

Số: 33/2009/TT-BCT

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2009

THÔNG TƯ

THỰC HIỆN QUY TẮC XUẤT XỨ TRONG HIỆP ĐỊNH THÀNH LẬP KHU VỰC THƯƠNG MẠI TỰ DO ASEAN-ÚC-NIU DI LÂN

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Hiệp định thành lập khu vực thương mại tự do ASEAN-Úc-Niu di lân ký ngày 27 tháng 02 năm 2009 tại Hội nghị cấp cao lần thứ 14, tại Thái Lan giữa các nước thành viên Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á với Úc và Niu di lân;

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 Công Thương quy định việc thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định thành lập khu vực thương mại tự do ASEAN-Úc-Niu di lân như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hàng hoá được cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá Mẫu AANZ

Hàng hoá được cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá Mẫu AANZ (trong Thông tư này gọi tắt là C/O) là hàng hoá có xuất xứ theo quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư này và được Tổ chức cấp C/O Mẫu AANZ cấp C/O.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Hiệp định thành lập khu vực thương mại tự do ASEAN-Úc-Niu di lân* là Hiệp định được ký ngày 27 tháng 02 năm 2009 tại Hội nghị cấp cao lần thứ 14, tại Thái Lan giữa các nước thành viên Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á với Úc và Niu di lân (trong Thông tư này gọi tắt là Hiệp định AANZFTA).

2. *Tổ chức cấp C/O Mẫu AANZ của Việt Nam* (trong Thông tư này gọi tắt là Tổ chức cấp C/O) là các tổ chức được quy định tại Phụ lục 10.

3. *Người đề nghị cấp C/O Mẫu AANZ* (trong Thông tư này gọi tắt là người đề nghị cấp C/O) bao gồm người xuất khẩu, nhà sản xuất, người đại diện có giấy ủy quyền hợp pháp của người xuất khẩu hoặc nhà sản xuất.

4. *Hệ thống eCOsYS* là hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Việt Nam có địa chỉ tại: <http://www.ecosys.gov.vn>.

Điều 3. Trách nhiệm của người đề nghị cấp C/O

Người đề nghị cấp C/O có trách nhiệm:

1. Đăng ký hồ sơ thương nhân với Tổ chức cấp C/O theo quy định tại Điều 5;
2. Nộp hồ sơ đề nghị cấp C/O cho Tổ chức cấp C/O;
3. Chứng minh hàng hoá xuất khẩu đáp ứng các quy định về xuất xứ và tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ chức cấp C/O trong việc xác minh xuất xứ hàng hoá;
4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực đối với những khai báo liên quan đến việc đề nghị cấp C/O, kể cả trong trường hợp được người xuất khẩu uỷ quyền;
5. Báo cáo kịp thời cho Tổ chức cấp C/O tại nơi thương nhân đã đề nghị cấp về những C/O bị nước nhập khẩu từ chối công nhận C/O do các Tổ chức cấp C/O của Việt Nam cấp (nếu có);

6. Tạo điều kiện cho Tổ chức cấp C/O kiểm tra thực tế cơ sở sản xuất hoặc nơi nuôi, trồng, thu hoạch và chế biến hàng hóa xuất khẩu;
7. Chứng minh tính xác thực về xuất xứ của hàng hoá đã xuất khẩu khi có yêu cầu của Bộ Công Thương, Tổ chức cấp C/O, cơ quan Hải quan trong nước và cơ quan Hải quan nước nhập khẩu.

Điều 4. Trách nhiệm của Tổ chức cấp C/O

Tổ chức cấp C/O có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn người đề nghị cấp C/O nếu được yêu cầu;
2. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thương nhân và hồ sơ đề nghị cấp C/O;
3. Xác minh thực tế xuất xứ của hàng hoá khi cần thiết;
4. Cấp C/O khi hàng hóa đáp ứng các quy định về xuất xứ của Thông tư này và người đề nghị cấp C/O tuân thủ các quy định tại Điều 3;
5. Gửi mẫu chữ ký của những người được ủy quyền ký C/O và con dấu của Tổ chức cấp C/O cho Bộ Công Thương (Vụ Xuất Nhập khẩu) theo quy định của Bộ Công Thương để đăng ký với cơ quan có thẩm quyền của nước nhập khẩu;
6. Giải quyết các khiếu nại liên quan đến việc cấp C/O theo thẩm quyền;
7. Xác minh lại xuất xứ của hàng hoá đã xuất khẩu theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền của nước nhập khẩu;
8. Trao đổi các thông tin có liên quan đến việc cấp C/O với các Tổ chức cấp C/O khác;
9. Thực hiện chế độ báo cáo, tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ về xuất xứ và các yêu cầu khác theo quy định của Bộ Công Thương.

