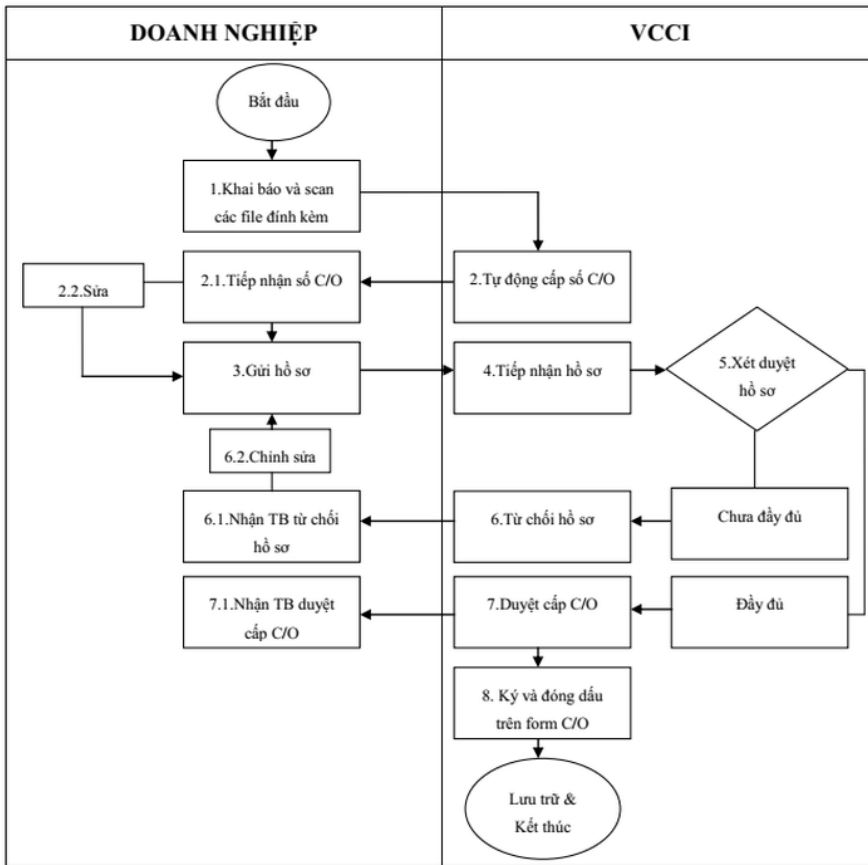


## **HƯỚNG DẪN HỒ SƠ THỦ TỤC XIN CẤP C/O VÀ QUY TRÌNH XIN CẤP C/O TẠI VCCI CHO DOANH NGHIỆP XUẤT KHẨU.**

### **Phần I: QUY TRÌNH CẤP C/O TẠI VCCI**

Theo các bước từ khâu nộp hồ sơ cấp giấy chứng nhận xuất xứ của Doanh nghiệp (doanh nghiệp đã đăng ký hồ sơ thương nhân cho tổ chức cấp C/O) đến việc trả kết quả xử lý hồ sơ cho Doanh nghiệp trên hệ thống COMIS.

Sơ đồ quy trình cấp C/O tại VCCI từ 2018:



### **MÔ TẢ QUY TRÌNH XIN CẤP C/O TẠI VCCI:**

Bước 1. Khai báo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận xuất xứ. Doanh nghiệp khai báo hồ sơ trên hệ thống Comis gồm:

- Khai báo đơn xin cấp trên hệ thống
- Scan các file đính kèm bao gồm:

- + Hoá đơn thương mại;
- + Tờ khai hải quan xuất khẩu;
- + Định mức sử dụng nguyên phụ liệu;
- + Bảng tính toán chi tiết hàm lượng giá trị khu vực hoặc bản kê khai chi tiết mã HS của nguyên liệu đầu vào và mã HS của sản phẩm đầu ra.
- + Hóa đơn mua bán và tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên phụ liệu đầu vào.
- Định dạng: .doc, .xlsx, .jpeg, .png, .rar, ... - Dung lượng tối đa: không quá 10mb

Bước 2. Tự động cấp số C/O. Hệ thống VCCI sẽ tự động cấp số C/O khi doanh nghiệp hoàn thành kê khai trên hệ thống Comis.

Bước 2.1 Tiếp nhận số C/O Hệ thống DN tiếp nhận số C/O.

- Bước 2.2. Sửa hồ sơ C/O DN có thể sửa hồ sơ khi chưa có xác nhận của chuyên viên VCCI xử lý hồ sơ.

Bước 3. Gửi hồ sơ C/O DN gửi hồ sơ sau khi hoàn thiện

Bước 4. Tiếp nhận hồ sơ C/O Hệ thống VCCI tiếp nhận hồ sơ được gửi từ hệ thống DN.

