

QUY TRÌNH HẢI QUAN NHẬP HÀNG NHẬP NGUYÊN CONTAINER (FCL)

1- Nhận và kiểm tra tính pháp lý, thống nhất và đầy đủ của chứng từ, bao gồm:

- Contract (Hợp đồng thương mại)
- Invoice (Hóa đơn thương mại)
- Packing List (Phiếu đóng gói hàng hóa)
- Bill of Lading (Vận đơn)
- L/C (Tín dụng thư nếu có)
- Insurance Certificate (Chứng từ bảo hiểm nếu có)
- C/O (Giấy chứng nhận xuất xứ nếu có)
- Phytosanitary Certificate (Chứng thư kiểm dịch nếu có)
- Sanitary Certificate (Giấy chứng nhận vệ sinh nếu có)
- Fumigation Certificate, CA hoặc CQ.....

1.2 Nhận Arrival (thông báo hàng đến) và thanh toán phí lấy D/O (lệnh giao hàng), có thể là chuyển khoản hoặc đóng tiền mặt tùy Logistics hay Line Tàu. (liên hệ trước khi đi lấy D/O).

Lưu ý:

+ Khi lấy D/O phải xem là Bill gốc hay Bill điện, nếu là Bill gốc thì phân 2 loại: loại 1 B/L gốc thanh toán bằng L/C thì B/L phải có đóng dấu chữ ký hậu của ngân hàng, (bộ hồ sơ chính sẽ do ngân hàng thông báo và sẽ nhận bộ chứng từ này sau khi có xác nhận thanh toán của pháp nhân công ty (giám đốc) từ phòng thanh toán quốc tế của ngân hàng). Còn loại 2 là B/L gốc thanh toán TTR thì lấy 1 bản B/L gốc và giấy giới thiệu thì Line Tàu mới giao D/O.

+ Nếu là B/L điện thì chỉ cần có giấy giới thiệu và thanh toán phí D/O là xong.

+ Làm phiếu mượn container, cọc container và phiếu hạ: tùy Line tàu sẽ có cách thức khác nhau như:

Ví dụ: Yangming, PAN hay Evergreen 1 phiếu cước, 1 phiếu hạ và 3 phiếu D/O là 3 phiếu khác nhau. RCL phiếu cước và hạ chung 1 phiếu và 3 phiếu D/O. hay MCC thì phiếu hạ, phiếu mượn container và D/O là 1 phiếu,,,,,,đối với lô hàng nhiều cont ví dụ như 20 cont thì ta chỉ cần photo ra thêm 20 tờ, mỗi tờ hạ cho 1 cont là ok.

+ Nếu thông báo hàng đến do Logistic thông báo thì phải qua logistic đó nhận bộ D/O đó trước sau đó mới qua Line tàu làm đóng dấu xác nhận sau, kể đó mới cầm bộ Chứng từ Full D/O xuống cảng nhận hàng.

+ Dem và Det (thời gian lưu cont và lưu bãi) mỗi Line tàu sẽ có thời gian khác nhau,tùy từng DN. (có thể yêu cầu được nhiều ngày hơn nhưng do bên book tàu xin trước).

2- Khai HQ điện tử và đóng thuế

– Sử dụng phần mềm ECUS5/VNACCS để khai HQ điện tử.

– Sau khi đã hoàn tất khai điện tử, ta sẽ nhận được tờ khai hải quan hàng nhập, in bộ tờ khai ra và nộp thuế tờ khai để có Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước phải được đóng mộc của ngân hàng.

***Note: giấy nộp tiền là bằng chứng công ty đã nộp thuế, không được làm mất. Khi nộp vào hải quan mở TK chỉ nộp bản photo sao y và nhớ kiểm tra lần nữa:

– Số TK trên giấy nộp tiền

– Loại hình nhập khẩu

– Các thông tin công ty

3- Lấy lệnh D/O:

Trước khi tàu cập cảng (hàng về) khoản 2 ngày, hãng tàu sẽ gửi một thông báo hàng đến (Arrival Notice) cho chúng ta. Thông báo này bắt buộc phải có các thông tin sau:

– Hãng tàu hoặc forwarder, người phát hành thông báo.

– Số Bill tương ứng của lô hàng.

– Người gửi hàng, người nhận hàng.

