

QUY CHẾ

Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Mẫu AJ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44 /2008/QĐ-BCT ngày 08 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Mẫu AJ để hưởng các ưu đãi theo Hiệp định đối tác kinh tế toàn diện ASEAN - Nhật Bản)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. Hiệp định đối tác kinh tế toàn diện ASEAN - Nhật Bản là Hiệp định được ký kết theo hình thức luân phiên giữa các nước ASEAN và Nhật Bản và đã được Việt Nam ký tại Hà Nội ngày 01 tháng 4 năm 2008 (trong Quy chế này gọi tắt là Hiệp định AJCEP).

2. Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Mẫu AJ (trong Quy chế này gọi tắt là C/O) là C/O do Tổ chức cấp C/O cấp cho hàng hoá xuất khẩu thoả mãn các quy định của Quy chế này để hưởng ưu đãi thuế quan theo Hiệp định AJCEP.

3. Tổ chức cấp C/O Mẫu AJ của Việt Nam (trong Quy chế này gọi tắt là Tổ chức cấp C/O) là các Phòng quản lý xuất nhập khẩu thuộc Bộ Công Thương. Danh sách các Tổ chức cấp C/O được quy định tại Phụ lục 13 và có thể được Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung theo từng thời điểm cụ thể.

4. Người đề nghị cấp C/O Mẫu AJ (trong Quy chế 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.

5. 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 2. Hàng hoá được cấp C/O

Hàng hoá được cấp C/O là hàng hoá đáp ứng được đầy đủ các điều kiện về xuất xứ quy định tại Quy chế này.

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 của Quy chế này;
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 sản phẩm khi cần thiết;
4. Cấp C/O khi hàng hóa đáp ứng các quy định về xuất xứ của Quy chế này và người đề nghị cấp C/O tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Quy chế này;
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 Hải quan 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 Bộ Công Thương và cơ quan Hải quan 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 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 12);

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 11).

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 cung cấp những lý do thích hợp bằng 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 10) đã được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ;
- b) Mẫu C/O (Phụ lục 7) đã được khai hoàn chỉnh;
- c) Tờ khai hải quan xuất khẩu đã hoàn thành thủ tục hải quan (các trường hợp hàng xuất khẩu không phải khai báo Tờ khai hải quan xuất khẩu theo quy định của pháp luật sẽ không phải nộp Tờ khai hải quan xuất khẩu);
- d) Hoá đơn thương mại;
- đ) Vận tải đơn;

Trong trường hợp chưa có Tờ khai hải quan xuất khẩu 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 sản phẩm 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 sản phẩm xuất khẩu; bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm với chi tiết mã HS của nguyên liệu đầu vào và chi tiết mã HS của sản phẩm (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 sản phẩm xuất khẩu.

3. Các loại giấy tờ quy định tại các điểm c, d, đ của khoản 1 và quy định tại khoản 2 có thể là bản sao có chữ ký và đóng dấu xác nhận sao y bản chính của người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của đơn vị hay tổ chức, hoặc có chữ ký và đóng dấu của cơ quan công chứng, đồng thời có kèm theo bản chính để đối chiếu.

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. Cán bộ tiếp nhận phải thông báo cụ thể yêu cầu bằng văn bản, lập giấy biên nhận hồ sơ và giao cho người đề nghị cấp một bản khi Tổ chức cấp C/O yêu cầu xuất trình thêm những chứng từ quy định tại khoản 2, Điều 6 của Quy chế này hoặc khi người đề nghị cấp C/O yêu cầu. Đối với trường hợp phải xác minh thêm thì cần nêu rõ thời hạn theo quy định tại khoản 2, Điều 8 của Quy chế này.

Điều 8. Cấp C/O

1. C/O phải được cấp sớm nhất 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 của 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. 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. Từ chối cấp C/O

1. Tổ chức cấp C/O có quyền từ chối cấp C/O trong các 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 của Quy chế này;

b) Hồ sơ đề nghị cấp C/O không chính xác, không đầy đủ như quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

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 sản phẩm không có xuất xứ theo quy định của Quy chế 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 sản phẩm.

2. Khi từ chối cấp C/O, Tổ chức cấp C/O phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người đề nghị cấp C/O biết trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày từ chối.