Chương II

THỦ TỤC CẤP C/O

Điều 5. Đăng ký hồ sơ thương nhân

1. Người đề nghị cấp C/O chỉ được xem xét cấp C/O tại nơi đã đăng ký hồ sơ thương nhân sau khi đã hoàn thành thủ tục đăng ký hồ sơ thương nhân. Hồ sơ thương nhân bao gồm:
 - a) 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 9);
 - b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân (bản sao có dấu sao y bản chính);
 - c) Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế (bản sao có dấu sao y bản chính);
 - d) Danh mục các cơ sở sản xuất (nếu có) của thương nhân (Phụ lục 8).
2. Mọi sự thay đổi trong hồ sơ thương nhân phải được thông báo cho Tổ chức cấp C/O nơi đã đăng ký trước khi đề nghị cấp C/O. Hồ sơ thương nhân vẫn phải được cập nhật hai (02) năm một lần.
3. Trong trường hợp muốn được cấp C/O tại nơi cấp khác với nơi đã đăng ký hồ sơ thương nhân trước đây do bất khả kháng hoặc có lý do chính đáng, người đề nghị cấp C/O phải gửi văn bản nêu rõ lý do không đề nghị cấp C/O tại nơi đã đăng ký hồ sơ thương nhân trước đó và phải đăng ký hồ sơ thương nhân tại Tổ chức cấp C/O mới đó.

Điều 6. Hồ sơ đề nghị cấp C/O

1. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:
 - a) Đơn đề nghị cấp C/O (Phụ lục 7) được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ như hướng dẫn tại Phụ lục 6;
 - b) Mẫu C/O (Phụ lục 5) đã được khai hoàn chỉnh;
 - c) Tờ khai hải quan đã hoàn thành thủ tục hải quan. Các trường hợp hàng xuất khẩu không phải khai báo Tờ khai hải quan theo quy định của pháp luật sẽ không phải nộp Tờ khai hải quan;
 - d) Hoá đơn thương mại;

đ) Vận tải đơn hoặc chứng từ vận tải tương đương trong trường hợp thương nhân không có vận tải đơn. Trường hợp cấp C/O giáp lưng cho cả lô hàng hoặc một phần lô hàng từ khu phi thuế quan vào thị trường trong nước, chứng từ này có thể không bắt buộc phải nộp nếu trên thực tế thương nhân không có;

Trong trường hợp chưa có Tờ khai hải quan đã hoàn thành thủ tục hải quan và vận tải đơn (hoặc chứng từ tương đương vận tải đơn), người đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O.

2. 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 hàng hoá xuất khẩu như: Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu, phụ liệu; giấy phép xuất khẩu (nếu có); hợp đồng mua bán; hóa đơn giá trị gia tăng mua bán nguyên liệu, phụ liệu trong nước; mẫu nguyên liệu, phụ liệu hoặc mẫu hàng hoá xuất khẩu; bản mô tả quy trình sản xuất ra hàng hoá với chi tiết mã HS của nguyên liệu đầu vào và chi tiết mã HS của hàng hoá (đối với tiêu chí chuyển đổi mã số hàng hóa hoặc tiêu chí công đoạn gia công chế biến cụ thể); bản tính toán hàm lượng giá trị khu vực (đối với tiêu chí hàm lượng giá trị khu vực); và các chứng từ khác để chứng minh xuất xứ của hàng hoá xuất khẩu.

3. Trường hợp các loại giấy tờ quy định tại các điểm c, d, đ của khoản 1 và quy định tại khoản 2 là bản sao có chữ ký và đóng dấu xác nhận sao y bản chính của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền của thương nhân, bản chính có thể được Tổ chức cấp C/O yêu cầu cung cấp để đối chiếu nếu thấy cần thiết.

4. Đối với các thương nhân tham gia eCOSys, người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O sẽ kê khai các dữ liệu qua hệ thống eCOSys, ký điện tử và truyền tự động tới Tổ chức cấp C/O. Sau khi kiểm tra hồ sơ trên hệ thống eCOSys, nếu chấp thuận cấp C/O, Tổ chức cấp C/O sẽ thông báo qua hệ thống eCOSys cho thương nhân đến nộp hồ sơ đầy đủ bằng giấy cho Tổ chức cấp C/O để đối chiếu trước khi cấp C/O.

Điều 7. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp C/O

Khi người đề nghị cấp C/O nộp hồ sơ, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng giấy biên nhận hoặc bằng hình thức văn bản khác cho người đề nghị cấp C/O về việc sẽ thực hiện một trong những hoạt động sau:

