

Phụ lục 6
QUY TẮC THỰC HIỆN
(Ban hành kèm theo Quy chế cấp C/O Mẫu AJ)

Điều 1. Đơn đề nghị cấp C/O

1. Đơn đề nghị cấp C/O phải do người xuất khẩu hoặc người được ủy quyền nộp cho Tổ chức cấp C/O của nước thành viên xuất khẩu, cùng với những tài liệu chứng minh hàng hóa đó đáp ứng những yêu cầu để được cấp C/O theo quy định của pháp luật nước thành viên xuất khẩu.

2. Trong trường hợp hàng hóa đã được kiểm tra xuất xứ trước khi xuất khẩu, kết quả của việc kiểm tra đó sẽ được coi là bằng chứng hỗ trợ để xác định xuất xứ của hàng hóa sau này. Kết quả kiểm tra sẽ được xem xét lại định kỳ hoặc khi cần thiết. Việc kiểm tra hàng hóa trước khi xuất khẩu có thể không áp dụng đối với hàng hóa mà do bản chất của chúng, xuất xứ hàng hóa có thể dễ dàng xác định được.

Điều 2. Cấp C/O

Trong khả năng và thẩm quyền của mình, Tổ chức cấp C/O của nước thành viên xuất khẩu phải tiến hành kiểm tra theo quy định của pháp luật nước mình từng trường hợp xin cấp C/O để đảm bảo rằng:

1. C/O đó đã được khai đầy đủ và được ký bởi người có thẩm quyền;
2. Xuất xứ của hàng hóa phù hợp với quy định tại Phụ lục 1;
3. Việc mô tả hàng hóa, số lượng (như trọng lượng tổng, trọng lượng tịnh) của hàng hóa, mã hiệu và số hiệu kiện hàng, số lượng và loại bao bì kê khai phù hợp với hàng hóa được xuất khẩu; và
4. Các nội dung khác khai trên C/O phù hợp với các chứng từ đã nộp.

Điều 3. Mẫu C/O

1. C/O có màu trắng và phải làm trên khổ giấy A4.
2. Một bộ C/O của ASEAN bao gồm một bản gốc mang dòng chữ “Original” ở góc trên cùng, bên tay phải của bản gốc C/O; và hai (2) bản sao, một bản mang dòng chữ “Duplicate” và một bản mang dòng chữ “Triplicate” ở góc trên cùng, bên tay phải của bản sao C/O (Phụ lục 7). Trong trường hợp của Nhật Bản, một bộ C/O chỉ bao gồm một bản gốc (Phụ lục 8).

3. Một C/O phải mang số tham chiếu riêng của mỗi nơi cấp hoặc tổ chức cấp.

4. Trường hợp có hóa đơn của nước thứ ba, hóa đơn này phải được thể hiện trên C/O, cùng với những thông tin khác như tên và địa chỉ của người cấp hóa đơn.

5. Cam kết đối với những khai báo trong C/O phải được người xuất khẩu điền vào ô số 11 đối với Mẫu C/O của các nước ASEAN và ô số 10 đối với Mẫu C/O của Nhật Bản. Chữ ký của người xuất khẩu có thể là chữ ký bằng tay hoặc chữ ký điện tử.

6. Chữ ký trên C/O của cán bộ cấp C/O thuộc Tổ chức cấp C/O của nước thành viên xuất khẩu có thể là chữ ký bằng tay hoặc chữ ký điện tử.

7. C/O bản gốc có dòng chữ “Original” sẽ do người xuất khẩu gửi cho người nhập khẩu để nộp cho cơ quan Hải quan của nước thành viên nhập khẩu. Tổ chức cấp C/O sẽ lưu bản sao có dòng chữ “Duplicate”, và người xuất khẩu lưu bản sao có dòng chữ “Triplicate”.

8. Cơ quan hải quan của nước thành viên nhập khẩu có thể chấp nhận một C/O có ghi hai hay nhiều hóa đơn thương mại cấp cho cùng một chuyến hàng.

9. Nhiều mặt hàng có thể được khai đồng thời trên một C/O với điều kiện mỗi mặt hàng đó phải là hàng hóa có xuất xứ.

10. Trong trường hợp có nhiều mặt hàng được khai trên cùng một C/O, vướng mắc đối với một hoặc một số mặt hàng sẽ không làm ảnh hưởng hoặc trì hoãn việc áp dụng thuế suất ưu đãi và các thủ tục thông quan đối với những hàng hóa còn lại trên C/O đó. Khoản 5, Điều 6 của Phụ lục 4 sẽ được áp dụng đối với những mặt hàng có vướng mắc về xuất xứ.