Điều 10. 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 bất kỳ chứng từ nào trong hồ sơ đã nộp. Ngoài ra, Tổ chức cấp C/O sẽ đưa tên người xuất khẩu, người đề nghị cấp C/O đã giả mạo chứng từ, lời khai vào Danh sách cần áp dụng các biện pháp kiểm tra chặt chẽ hơn khi cấp C/O, đồng thời thông báo cho các cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi 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 11. Thẩm quyền ký C/O

Chỉ những người đã hoàn thành thủ tục đăng ký mẫu chữ ký với Bộ Công Thương để chuyển đến Ban Thư ký ASEAN mới được quyền ký cấp C/O.

Điều 12. Cơ quan đầu mối

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

1. Hướng dẫn, 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 AJCEP 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 Quy chế cấp C/O Mẫu AJ.

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Tổ chức cấp C/O đã tham gia kết nối hệ thống eCOSys phải thực hiện chế độ cập nhật thông tin hàng ngày (kể cả trường hợp không cấp được C/O nào trong ngày) về tình hình cấp C/O. Việc cập nhật thông tin tuân theo chuẩn do Bộ Công Thương quy định.

2. Những Tổ chức cấp C/O chưa tham gia kết nối hệ thống eCOSys phải thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng. Báo cáo được gửi về Bộ Công Thương chậm nhất vào ngày mùng 5 tháng sau, tính theo dấu bưu điện hoặc theo ngày gửi thư điện tử. Hình thức và các biểu mẫu báo cáo sẽ do Bộ Công Thương hướng dẫn cụ thể.

3. Trong trường hợp sau năm (05) ngày làm việc kể từ ngày báo cáo gần nhất, nếu chưa nhận được báo cáo nói trên, Bộ Công Thương sẽ có công văn nhắc nhở lần thứ nhất. Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày báo cáo gần nhất, nếu vẫn chưa nhận được báo cáo nói trên, Bộ Công Thương sẽ có văn bản nhắc nhở lần thứ hai. Sau mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày báo cáo gần nhất, nếu vẫn không nhận được báo cáo nói trên, Bộ Công Thương sẽ ra quyết định đình chỉ việc cấp C/O của tổ chức đó và công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Công Thương.

Điều 14. Lệ phí cấp C/O

Người đề nghị cấp C/O nộp lệ phí cấp C/O cho Tổ chức cấp C/O. Lệ phí cấp C/O do Tổ chức cấp C/O quy định theo chế độ hiện hành của Bộ Tài chính về phí và lệ phí. Các mức lệ phí cấp C/O phải được niêm yết công khai tại nơi cấp.

Chương IV GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Cơ quan giải quyết khiếu nại

Người xuất khẩu, người đề nghị cấp C/O có quyền khiếu nại lên chính tổ chức đã cấp C/O. Tổ chức cấp C/O đó phải trả lời trong thời hạn ba (03) ngày làm việc. Trong trường hợp không thỏa mãn với trả lời nói trên, người đề nghị cấp C/O có quyền khiếu nại lên Bộ trưởng Bộ Công Thương hoặc khởi kiện ra Tòa án Hành chính theo quy định của pháp luật về khiếu nại và tố cáo.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Mọi hành vi gian lận về C/O sẽ bị xử lý theo quy định của Nghị định số 06/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động thương mại, các văn bản sửa đổi, bổ sung và các văn bản hướng dẫn liên quan. Nếu gây ra những hậu quả nghiêm trọng, tùy theo tính chất và mức độ, sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Trong trường hợp việc vi phạm gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Trường hợp phát hiện sai phạm trong hoạt động của các Tổ chức cấp C/O, tùy theo mức độ, Bộ Công Thương sẽ xử lý theo quy định của pháp luật và có thể đình chỉ hoạt động cấp C/O của Tổ chức cấp C/O đó.

Điều 17. Thực hiện Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Công Thương để giải quyết theo địa chỉ:

Vụ Xuất Nhập khẩu, Bộ Công Thương
54 Hai Bà Trưng, Hoàn Kiếm, Hà Nội
Điện thoại: 04.22205444
Fax: 04.22202525
Email: co@moit.gov.vn

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Thành Biên