

Hà Nội, ngày 31 tháng 05 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Về việc ban hành Quy chế cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Mẫu E

để hưởng các ưu đãi theo Hiệp định Thương mại hàng hóa thuộc Hiệp

định Khung về Hợp tác kinh tế toàn diện giữa Hiệp hội các quốc gia

Đông Nam Á và nước Cộng hoà Nhân dân Trung Hoa

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Hiệp định Thương mại hàng hóa thuộc Hiệp định Khung về Hợp tác kinh tế toàn diện giữa Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á và nước Cộng hoà Nhân dân Trung Hoa được ký kết chính thức tại Lào ngày 29 tháng 11 năm 2004;

Căn cứ Nghị định thư sửa đổi Hiệp định về thương mại hàng hóa thuộc Hiệp định khung về Hợp tác Kinh tế Toàn diện giữa Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á và nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa được ký ngày 08 tháng 12 năm 2006 tại Cebu, Philippin;

Căn cứ Nghị định của Chính phủ số 29/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2004 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thương mại;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Xuất Nhập khẩu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Mẫu E để hưởng các ưu đãi theo Hiệp định Thương mại hàng hóa thuộc Hiệp định Khung về Hợp tác kinh tế toàn diện giữa Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á và nước Cộng hoà Nhân dân Trung Hoa (trong Quy chế và các Phụ lục đính kèm Quyết định này sẽ gọi tắt là Quy chế cấp C/O Mẫu E).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Quyết định này thay thế Quyết định số 1727/2003/QĐ-BTM của Bộ trưởng Bộ Thương mại ngày 12 tháng 12 năm 2003 về việc ban hành Quy chế cấp Giấy chứng nhận xuất xứ Mẫu E của Việt Nam cho hàng hóa để hưởng các ưu đãi thuế quan theo Hiệp định khung về Hợp tác Kinh tế toàn diện giữa Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á và nước Cộng hòa Nhân dân Trung Hoa; Quyết định của Bộ trưởng Bộ Thương mại số 09/2006/QĐ-BTM ngày 24 tháng 02 năm 2006 về việc sửa đổi, bổ sung quy chế cấp Giấy chứng nhận xuất xứ Mẫu E của Việt Nam cho hàng hóa để hưởng các ưu đãi thuế quan theo Hiệp định khung về Hợp tác Kinh tế toàn diện giữa Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á và Cộng hòa Nhân dân Trung Hoa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Xuất Nhập khẩu, Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY CHẾ

Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Mẫu E

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2007/QĐ-BTM ngày 31 tháng 05 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Thương mại về việc ban hành Quy chế cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Mẫu E để hưởng các ưu đãi theo Hiệp định Thương mại hàng hóa thuộc Hiệp định Khung về Hợp tác kinh tế toàn diện giữa Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á và nước Cộng hoà Nhân dân Trung Hoa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Định nghĩa

1. Hiệp định Thương mại hàng hóa thuộc Hiệp định Khung về Hợp tác kinh tế toàn diện giữa Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á và nước Cộng hoà Nhân dân Trung Hoa (sau đây gọi tắt là Hiệp định ACFTA) là Hiệp định đã được ký kết chính thức tại Lào ngày 29 tháng 11 năm 2004.
2. Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ASEAN - Trung Quốc (sau đây gọi tắt là C/O Mẫu E) là C/O hàng hoá do Tổ chức cấp C/O Mẫu E cấp.
3. Tổ chức cấp C/O Mẫu E (sau đây gọi tắt là Tổ chức cấp C/O) là các đơn vị được Bộ Thương mại ủy quyền cấp C/O Mẫu E cho hàng hoá Việt Nam để hưởng các ưu đãi theo Hiệp định Thương mại hàng hoá ASEAN - Trung Quốc được nêu chi tiết tại Phụ lục IV của Quy chế này. Danh sách này có thể được Bộ Thương mại điều chỉnh bổ sung trong từng thời kỳ.
4. Người đề nghị cấp C/O Mẫu E (sau đây 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. Mạng eCOsys là hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Việt Nam có địa chỉ tại: <http://ecosys.mot.gov.vn>.