Bước 5. Xét duyệt hồ sơ C/O Chuyên viên VCCI thực hiện xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ: chuyển bước 6. Nếu hồ sơ đầy đủ: chuyển sang bước 7

. Bước 6. Từ chối hồ sơ C/O Chuyên viên VCCI từ chối hồ sơ. Yêu cầu nhập: - Lý do từ chối.

- Bước 6.1 Nhận Thông báo từ chối hồ sơ C/O Doanh nghiệp nhận Thông báo từ chối từ hệ thống VCCI và thực hiện bổ sung, chỉnh sửa thông tin theo bước 6.2
- Bước 6.2 Bổ sung, chỉnh sửa thông tin C/O Doanh nghiệp bổ sung, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu rồi gửi lại hồ sơ. Quy trình quay trở lại bước 3.

Bước 7. Duyệt cấp C/O Khi hồ sơ đầy đủ, chuyên viên xem xét rồi duyệt cấp C/O cho doanh nghiệp.

Bước 7.1 Nhận thông báo hồ sơ được duyệt cấp C/O DN nhận thông báo hồ sơ được duyệt cấp C/O

Bước 8 Ký và đóng dấu trên form C/O VCCI ký, đóng dấu trên form C/O và trả cho DN.

### Cẩm nang C/O

## QUY TRÌNH CẤP C/O TẠI VCCI

Theo các bước từ khâu nộp hồ sơ cấp giấy chứng nhận xuất xứ của Doanh nghiệp (doanh nghiệp đã đăng ký hồ sơ thương nhân cho tổ chức cấp C/O) đến việc trả kết quả xử lý hồ sơ cho Doanh nghiệp trên hệ thống COMIS

### MÔ TẢ QUY TRÌNH:

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1.	Khai báo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận xuất xứ	Doanh nghiệp khai báo hồ sơ trên hệ thống gồm: + Khai báo đơn xin cấp trên hệ thống + Scan các file đính kèm bao gồm: + Hoá đơn thương mại; + Tờ khai hải quan xuất khẩu; + Định mức sử dụng nguyên phụ liệu; + Bảng tính toán chi tiết hàm lượng giá trị khu vực hoặc bản kê khai chi tiết mã HS của nguyên liệu đầu vào và mã HS của sản phẩm đầu ra. + Hóa đơn mua bán và tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên phụ liệu đầu vào. - Định dạng: .doc, .xlsx, .jpeg, .png, .rar, ... - Dung lượng tối đa: không quá 10mb	Doanh nghiệp
2.	Tự động cấp số C/O	Hệ thống VCCI sẽ tự động cấp số C/O khi doanh nghiệp hoàn thành kê khai trên hệ thống.	Hệ thống VCCI
2.1	Tiếp nhận số C/O	Hệ thống DN tiếp nhận số C/O.	Doanh nghiệp
2.2	Sửa hồ sơ	DN có thể sửa hồ sơ khi chưa có xác nhận của chuyên viên VCCI xử lý hồ sơ.	Doanh nghiệp
3	Gửi hồ sơ	DN gửi hồ sơ sau khi hoàn thiện	Doanh nghiệp
4	Tiếp nhận hồ sơ	Hệ thống VCCI tiếp nhận hồ sơ được gửi từ hệ thống DN.	Hệ thống VCCI
5.	Xét duyệt hồ sơ	Chuyên viên VCCI thực hiện xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ: chuyển bước 6. Nếu hồ sơ đầy đủ: chuyển sang bước 7.	Hệ thống VCCI
6.	Từ chối hồ sơ	Chuyên viên VCCI từ chối hồ sơ. Yêu cầu nhập: - Lý do từ chối.	Hệ thống VCCI
6.1	Nhận TB từ chối hồ sơ	Doanh nghiệp nhận TB từ chối từ hệ thống VCCI và thực hiện bổ sung, chỉnh sửa thông tin theo bước 6.2	Doanh nghiệp
6.2	Bổ sung, chỉnh sửa thông tin	Doanh nghiệp bổ sung, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu rồi gửi lại hồ sơ. Quy trình quay trở lại bước 3.	Doanh nghiệp
7.	Duyệt cấp C/O	Khi hồ sơ đầy đủ, chuyên viên xem xét rồi duyệt cấp C/O cho doanh nghiệp.	Hệ thống VCCI
7.1	Nhận thông báo hồ sơ được duyệt cấp C/O	DN nhận thông báo hồ sơ được duyệt cấp C/O	Doanh nghiệp
8	Ký và đóng dấu trên form C/O	VCCI ký, đóng dấu trên form C/O và trả cho DN	VCCI

