất xứ hàng hóa;

- Hàng hóa xuất khẩu thuộc diện được hưởng ưu đãi theo chế độ ưu đãi phổ cập thuế quan và các chế độ ưu đãi khác ngoại trừ những chế độ ưu đãi được nêu tại điểm b, khoản 1, mục I của Thông tư này.

b) Đối với hàng hóa xuất khẩu sang các quốc gia, vùng lãnh thổ thuộc diện được hưởng ưu đãi thuế quan hoặc phi thuế quan theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập, việc cấp C/O được thực hiện theo các văn bản do Bộ

Thương mại ban hành hướng dẫn thực thi phần quy tắc xuất xứ của các điều ước quốc tế có liên quan đó.

2. Mẫu C/O

a) Mẫu C/O được cấp theo thủ tục quy định tại Thông tư này bao gồm:

- C/O Mẫu A cấp cho các sản phẩm của Việt Nam xuất khẩu sang các nước, vùng lãnh thổ dành cho Việt Nam chế độ ưu đãi thuế quan phổ cập;
- C/O dệt may cấp cho các sản phẩm dệt may của Việt Nam xuất khẩu theo các Hiệp định quốc tế mà Việt Nam là thành viên;
- C/O hàng dệt thủ công, cấp cho các sản phẩm dệt thủ công của Việt Nam, xuất khẩu sang EU theo Nghị định thư D bổ sung cho Hiệp định hàng dệt may giữa Việt Nam và EU;
- C/O cho hàng cà phê, cấp cho sản phẩm cà phê xuất khẩu của Việt Nam theo quy định của Tổ chức cà phê thế giới;
- Các loại C/O do nước nhập khẩu sản phẩm của Việt Nam quy định hoặc được quy định trong các Hiệp định quốc tế khác mà Việt Nam là thành viên;
- C/O mẫu B cấp cho sản phẩm xuất khẩu của Việt Nam trong các trường hợp Người xuất khẩu không đề nghị cấp một trong các loại mẫu C/O nói trên;

b) Mỗi mặt hàng thông thường sẽ được cấp một trong các mẫu C/O đã được liệt kê tại điểm a, khoản 2, mục I của Thông tư này. Riêng đối với cà phê xuất khẩu, ngoài mẫu C/O cho hàng cà phê, cấp cho sản phẩm cà phê xuất khẩu của Việt Nam theo quy định của Tổ chức cà phê thế giới, Người xuất khẩu có thể đề nghị cấp thêm mẫu A hoặc mẫu B. Ngoài ra, Tổ chức cấp C/O có thể cấp thêm các mẫu C/O khác theo quy định của nước nhập khẩu;

c) Các mẫu C/O nói tại khoản 2, mục I của Thông tư này sẽ do Tổ chức cấp C/O phát hành.

3. Hình thức cấp C/O

C/O được cấp dưới 2 hình thức sau:

a) Cấp C/O bằng giấy: là hình thức cấp C/O giấy trực tiếp cho doanh nghiệp tại Tổ chức cấp C/O;

b) Cấp C/O điện tử: là hình cấp C/O thông qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Thương mại (sau đây gọi tắt là eCOSys), được Bộ trưởng Bộ Thương mại phê duyệt triển khai tại Quyết định số 0519/QĐ-BTM ngày 21/3/2006 và các hình thức cấp C/O điện tử khác được Bộ Thương mại đồng ý cho triển khai thực hiện sau này;

c) Điều kiện để tham gia eCOSys sẽ do Bộ Thương mại công bố cụ thể khi hệ thống đã được triển khai thực tế.

4. Trách nhiệm của Người đề nghị cấp C/O

Người đề nghị cấp C/O có trách nhiệm:

a) Lập và nộp hồ sơ thương nhân cho Tổ chức cấp C/O đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu;

b) Lập và nộp Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ cho Tổ chức cấp C/O;

c) Chứng minh hàng hoá xuất khẩu đáp ứng tiêu chuẩn xuất xứ và tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ chức cấp C/O và Tổ chức giám định trong việc xác minh xuất xứ hàng hoá;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung khai trong Hồ sơ thương nhân và Bộ hồ sơ xin cấp C/O cũng như xuất xứ của hàng hóa xuất khẩu, kể cả trong trường hợp được Người xuất khẩu uỷ quyền;

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ điện tử trong trường hợp doanh nghiệp xin cấp C/O điện tử;

e) Báo cáo kịp thời cho Tổ chức cấp C/O tại nơi thương nhân đã đề nghị cấp về những lô hàng bị nước nhập khẩu từ chối công nhận C/O do các Tổ chức cấp C/O của Việt Nam cấp (nếu có).