Điều 4. Các sửa đổi

1. Cơ quan hải quan của nước thành viên nhập khẩu có thể bỏ qua những lỗi nhỏ như sự không nhất quán và những thiếu sót nhỏ, lỗi đánh máy hoặc những thông tin viết ngoài ô, với điều kiện những lỗi nhỏ này không làm ảnh hưởng đến tính xác thực của C/O hoặc tính chính xác của những thông tin ghi trên C/O.

2. Không được phép tẩy xóa hoặc viết thêm lên C/O. Mọi sự thay đổi chỉ được thực hiện bằng cách:

a) Gạch bỏ những chỗ sai và bổ sung những điểm cần thiết. Những thay đổi như vậy phải được chấp thuận bởi người có thẩm quyền ký C/O và được Tổ

chức cấp C/O xác nhận. Các phần còn trống phải được gạch chéo để tránh điền thêm; hoặc

b) Cấp một C/O mới thay thế cho C/O bị hỏng.

Điều 5. Mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng C/O

Trong trường hợp C/O bị mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng trước khi hết thời hạn hiệu lực, người xuất khẩu hoặc người được ủy quyền có thể đề nghị Tổ chức cấp C/O cấp:

1. Một C/O mới có số tham chiếu mới trên cơ sở các chứng từ xuất khẩu được lưu tại Tổ chức cấp C/O của nước xuất khẩu, trong trường hợp này C/O cũ sẽ không còn hiệu lực. Ngày cấp và số của C/O cũ phải được điền vào ô số 12 trên C/O mới của các nước thành viên ASEAN và ô số 9 trên C/O mới của Nhật Bản. C/O mới chỉ có giá trị trong thời gian có hiệu lực của C/O cũ; hoặc

2. Trong trường hợp có thể, cấp một bản sao chứng thực từ C/O gốc trên cơ sở các chứng từ xuất khẩu của người xuất khẩu hoặc người được ủy quyền và phải ghi rõ cụm từ “CERTIFIED TRUE COPY” trong ô số 12 của bản sao chứng thực C/O của các nước thành viên ASEAN. Bản sao này sẽ mang ngày cấp của C/O gốc và có thời gian có hiệu lực giống như C/O gốc. Bản sao chứng thực sẽ được cấp trong thời gian không quá một năm kể từ ngày cấp C/O gốc.

Điều 6. Quy định về miễn nộp C/O

1. Để áp dụng khoản 2, Điều 3 của Phụ lục 4, C/O sẽ được miễn nộp khi trị giá hải quan không vượt quá:

- Đối với Nhật Bản, hai trăm nghìn Yên (¥ 200 000) tính theo trị giá hải quan; và

- Đối với các nước thành viên ASEAN, hai trăm đô la Mỹ (USD 200) tính theo trị giá xuất khẩu.

2. Để áp dụng khoản 2, Điều 3 của Phụ lục 4, trong trường hợp một nước thành viên thay đổi trị giá nêu tại khoản 1 của điều này, hoặc bất kỳ trị giá thay đổi nào tiếp theo đó, sẽ phải thông báo cho các nước thành viên khác về trị giá thay đổi đó, thông qua Ban Thư ký ASEAN.

Điều 7. Cấp sau C/O

Về nguyên tắc, một C/O phải được cấp trước thời điểm giao hàng hoặc không muộn hơn ba (03) ngày tính từ ngày giao hàng. Trong trường hợp ngoại lệ, nếu C/O không được cấp trước thời điểm giao hàng hoặc không muộn hơn ba (03) ngày kể từ thời điểm đó, theo đề nghị của người xuất khẩu, C/O sẽ được cấp

sau trong vòng mười hai (12) tháng từ ngày giao hàng theo quy định pháp luật của nước thành viên xuất khẩu, và phải đánh dấu (✓) vào ô “Issued Retroactively”. Trong trường hợp này, người nhập khẩu hàng hóa muốn được hưởng ưu đãi thuế quan, theo quy định pháp luật nước thành viên nhập khẩu, phải cung cấp cho cơ quan Hải quan nước nhập khẩu C/O cấp sau đã nêu trên. Ngày giao hàng phải được ghi rõ tại ô số 3 của C/O cấp sau.