1. Cấp C/O theo quy định tại Điều 8;
2. Đề nghị bổ sung chứng từ theo quy định tại Điều 6;
3. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện một trong những trường hợp sau:
 - a) Người đề nghị cấp C/O chưa thực hiện việc đăng ký hồ sơ thương nhân theo quy định tại Điều 5;
 - b) Hồ sơ đề nghị cấp C/O không chính xác, không đầy đủ như quy định tại Điều 6;
 - c) Người đề nghị cấp C/O chưa nộp chứng từ nợ theo quy định tại Điều 6;
 - d) Hồ sơ có mâu thuẫn về nội dung;
 - đ) Nộp hồ sơ đề nghị cấp C/O không đúng nơi đã đăng ký hồ sơ thương nhân;
 - e) Mẫu C/O khai bằng chữ viết tay, hoặc bị tẩy xóa, hoặc mờ không đọc được, hoặc được in bằng nhiều màu mực;
 - g) Có căn cứ hợp pháp chứng minh hàng hoá không có xuất xứ theo quy định của Thông tư này hoặc người đề nghị cấp C/O có hành vi gian dối, thiếu trung thực trong việc chứng minh nguồn gốc xuất xứ của hàng hoá.

Điều 8. Cấp C/O

1. C/O phải được cấp trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ thời điểm người đề nghị cấp C/O nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trừ trường hợp được quy định tại khoản 2 điều này.
2. Tổ chức cấp C/O có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trong trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp C/O hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với các C/O đã cấp trước đó. Cán bộ kiểm tra của Tổ chức cấp C/O sẽ lập biên bản về kết quả kiểm tra này và yêu cầu người đề nghị cấp C/O và/hoặc người xuất khẩu cùng ký vào biên bản.

Trong trường hợp người đề nghị cấp C/O và/hoặc người xuất khẩu từ chối ký, cán bộ kiểm tra phải ghi rõ lý do từ chối đó và ký xác nhận vào biên bản.

Thời hạn xử lý việc cấp C/O đối với trường hợp này không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày người đề nghị cấp nộp hồ sơ đầy đủ.

3. Trong quá trình xem xét cấp C/O, nếu phát hiện hàng hoá không đáp ứng xuất xứ hoặc bộ hồ sơ bị thiếu, không hợp lệ, Tổ chức cấp C/O thông báo cho người đề nghị cấp C/O theo khoản 2 hoặc khoản 3 Điều 7.

4. Thời hạn xác minh không được làm cản trở việc giao hàng hoặc thanh toán của người xuất khẩu, trừ trường hợp do lỗi của người xuất khẩu.

Điều 9. Thu hồi C/O đã cấp

Tổ chức cấp C/O sẽ thu hồi C/O đã cấp trong những trường hợp sau:

1. Người xuất khẩu, người đề nghị cấp C/O giả mạo chứng từ.
2. C/O được cấp không phù hợp các tiêu chuẩn xuất xứ.

Chương III

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VIỆC CẤP C/O

Điều 10. Thẩm quyền ký C/O

Chỉ những người đã hoàn thành thủ tục đăng ký mẫu chữ ký với Bộ Công Thương và Bộ Công Thương đã gửi cho Ban Thư ký ASEAN để đăng ký với cơ quan có thẩm quyền của nước nhập khẩu mới được quyền ký cấp C/O.

Điều 11. Cơ quan đầu mối

Vụ Xuất Nhập khẩu là cơ quan đầu mối trực thuộc Bộ Công Thương thực hiện những công việc sau:

1. Hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc cấp C/O;
2. Thực hiện các thủ tục đăng ký mẫu chữ ký của người có thẩm quyền ký cấp C/O và mẫu con dấu của các Tổ chức cấp C/O của Việt Nam với Ban Thư ký của ASEAN và chuyển mẫu chữ ký của người có thẩm quyền ký cấp C/O và mẫu con dấu của các Tổ chức cấp C/O của các nước thành viên thuộc Hiệp định AANZFTA cho Bộ Tài chính (Tổng cục Hải quan);
3. Giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện C/O.

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Tổ chức cấp C/O phải thực hiện chế độ cập nhật số liệu cấp C/O qua hệ thống eCOSys hàng ngày với đầy đủ các thông tin cần phải khai báo theo quy định tại đơn đề nghị cấp C/O.
2. Tổ chức cấp C/O vi phạm các quy định về chế độ báo cáo nêu tại khoản 1 đến lần thứ ba sẽ bị đình chỉ cấp C/O và công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Công Thương. Sau thời gian ít nhất là 6 tháng, Bộ Công Thương sẽ xem xét việc ủy quyền lại cho Tổ chức cấp C/O đã bị đình chỉ cấp C/O trên cơ sở đề nghị và giải trình của Tổ chức này.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2010./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng TW và Ban Kinh tế TW;
- Viện KSNĐ tối cao;
- Toà án ND tối cao;
- Cơ quan TW của các Đoàn thể;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra Văn bản);
- Công báo;

Nguyễn Thành Biên

- Kiểm toán Nhà nước;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Công Thương;
- Các Sở Công Thương;
- Bộ Công Thương: Bộ trưởng; các Thứ trưởng; Vụ Pháp chế; các Vụ, Cục; các Phòng quản lý xuất nhập khẩu khu vực (17); các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, XNK.

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN



Phu lục