Điều 2. Hàng hoá được cấp C/O Mẫu E

Hàng hoá được cấp C/O Mẫu E là hàng hoá đáp ứng được đầy đủ các điều kiện về xuất xứ quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II của Quy chế này và thuộc Danh mục hàng hoá ban hành kèm theo Quyết định của Bộ Tài chính quy định về hàng hoá thuộc chương trình ưu đãi thuế quan ASEAN - Trung Quốc.

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

Người đề nghị cấp C/O có trách nhiệm:

1. Lập và nộp hồ sơ thương nhân cho Tổ chức cấp C/O;
2. Lập và nộp hồ sơ đề nghị cấp C/O Mẫu E đầy đủ cho Tổ chức cấp C/O;
3. Chứng minh hàng hoá xuất khẩu đáp ứng tiêu chuẩn 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 của nội dung khai trong hồ sơ thương nhân và hồ sơ đề nghị cấp C/O Mẫu E cũng như xuất xứ của hàng hóa xuất khẩu, kể cả trong trường hợp được người xuất khẩu uỷ quyền;
5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ điện tử trong trường hợp gửi hồ sơ đề nghị cấp C/O qua mạng eCOsys;
6. Báo cáo kịp thời cho Tổ chức cấp C/O tại nơi thương nhân đã đề nghị cấp về những lô hàng bị nước nhập khẩu từ chối cho hưởng thuế suất ưu đãi ACFTA mặc dù đã được cấp C/O của Việt Nam (nếu có);
7. Thông báo bằng văn bản cho Tổ chức cấp C/O nơi thương nhân đã đăng ký hồ sơ thương nhân trước đó lý do không đề nghị được cấp C/O tại nơi đó, đồng thời thông báo tên của Tổ chức cấp C/O mới nơi mà thương nhân đề nghị được cấp C/O;
8. Lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp C/O.

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 Mẫu E;
3. Xác minh thực tế xuất xứ của sản phẩm khi cần thiết;
4. Cấp C/O Mẫu E khi hàng hóa đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 2 của Quy chế này;
5. Lưu trữ hồ sơ C/O;
6. Gửi mẫu chữ ký của những người được uỷ quyền ký C/O và con dấu của Tổ chức cấp C/O cho Bộ Thương mại (Vụ Xuất Nhập khẩu) theo quy định của Bộ Thương mại;
7. Giải quyết các khiếu nại về C/O theo thẩm quyền;
8. Giữ bí mật hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra, xác nhận xuất xứ;
9. Trao đổi các thông tin liên quan đến việc đăng ký hồ sơ thương nhân trong trường hợp thương nhân có đăng ký hồ sơ thương nhân tại hai Tổ chức cấp C/O trở lên và các vấn đề khác có liên quan đến việc cấp C/O;

10. Thực hiện chế độ báo cáo và các yêu cầu khác theo quy định của Bộ Thương mại.

Chương II

THỦ TỤC CẤP C/O MẪU E

Điều 5. Đăng ký hồ sơ thương nhân

1. Người đề nghị cấp C/O chỉ được xem xét cấp C/O Mẫu E tại nơi đã đăng ký hồ sơ thương nhân sau khi đã hoàn thành thủ tục đăng ký Hồ sơ thương nhân. Hồ sơ đăng ký hồ sơ thương nhân bao gồm:

- a) Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O Mẫu E và con dấu của thương nhân (Phụ lục VII);
- 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 của thương nhân (Phụ lục VIII).

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 Mẫu E. Trong trường hợp không có thay đổi gì, hồ sơ thương nhân vẫn phải được cập nhật hai (02) năm một lần.

3. Trong trường hợp đề nghị cấp C/O tại nơi cấp khác với nơi đã đăng ký hồ sơ thương nhân trước đây, 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.

4. Các trường hợp trước đây đã đề nghị cấp C/O Mẫu E nhưng chưa đăng ký Hồ sơ thương nhân phải đăng ký Hồ sơ thương nhân tại thời điểm đề nghị cấp C/O Mẫu E theo Quy chế mới này.

Điều 6. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O Mẫu E

1. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O Mẫu E gồm:

- a) Đơn đề nghị cấp C/O Mẫu E đã được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Phụ lục VI);
- b) Bộ C/O Mẫu E đã được khai hoàn chỉnh gồm một (01) bản chính và ba (03) bản sao;
- c) Tờ khai hải quan đã làm thủ tục hải quan;
- d) Hoá đơn thương mại;
- đ) Vận tải đơn.