Điều 8. Chứng từ đối với những trường hợp cộng gộp

Để áp dụng Điều 7 của Phụ lục 1, nếu cần thiết phải có chứng từ chứng minh cho việc cấp C/O hoặc cho việc kiểm tra để chứng minh rằng nguyên liệu được cộng gộp trong quá trình sản xuất hàng hóa là nguyên liệu có xuất xứ của một nước thành viên, những chứng từ sau có thể được sử dụng:

1. Khai báo của nhà xuất khẩu hoặc nhà sản xuất hàng hóa;
2. Hóa đơn thương mại;
3. Bản sao của C/O đã cấp cho nguyên liệu do nước thành viên xuất khẩu nguyên liệu cấp, kể cả bản sao của C/O cấp sau; hoặc
4. Bất kỳ chứng từ nào có liên quan khác.

Điều 9. C/O giáp lưng đối với việc xuất khẩu một phần lô hàng

Nhằm thực hiện khoản 4, Điều 3 của Phụ lục 4, trong trường hợp tái xuất khẩu một phần của lô hàng, giá trị xuất khẩu của một phần lô hàng và số lượng một phần của lô hàng sẽ được ghi trên C/O giáp lưng. Nước thành viên xuất khẩu cấp C/O giáp lưng cần đảm bảo rằng tổng số lượng xuất khẩu của một phần lô hàng không vượt quá tổng số lượng hàng hóa ghi trên C/O ban đầu.

Điều 10. Ghi mã số HS trên C/O

Mã số HS ghi trên C/O của Nhật Bản ở cấp 6 số. Mã số HS ghi trên C/O của Việt Nam ở cấp 8 số. Mô tả hàng hóa trên C/O phải giống cơ bản với mô tả hàng hóa trên hóa đơn thương mại, và nếu có thể, giống cơ bản với mô tả hàng hóa ghi trong biểu thuế.

Điều 11. Trao đổi thông tin

1. Để thực hiện Điều 6 và Điều 7 của Phụ lục 4, việc trao đổi thông tin giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước thành viên xuất khẩu và cơ quan Hải quan của nước thành viên nhập khẩu phải được thực hiện thông qua các đầu mối liên lạc. Việc trao đổi thông tin có thể thực hiện bằng mọi phương thức, cùng với việc xác nhận đã nhận được thông tin.

2. Việc trao đổi thông tin trực tiếp giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước thành viên xuất khẩu với cơ quan Hải quan của nước thành viên nhập khẩu có thể thông qua hình thức fax hoặc thư điện tử, song song với việc trao đổi thông tin quy định tại khoản 1.

3. Thời hạn trả lời theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 của Phụ lục 4 sẽ bắt đầu từ ngày có xác nhận đã nhận được yêu cầu theo quy định tại khoản 1.

4. Để áp dụng cho khoản 3, Điều 8 của Phụ lục 4, thời hạn cơ quan Hải quan nước thành viên nhập khẩu cung cấp quyết định bằng văn bản được bắt đầu từ ngày có xác nhận đã nhận được thông tin cuối cùng theo như quy định tại khoản 1.

Điều 12. Hàng hóa trong quá trình vận chuyển hoặc lưu kho

Hàng hóa có xuất xứ đang trong quá trình vận chuyển từ nước thành viên xuất khẩu đến nước thành viên nhập khẩu, hoặc đang được lưu kho tạm thời trong khu vực phi thuế quan của nước thành viên nhập khẩu, sẽ được hưởng ưu đãi thuế quan nếu hàng hóa này được nhập khẩu vào nước thành viên nhập khẩu vào ngày hoặc sau ngày có hiệu lực của Hiệp định AJCEP áp dụng đối với nước thành viên nhập khẩu, với điều kiện phải nộp C/O được cấp sau cho cơ quan Hải quan nước thành viên nhập khẩu và theo quy định của pháp luật của nước thành viên nhập khẩu.

Điều 13. Cấp sau C/O khi Hiệp định AJCEP có hiệu lực

Tổ chức cấp C/O sẽ cấp sau C/O cho hàng hoá có xuất xứ xuất khẩu từ ngày 01 tháng 12 năm 2008 hoặc theo yêu cầu của nước thành viên nhập khẩu nhằm mục đích cho hưởng ưu đãi thuế quan.

Điều 14. Mẫu C/O

Mẫu C/O của các nước thành viên ASEAN và Mẫu C/O của Nhật Bản được quy định tương ứng tại Phụ lục 7 và Phụ lục 8./.