5. Trách nhiệm của Tổ chức cấp C/O

Tổ chức cấp C/O có trách nhiệm:

- Hướng dẫn Người đề nghị cấp C/O nếu được yêu cầu;
- Tiếp nhận, kiểm tra Bộ hồ sơ thương nhân và bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O;
- Xác minh thực tế xuất xứ của sản phẩm khi cần thiết;

- Cấp C/O khi hàng hóa đáp ứng tiêu chuẩn xuất xứ và Bộ hồ sơ đáp ứng các quy định của Thông tư này;
- Lưu trữ hồ sơ C/O;
- Gửi mẫu chữ ký của những Người được ủy quyền ký C/O và con dấu của Tổ chức cấp C/O cho Vụ Xuất Nhập khẩu của Bộ Thương mại hoặc Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (trong trường hợp các đơn vị trực thuộc Phòng) để đăng ký với cơ quan hải quan của nước nhập khẩu;
- Giải quyết các khiếu nại về C/O theo quy định tại khoản 1, mục IV của Thông tư này;
- Giữ bí mật hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra, xác nhận xuất xứ.

6. Trách nhiệm của Tổ chức giám định

- Giám định xuất xứ hàng hóa khi được Người đề nghị cấp C/O yêu cầu;
- Giám định viên khi giám định về xuất xứ phải có kiến thức chuyên môn về xuất xứ hàng hóa.

II. THỦ TỤC CẤP C/O

1. Đăng ký Hồ sơ thương nhân

a) Khi nộp đơn đề nghị cấp C/O lần đầu tiên cho Tổ chức cấp C/O, Người đề nghị cấp C/O phải nộp những giấy tờ sau:

- Đăng ký mẫu chữ ký của Người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Phụ lục I);
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân (bản sao có dấu sao y bản chính);
- Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế (bản sao có dấu sao y bản chính);
- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Phụ lục II - nếu có).

b) Mọi sự thay đổi trong Hồ sơ thương nhân phải được thông báo kịp thời cho Tổ chức cấp C/O nơi liên hệ để được cấp C/O. Hồ sơ thương nhân phải được cập nhật hai (02) năm một lần;

c) Thương nhân đề nghị cấp C/O chỉ được xem xét giải quyết việc cấp C/O tại nơi đã đăng ký Hồ sơ thương nhân;

d) Các trường hợp trước đây đã xin cấp C/O nhưng chưa đăng ký Hồ sơ thương nhân phải được thực hiện trong vòng ba (03) tháng kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

2. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O

a) Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp C/O đã được khai hoàn chỉnh, hợp lệ (Phụ lục III);
- Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh bao gồm một (01) bản gốc và ba (03) bản sao. Bản gốc và một bản sao sẽ được Người xuất khẩu gửi cho Người nhập khẩu để nộp cho cơ quan hải quan tại cảng hoặc địa điểm nhập khẩu. Bản sao thứ hai sẽ do Tổ chức cấp C/O lưu. Bản sao còn lại sẽ do Người xuất khẩu giữ. Trong trường hợp do yêu cầu của nước nhập khẩu, Người đề nghị cấp C/O có thể đề nghị Tổ chức cấp C/O cấp nhiều hơn ba (03) bản sao của C/O;
- Tờ khai hải quan xuất khẩu đã làm thủ tục hải quan (bản sao có chữ ký của người có thẩm quyền và dấu "sao y bản chính"), trừ các trường hợp hàng xuất khẩu không phải khai báo tờ khai hải quan xuất khẩu theo qui định của pháp luật. Trong trường hợp có lý do chính đáng Người đề nghị cấp C/O có thể nộp sau chứng từ này nhưng không quá ba mươi (30) ngày kể từ ngày cấp C/O;

b) Nếu xét thấy cần thiết, Tổ chức cấp C/O có thể yêu cầu Người đề nghị cấp C/O cung cấp thêm các chứng từ liên quan đến sản phẩm xuất khẩu như: Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên, phụ liệu; giấy phép xuất khẩu; hợp đồng mua bán; hóa đơn giá trị gia tăng mua bán nguyên phụ liệu trong nước; mẫu nguyên, phụ liệu hoặc sản phẩm xuất khẩu; vận đơn đường biển; vận đơn đường không và các chứng từ khác để chứng minh xuất xứ của sản phẩm xuất khẩu;

c) Đối với các doanh nghiệp tham gia eCOSys, mọi chứng từ sẽ được thương nhân ký điện tử và truyền tự động tới các Tổ chức cấp C/O. Các Tổ chức cấp C/O căn cứ vào hồ sơ trên mạng để kiểm tra tính hợp lệ của thông tin và cấp C/O cho thương nhân khi nhận được bộ hồ sơ đầy đủ bằng giấy.

3. Tiếp nhận Bộ hồ sơ