\* Trạng thái các bước xử lý trong Quy trình khai báo C/O:

a) Bước 4 - Tiếp nhận hồ sơ: Đã tiếp nhận đơn

b) Bước 5 - Xét duyệt hồ sơ:

- Hồ sơ hợp lệ: Chờ cấp phép

- Hồ sơ không hợp lệ: Hồ sơ không được duyệt (kiểm tra phần "Ý kiến xử lý" để biết thêm chi tiết)

c) Bước 7 - Duyệt cấp C/O:

- Hồ sơ hợp lệ: Chờ thu phí hoặc Không thu phí

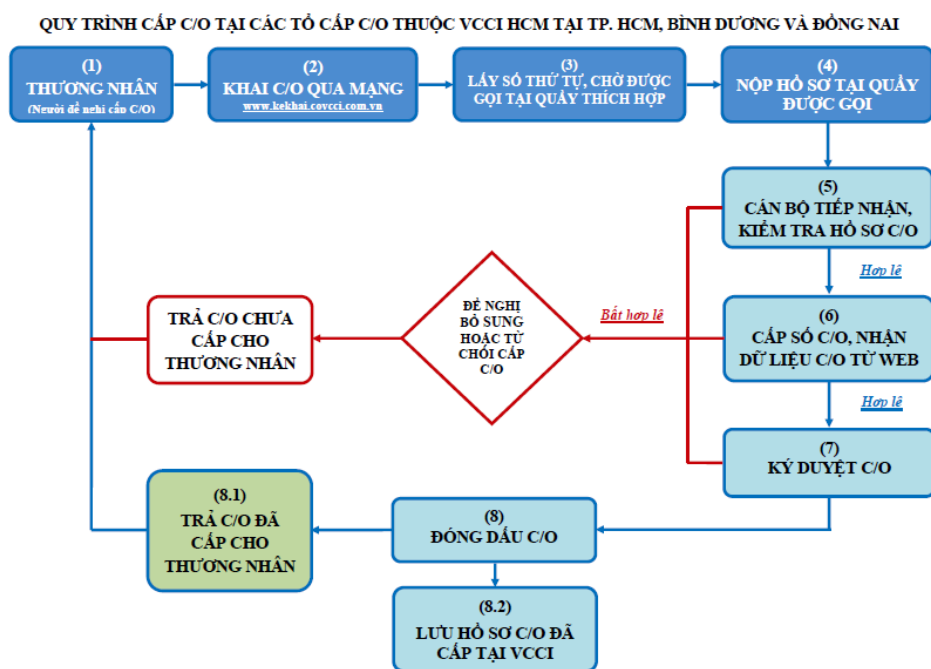
- Hồ sơ không hợp lệ: Hồ sơ không được cấp phép (kiểm tra phần "Ý kiến xử lý" để biết thêm chi tiết)

d) Thu phí (nếu có): Đã thu phí

e) Bước 8 - Ký và đóng dấu trên form C/O:

Đã trả hồ sơ \* Thời gian cấp C/O: - Bộ hồ sơ C/O hoàn chỉnh và hợp lệ sẽ được cấp ngay trong ngày.

- Trong trường hợp cần thiết, thời hạn này có thể được kéo dài không quá 3 ngày. Nếu cần xác minh tại cơ sở sản xuất, cán bộ C/O sẽ thông báo trước cho Người xuất khẩu. Thời hạn xác minh không quá 7 ngày kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ.



## HƯỚNG DẪN THỦ TỤC CẤP C/O CHO DOANH NGHIỆP XUẤT KHẨU

Căn cứ theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 01/07/2018

Bước 1:

1. Thương nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa lần đầu tiên phải đăng ký hồ sơ thương nhân (Tài tại đây) với Tổ cấp C/O của VCCI và chỉ được xem xét cấp Giấy chứng nhận

xuất xứ hàng hóa khi đã đăng ký hồ sơ thương nhân đầy đủ và hợp lệ. Hồ sơ thương nhân bao gồm:

a) Đăng ký mẫu chữ ký của người đại diện theo pháp luật của thương nhân hoặc người được ủy quyền ký đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa, ký Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và mẫu con dấu của thương nhân theo Mẫu số 01;

b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (có dấu sao y bản chính của thương nhân);

c) Danh mục cơ sở sản xuất ra hàng hóa đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (nếu có).

2. Hồ sơ thương nhân được khai báo qua trang điện tử: [comis.covcci.com.vn](http://comis.covcci.com.vn)

3. Mọi thay đổi trong hồ sơ thương nhân phải được cập nhật tại trang điện tử: [comis.covcci.com.vn](http://comis.covcci.com.vn). Trong trường hợp không có thay đổi, hồ sơ thương nhân vẫn phải được cập nhật 2 năm một lần.

