|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **QUI TRÌNH LÀM HÀNG NHẬP KHẨU SOPXNK/CO-03** | **Qui Trình Số.** | **VOL-003** |
| **Phiên Bản** | **1.0** |
| **Ngày Cập Nhật** | **18 / 01 / 2018** |
| **Tổng số trang** | **11** |
| **Hiệu Lực từ Ngày** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Nguyên Tắc:**     1. Thống nhất việc làm C/O hàng xuất khẩu 2. **Mục đích:**     1. Phối hợp việc thực hiện tốt hơn giữa bộ phận kinh doanh – XNK- Chứng Từ. 3. **Định Nghĩa:**     1. Qui trình làm C/O hàng xuất khẩu là qui trình hướng dẫn làm giấy chứng nhận xuất xứ của hàng hóa xuất ra nước ngoài.    2. Từ viết tắt:       1. C/O: Certificate of Origin: giấy chứng nhận xuất xứ       2. NPL: nguyên phụ liệu       3. SP: sản phẩm       4. INV: Invoice       5. B/L: Bill of lading       6. HĐ: Hóa đơn       7. Form A: Form dùng cho các sản phẩm giày dép, may mặc có NPL sản xuất tại Việt Nam từ 40% trở lên xuất vào các nước EU       8. Form B: Dùng cho các NPL không rõ xuất xứ hoặc các NPL có xuất xứ từ nước ngoài xuất vào tất cả các thị trường       9. Form E: các SP xuất vào Trung Quốc       10. Form D: các SP xuất vào các nước ASEAN       11. Form AJ, VJ: các SP xuất vào Nhật       12. Form AK, KV: các SP xuất vào Hàn Quốc       13. Form AI: các SP xuất vào Án Độ       14. Form AANZ: các SP xuất vào Úc, New Zealand 4. **Qui Trình và Hướng Dẫn Công Việc:**   Sau khi lô hàng được xuất đi, bộ phận giao nhận chuyển tờ khai đã thông quan cho bộ phận làm chứng từ, bộ phận chứng từ chuấn bị 1 bộ hồ sơ xin C/O như sau:   * + 1. Hồ sơ thương nhân     2. Đơn xin cấp C/O     3. Mẫu khai C/O: Form A, B, D, E, AK, AI, AJ, AANZ, KV, VJ tùy theo nước xuất hàng để làm chứng từ cho phù hợp     4. Invoice: 1 bản gốc.   **iv.** Tờ khai xuất khẩu hàng hóa (thông quan) và danh sách hàng hóa đã qua khu vực giám sát: 1 bản photo ký sao y kèm theo bản chính để trình phòng cấp C/O đối chiếu  **v.** Bảng kê định mức nguyên phụ liệu sử dụng của các SP xuất, trong bảng kê thể hiện định mức NPL cho từng sản phẩm, có hóa đơn mua bán NPL trong nước hoặc tờ khai nhập chứng minh nguồn gốc của NPL đó: 1 bản gốc (bảng kê NPL và hóa đơn mua bán NPL do người xuất cung cấp)  **vi.** Hóa đơn mua bán NPL hoặc tờ khai nhập khầu các loại NPL liên quan đến SP xuất: 1 bản photo ký sao y và bản gốc đi kèm để trình phòng cấp C/O đối chiếu  **vii.** B/L: 1 bản photo ký sao y  Sau khi chuẩn bị đầy đủ bộ chứng từ xin C/O nhân viên làm chứng từ đến Chi Nhánh Phòng Thương Mại và Công Nghiệp tại Tp. HCM (VCCI) hoặc phòng cấp C/O thuộc Bộ Công thương nộp C/O, trong vòng 2 ngày làm việc nếu bộ chứng từ hợp lệ thì C/O sẽ được cấp.  **Ghi chú:**  Những Công ty mới xin C/O lần đầu thì phải lập hồ sơ thương nhân nộp cho Chi nhánh Phòng Thương Mại và Công nghiệp Việt Nam (VCCI) tại TP. HCM hoặc Phòng cấp C/O thuộc Bộ Công Thương TP. HCM để xin mã số C/O, bộ hồ sơ thương nhân bao gồm:  -Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân  -Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân | | | |
|  |  |  |  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUI TRÌNH LÀM C/O** | **DIỄN GIẢI** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **CHỨNG TỪ** | | Hồ sơ thương nhân  Làm bộ chứng từ xin C/O  Nhận C/O  Nộp C/O  Khai C/O | -Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân  -Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân  - Tờ khai xuất đã thông quan, C/O, INV, B/L, hóa đơn mua NPL hoặc tờ khai nhập NPL  - Khai qua mạng VCCI hoặc mạng của phòng cấp C/O của Bộ Công Thương  - In đơn xin C/O sau khi khai xong  -Nộp bộ hồ sơ xin C/O    -Trong vòng 2 ngày sẽ được cấp C/O | -Phòng XNK  -Phòng Sales | -Tờ khai  -INV  -B/L  -HĐ mua NPL | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CHỨNG TỪ** | **HÌNH ẢNH CHỨNG TỪ MẪU** |
| **Đơn đề nghị cấp C/O Form D** |  |
| **C/O Form D**    **Đơn đề nghị cấp C/O Form A**  **Bảng kê NPL**  **Mẫu C/O Form A**  **Hồ sơ thương nhân** | Ngày…….. Tháng……..Năm…….  Bộ Phận Thiếp Lập Qui Trình : ..........................  *( Tên người cụ thể : ….................. /Chức Vụ)*  Xác Nhận & Ký Tên : .................  *( Tên các bộ phận liên quan, người xác nhận, ký tên )*  Xác Nhận & Ký Tên : ................. |