|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\Voltrans\Michael\Voltrans Team & Functions\logo Voltrans.png | **QUI TRÌNH LÀM HÀNG XUẤT KHẨU SOPXNK/KD-04** | **Qui Trình Số.** | **VOL-004** |
| **Phiên Bản** | **1.0** |
| **Ngày Cập Nhật** | **18 / 01 / 2018** |
| **Tổng số trang** | **9** |
| **Hiệu Lực từ Ngày** |  |

|  |
| --- |
| 1. **Nguyên Tắc:**     1. Thống nhất việc làm kiểm dịch hàng xuất nhập 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 kiểm dịch hàng xuất nhập khẩu là qui trình hướng dẫn việc kiểm dịch các lô hàng liên quan đến những mặt hàng có nguồn gốc thực vật, kiểm dịch nhập khẩu các sản phẩm động vật thủy sản tại các cửa khẩu hoặc kho DN    2. Từ viết tắt:       1. DN: Doanh nghiệp       2. B/L: Bill of lading       3. GĐKKD: Giấy đăng ký kinh doanh       4. GCNKD: Giấy chứng nhận kiểm dịch       5. KDTV: Kiểm Dịch Thực Vật 4. **Qui Trình và Hướng Dẫn Công Việc:** 5. **Kiểm dịch thực vật hàng nhập:**    1. Bộ chứng từ kiểm dịch bao gồm:   **-** Giấy đăng ký kiểm dịch thực vật: 2 bản gốc  - Phytosanitary Certificate: 1 bản gốc  - Invoice: 1 bản copy  - B/L : 1 bản copy  - GĐKKD: 1 bản copy   * 1. Đăng ký tài khoản đăng nhập trên cổng thông tin một cửa, trong vòng 1 ngày bộ phận hỗ trợ Tổng cục Hải quan sẽ cấp tài khoản đăng nhập.   2. Sau khi đã được cấp tài khoản đăng nhập bộ phận làm chứng từ kiểm dịch thực vật vào trang web cổng thông tin một cửa đăng ký giấy kiểm dịch, điền các thông tin, scan GĐKKD, scan tờ Phytosanitary bản gốc theo yêu cầu của đăng ký kiểm dịch, trong vòng 1 ngày Chi cục kiểm dịch sẽ cho số, khi có số rồi bộ phận làm chứng từ in 1 bản GĐKKD từ cổng thông tin một cửa ra đưa cho bộ phận giao nhận nộp cho Hải quan cùng với bộ chứng từ hàng nhập.   3. Đến Chi cục kiểm dịch nộp bộ chứng từ gồm:   - Giấy đăng ký đã khai qua mạng: 1 bản (in ra từ cổng thông tin một cửa)  - Phytosanitary Certificate: 1 bản gốc  - Đóng tiền lệ phí kiểm dịch  Vì vậy khi có 1 lô hàng cần làm kiểm dịch anh chị em Sales thông báo cho Phòng XNK 2 ngày trước khi tàu cập để làm thủ tục.   * 1. Trong quá trình kiểm hóa Hải quan, bộ phận giao nhận liên lạc với nhân viên kiểm dịch ở cửa khẩu kiểm tra lấy mẫu luôn, sau khi kiểm tra xong khoảng 2 tiếng kiểm dịch sẽ cấp GCNKD qua cổng thông tin một cửa |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUI TRÌNH KIỂM DỊCH HÀNG NHẬP** | **DIỄN GIẢI** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **CHỨNG TỪ** |
| ĐK tài khoản đăng nhập  Khai GĐKKD  Cấp GCNKD  Nộp chứng từ, đóng lệ phí  Kiểm dịch tại cửa khẩu | - Đăng ký tài khoản đăng nhập  - Khai GĐKKD trên trang web cổng thông tin một cửa  - Nhân viên KD đến kiểm hàng tại cửa khẩu  -Nộp chứng từ, đóng lệ phí  -Cấp GCNKD qua mạng | -Phòng sales  -Phòng chứng từ  -Phòng XNK | -Invoice  -P/L  -B/L  -Giấy đăng ký kiểm dịch  -Phytosanitary Certificate |