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 phụ liệu; giấy phép xuất khẩu; hợp đồng mua bán; hóa đơn giá trị gia tăng mua bán nguyên phụ liệu

trong nước; mẫu nguyên phụ liệu hoặc sản phẩm xuất khẩu 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, khoản 2 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.

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

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 bộ 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. Thời hạn cấp C/O Mẫu E

1. Thời hạn cấp C/O Mẫu E 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.

2. Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O cũng có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất nếu thấy rằng việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp C/O Mẫu E hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với các C/O Mẫu E đã cấp trước đó. Kết quả kiểm tra này phải được ghi biên bản. Biên bản phải được cán bộ kiểm tra, người đề nghị cấp C/O ký. Trong trường hợp người đề nghị cấp C/O không ký vào biên bản, cán bộ kiểm tra sẽ ký xác nhận sau khi nêu rõ lý do. Thời hạn cấp C/O Mẫu E 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 mọi trường hợp, thời hạn xác minh không được làm cản trở việc giao hàng hoặc thanh toán của người xuất khẩu, trừ khi ảnh hưởng này do lỗi của người xuất khẩu.

Điều 9. Cấp sau C/O Mẫu E

Trong trường hợp vì sai sót của cán bộ cấp C/O hoặc vì các trường hợp bất khả kháng của người đề nghị cấp C/O, Tổ chức cấp C/O sẽ cấp C/O Mẫu E cho hàng hoá đã được giao trong thời hạn không quá một (01) năm kể từ ngày giao hàng. C/O Mẫu E được cấp trong trường hợp này phải đóng dấu "cấp sau và có hiệu lực từ khi giao hàng" bằng tiếng Anh: "**ISSUED RETROACTIVELY**".

Điều 10. Cấp lại C/O Mẫu E

Trong trường hợp C/O Mẫu E bị mất, thất lạc hoặc hư hỏng, Tổ chức cấp C/O Mẫu E có thể cấp lại bản sao chính thức C/O Mẫu E và bản sao thứ ba (Triplicate) trong thời hạn không quá năm (05) ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp lại có kèm theo bản sao thứ tư (Quadruplicate) của lần cấp đầu tiên, có đóng dấu vào Ô số 12 "sao y bản chính" bằng tiếng Anh: "**CERTIFIED TRUE COPY**".

Điều 11. Từ chối cấp C/O Mẫu E

1. Tổ chức cấp C/O có quyền từ chối cấp C/O Mẫu E trong các trường hợp sau:

a) Người đề nghị cấp C/O Mẫu E chưa thực hiện việc đăng ký hồ sơ thương nhân theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

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

c) Bộ hồ sơ có mâu thuẫn về nội dung;

d) Xuất trình bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O không đúng nơi đã đăng ký hồ sơ thương nhân;

đ) C/O Mẫu E được khai bằng chữ viết tay, hoặc bị tẩy xóa, hoặc mờ không đọc được, hoặc được in bằng nhiều màu mực;

e) Hàng hoá không đáp ứng đủ tiêu chuẩn xuất xứ hoặc không xác định được chính xác xuất xứ theo các tiêu chuẩn xuất xứ của Phụ lục I của Quy chế này;

g) Có căn cứ hợp pháp chứng minh sản phẩm không có xuất xứ ACFTA 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 Mẫu E, 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 12. Những vấn đề khác

Những vấn đề chưa được đề cập từ Điều 5 đến Điều 11 sẽ được quy định tại Phụ lục III của Quy chế này.

Chương III

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VIỆC CẤP C/O MẪU E

Điều 13. Lưu trữ hồ sơ

Bản sao C/O Mẫu E do Tổ chức cấp C/O cấp và hồ sơ đề nghị cấp C/O Mẫu E phải được Tổ chức cấp C/O, người xuất khẩu, người đề nghị cấp C/O lưu trữ trong vòng hai (02) năm kể từ ngày C/O được cấp. Riêng đối với C/O Mẫu E được cấp, người xuất khẩu, người đề nghị cấp C/O phải lưu đúng bản sao do Tổ chức cấp C/O đã cấp. Bản phô tô sao y của bản sao C/O Mẫu E này chỉ có giá trị tham khảo.