Bước 2: 1. Đối với thương nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định (có thay đổi về định mức số lượng, định mức trọng lượng, mã HS, trị giá và nguồn cung nguyên liệu đối với cả nguyên liệu đầu vào hoặc sản phẩm đầu ra mỗi lần cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa), hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa gồm:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 và được khai báo qua trang điện tử: [comis.covcci.com.vn](http://comis.covcci.com.vn);

b) Mẫu Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tương ứng đã được khai hoàn chỉnh;

c) Bản in tờ khai hải quan xuất khẩu. Trường hợp hàng hóa xuất khẩu không phải khai báo hải quan theo quy định của pháp luật không cần nộp bản sao tờ khai hải quan;

d) Bản sao hóa đơn thương mại (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân);

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) trong trường hợp thương nhân không có vận tải đơn. Thương nhân được xem xét không cần nộp chứng từ này trong trường hợp xuất khẩu hàng hóa có hình thức giao hàng không sử dụng vận tải đơn hoặc chứng từ vận tải khác theo quy định của pháp luật hoặc thông lệ quốc tế;

e) Bảng kê khai chi tiết hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí xuất xứ ưu đãi hoặc tiêu chí xuất xứ không ưu đãi theo Mẫu quy định;

g) Bản khai báo xuất xứ của nhà sản xuất hoặc nhà cung cấp nguyên liệu có xuất xứ hoặc hàng hóa có xuất xứ được sản xuất trong nước theo Mẫu quy định trong trường hợp nguyên liệu đó được sử dụng cho một công đoạn tiếp theo để sản xuất ra một hàng hóa khác;

h) Bản sao Quy trình sản xuất hàng hóa (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân);

i) Trong trường hợp cần thiết, Tổ cấp C/O của VCCI kiểm tra thực tế tại cơ sở sản xuất của thương nhân; hoặc yêu cầu thương nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa nộp bổ sung các chứng từ dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) như: Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu, phụ liệu dùng để sản xuất ra hàng hóa xuất khẩu (trong trường hợp có sử dụng nguyên liệu, phụ liệu nhập khẩu trong quá trình sản xuất); hợp đồng mua bán hoặc hóa đơn giá trị gia tăng mua bán nguyên liệu, phụ liệu trong nước (trong trường hợp có sử dụng nguyên liệu, phụ liệu mua trong nước trong quá trình sản xuất); giấy phép xuất khẩu (nếu có); chứng từ, tài liệu cần thiết khác.

2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu sản phẩm cố định (không thay đổi về định mức số lượng, định mức trọng lượng, mã HS, trị giá và nguồn cung nguyên liệu đối với nguyên liệu đầu vào và sản phẩm đầu ra), hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa lần đầu tiên bao gồm các chứng từ theo quy định tại khoản 1. Từ lần đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tiếp theo, thương nhân chỉ cần nộp các chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm đ của khoản 1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa nêu tại điểm e, điểm g và điểm h của khoản 1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa. Trong trường hợp có sự thay đổi trong thời hạn 2 năm này, thương nhân cập nhật thông tin liên quan đến các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa nêu tại điểm e, điểm g và điểm h của khoản 1 cho cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa.

3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ của khoản 1, thương nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được phép nộp các chứng từ này sau nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa. Sau thời hạn này nếu thương nhân không nộp bổ sung chứng từ, Tổ cấp C/O của VCCI yêu cầu thu hồi hoặc hủy Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp.

4. Tổ cấp C/O của VCCI có quyền yêu cầu thương nhân cung cấp bản chính của các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 để kiểm tra, đối chiếu trong trường hợp có nghi ngờ tính xác thực của các chứng từ này.

5. Tổ cấp C/O của VCCI xem xét cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho hàng hóa xuất khẩu gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập. Ngoài các chứng từ quy định tại khoản 1, thương nhân nộp thêm các chứng từ sau:

a) Bản sao tờ khai hàng hóa nhập kho, xuất kho ngoại quan có xác nhận hàng đến cửa khẩu xuất của cơ quan hải quan (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân);

b) Bản sao hợp đồng hoặc văn bản có nội dung chỉ định thương nhân Việt Nam giao hàng cho người nhập khẩu ở nước, nhóm nước, hoặc vùng lãnh thổ mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập theo Điều ước quốc tế (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân).

6. Tổ cấp C/O của VCCI xem xét cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu từ doanh nghiệp chế xuất, khu chế xuất, kho ngoại quan, khu phi thuế quan và các khu vực hải quan riêng khác có quan hệ xuất khẩu, nhập khẩu với nội địa trong trường hợp hàng hóa đó đáp ứng các quy tắc xuất xứ ưu đãi hoặc quy tắc xuất xứ không ưu đãi.

*(Nguồn tin: COVCCI)*