1. **Kiểm dịch thực vật hàng xuất:**
   1. Bộ chứng từ kiểm dịch bao gồm:

- Giấy đăng ký kiểm dịch thực vật: 2 bản gốc

- Invoice: 1 bản gốc

- Packing list: 1 bản gốc

- Hợp đồng: 1 bản copy ký sao y

* 1. Đưa bộ chứng từ đến Chi cục kiểm dịch vùng II nộp sau khi kiểm tra họ sẽ phân công người đi đến cửa khẩu lấy mẫu kiểm tra cho DN tùy theo ngày giờ DN đăng ký kiểm dịch
  2. Sau khi kiểm dịch lấy mẫu kiểm tra, bộ phận chứng từ vào trang web của kiểm dịch khai báo chúng thư theo mẫu đã có, khai xong in chứng thư nháp và B/L đưa đến cho bộ phận cấp chứng thư nộp cho họ, nhận giấy hẹn trong vòng từ 1 – 2 ngày họ sẽ cấp chứng thư.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUI TRÌNH KIỂM DỊCH HÀNG XUẤT** | **DIỄN GIẢI** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **CHỨNG TỪ** |
| Nộp bộ chứng từ kiểm dịch  Kiểm dịch tại cửa khẩu  Khai chứng thư nháp  Cấp chứng thư | - Đến Chi cục kiểm dịch nộp bộ chứng từ kiểm dịch  - Nhân viên KD đến kiểm lấy mẫu tại cửa khẩu  -Khai chứng thư nháp  - Nộp B/L và chứng thư nháp, nhận giấy hẹn 2 ngày sau sẽ được cấp chứng thư | Phòng XNK | -B/L  -Invoice  -P/L  -Hợp đồng |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CHỨNG TỪ** | **HÌNH ẢNH CHỨNG TỪ MẪU** |
| **GĐK KDTV hàng xuất** |  |
| **GCN KDTV hàng xuất**    **GĐK KDTV hàng nhập**  **GCN KDTV hàng nhập** | 1. **Kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất khẩu, nhập khẩu:**    1. Bộ chứng từ gồm:       * + Giấy xin kiểm dịch nhập khẩu sản phẩm động vật thủy sản: 1 bản gốc + 1 bản copy         + Đơn khai báo: 2 bản (xuất khảu, nhập khẩu sử dụng đơn giống nhau)         + Invoice, packing list: mỗi loại 1 bản copy ký sao y đối với hàng nhập và bản gốc đối với hàng xuất         + Hợp đồng: 1 bản copy ký sao y         + B/L: 1 bản copy ký sao y    2. Nộp bộ chứng từ cho Chi cục Thú y vùng VI, sau khi kiểm tra bộ chứng từ họ sẽ phân công người đến cửa khẩu lấy mẫu kiểm tra theo đề nghị trong đơn    3. Khai chứng thư nháp theo mẫu    4. Trong vòng 3 ngày làm việc sẽ cấp giấy chứng nhận kiểm dịch |
|  |  |
|  | .... |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUI TRÌNH KDĐV THỦY SẢN** | **DIỄN GIẢI** | **CHỊU TRÁCH NHIỆM** | **CHỨNG TỪ** |
| Nộp bộ chứng từ kiểm dịch  Kiểm dịch tại cửa khẩu  Khai chứng thư nháp  Cấp chứng thư | - Đến Cơ quan thú y vùng VI nộp bộ chứng từ kiểm dịch  - Nhân viên KD đến kiểm lấy mẫu tại cửa khẩu  -Khai chứng thư nháp  - Nộp B/L và chứng thư nháp, nhận giấy hẹn 3 ngày sau sẽ được cấp chứng thư | Phòng XNK | -B/L  -Invoice  -P/L  -Hợp đồng |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CHỨNG TỪ** | **HÌNH ẢNH CHỨNG TỪ MẪU** |
|  |  |

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 : .............