Điều 14. Thẩm quyền ký C/O Mẫu E

1. Chỉ những người được Bộ trưởng Bộ Thương mại uỷ quyền và đã hoàn thành thủ tục đăng ký mẫu chữ ký với Bộ Thương mại để chuyển đến Ban Thư ký ASEAN mới được quyền ký cấp C/O Mẫu E.

2. C/O Mẫu E mang chữ ký của người không thỏa mãn khoản 1 của điều này sẽ bị cơ quan Hải quan nước thành viên nhập khẩu từ chối cho hưởng ưu đãi.

3. Trường hợp phát hiện sai phạm trong hoạt động của các Tổ chức cấp C/O, Bộ Thương mại sẽ đình chỉ hoạt động cấp C/O của Tổ chức cấp C/O đó.

Điều 15. Cơ quan đầu mối

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

1. Hướng dẫn, kiểm tra việc cấp C/O để đảm bảo việc cấp C/O Mẫu E được thực hiện đúng quy định.
2. Là đầu mối làm các thủ tục đăng ký mẫu chữ ký và con dấu của các Tổ chức cấp C/O của Việt Nam với Ban Thư ký của ASEAN và chuyển mẫu chữ ký và con dấu của các Tổ chức cấp C/O của các nước thành viên cho cơ quan Hải quan Việt Nam.
3. Giúp Bộ trưởng Bộ Thương mại giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế cấp C/O Mẫu E.

Điều 16. Chế độ báo cáo cập nhật thông tin

1. Tổ chức cấp C/O 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 Mẫu E và gửi về Bộ Thương mại. Việc cập nhật thông tin tuân theo chuẩn do Bộ Thương mại quy định.
2. 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 Thương mại 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 Thương mại sẽ có văn bản nhắc nhở lần thứ hai. Sau mười lăm ngày (15) làm việc kể từ ngày báo cáo gần nhất, nếu vẫn không nhận được báo cáo nói trên, Bộ Thương mại sẽ ra quyết định đình chỉ việc cấp C/O Mẫu E của Tổ chức đó và công khai trên trang web của Bộ Thương mại.

Điều 17. Phát hành C/O Mẫu E

1. Văn phòng Bộ Thương mại có trách nhiệm phối hợp với Vụ Xuất nhập khẩu để in C/O Mẫu E và phát hành cho các Tổ chức cấp C/O.
2. Tổ chức cấp C/O trực tiếp bán C/O Mẫu E cho người đề nghị cấp và phải thực hiện việc quyết toán theo quy định.

Điều 18. Lệ phí cấp C/O Mẫu E

Người đề nghị cấp C/O phải nộp phí cấp C/O cho Tổ chức cấp C/O theo quy định. Việc quy định mức lệ phí C/O và thời gian thực hiện sẽ do Bộ Tài chính quy định cụ thể.

Chương IV

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Tổ chức giải quyết khiếu nại

Người đề nghị cấp C/O Mẫu E có quyền khiếu nại lên chính Tổ chức 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 Mẫu E có quyền khiếu nại lên Bộ trưởng Thương mại hoặc khởi kiện ra Tòa án Hành chính theo quy định của pháp luật về khiếu nại và tố cáo.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Mọi hành vi gian lận về C/O Mẫu E sẽ bị xử lý theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thương mại. Trong trường hợp gây 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.

Điều 21. Thu hồi C/O Mẫu E đã cấp

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

1. Người đề nghị cấp C/O Mẫu E giả mạo bất kỳ chứng từ nào trong bộ hồ sơ đã nộp. Ngoài ra, Tổ chức cấp C/O sẽ đưa tên người đề nghị cấp C/O Mẫu E giả mạo chứng từ, lời khai vào danh sách những người đề nghị cấp C/O 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 Mẫu E được cấp không phù hợp các tiêu chuẩn xuất xứ.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. 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 Thương mại để giải quyết theo địa chỉ:

Bộ Thương mại, Vụ Xuất Nhập khẩu

21 Ngô Quyền, Hà Nội

Điện thoại: 04-8262538

Fax: 04-8264696

Email: co@mot.gov.vn

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
(Đã ký)

Đỗ Như Đính