- Ngày hàng đến, mã cảng đến và mã kho lưu hàng. (Thông tin cần để khai tờ khai HQ)
- Các giấy tờ và yêu cầu cần thiết để đến lấy lệnh giao hàng.
- Ngoài ra còn các thông tin về cước phí hoặc quy định riêng của từng hãng tàu, forwarder.

Để kéo container về kho công ty xuống hàng, nên ta phải mượn container, hãng tàu sẽ cấp cho 4 liên Giấy mượn cont (hạ rỗng), chức năng của nó là để giao cho tài xế thực hiện thủ tục trả cont khi công ty đã xuống hàng xong. (trường hợp này hãng tàu gộp chung chức năng của giấy hạ rỗng vào giấy mượn container)

Sau khi đã đóng tất cả các phí, nhân viên hãng tàu sẽ giao D/O gồm 4 bản, có đóng mộc ký phát của hãng tàu như hình. Cần phải kiểm tra lại bộ D/O trước khi rời khỏi hãng tàu:

- Nội dung trên D/O đã đúng với B/L hay chưa
- Thời hạn hiệu lực của D/O
- Mộc của hãng tàu, dấu giao thẳng
- Các hóa đơn đóng tiền tại hãng tàu (phí D/O, CFS, phí chứng từ,...)

Thủ tục Hải Quan hàng nhập FCL

Bộ hồ sơ gồm:

- + Tờ khai hải quan nhập khẩu
- + Sale contract
- + Bill
- + Invoice
- + Packing list
- + C/O (nếu có)
- + Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước
- + Giấy giới thiệu

+ Đăng ký kiểm hóa (nếu TK luồng đỏ)

Nhập số tờ khai, mã số thuế vào máy tính ở cảng để biết tờ khai đã được đưa về bộ phận trả hồ sơ hay chưa hoặc hải quan nào kiểm hoá hàng mình .(ở Cát Lái có trang bị những máy tính để làm)

+ Ô nhập số TKHQ: nhập số TK mình đã khai

+ Ô số thuế DN: nhập số 1 hoặc mã số thuế cũng được

+ Sau đó bấm enter, màn hình sẽ hiện thị lại số TK, và thông tin liên hệ của cán bộ kiểm hóa.

5- Kiểm hóa (nếu TK luồng đỏ)

– Đăng kí chuyển bãi kiểm hóa tại điểm đăng kí chuyển bãi kiểm hóa – rút ruột (tại phòng thương vụ cảng): nộp một bản sao D/O trên đó có ghi tên, số điện thoại của mình, tên công ty.

– Sau đó nộp một D/O và giấy giới thiệu ở nơi đăng ký cắt seal, nhận lại một phiếu yêu cầu cắt/bấm seal như hình, sau đó tìm vị trí container mình (trên phiếu yêu cầu cắt/bấm seal), nếu cont nằm trên cao thì nhờ đội xe nâng hạ cont xuống.

– Tiếp theo đợi cán bộ Hải quan kiểm hóa xuống kiểm hóa thì nhờ công nhân cảng cắt seal trước mặt Hải quan kiểm hóa.

6- Rút tờ khai tại bộ phận trả tờ khai, gồm tờ khai (thông quan) và mã vạch tờ khai.

7- Đến phòng thương vụ cảng nộp một D/O bên trên có ghi mã số thuế để đóng tiền và lấy phiếu EIR như hình (nhớ kiểm tra thông tin: số cont, số seal, vị trí, hạn, số kg cont trước khi rời quầy)

8- Thanh lý tờ khai:

Đến Văn phòng đội giám sát cổng nộp:

+ 1 bộ gồm (tờ khai bản chính + mã vạch + phiếu Eir)

+ 1 bộ gồm (tờ khai photo+ mã vạch+ D/o)

Nhận lại bản chính tờ khai, mã vạch được đóng mộc và phiếu EIR.

9-Giao phiếu EIR đã đóng dấu và phiếu mượn container (phiếu hạ rỗng) của hãng tàu cho tài xế để kéo container về kho.

10- Sau khi lấy hàng về kho, người vận chuyển phải trả lại container rỗng cho hãng tàu tại đúng nơi quy định, trong khoảng thời gian quy định trên giấy mượn cont. Người vận chuyển sẽ nhận được giấy xác nhận đã trả container rỗng, đem giấy này cùng với giấy mượn container ra hãng tàu để lấy lại tiền cọc.

Nguồn tham khảo: Nguyễn Anh Logistics