

V. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI

1. CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI

* Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thương nhân nước ngoài nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hải Phòng;

- **Bước 2:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng kiểm tra và yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

- **Bước 3:** Trường hợp quy định tại Bước 4 dưới đây, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng cấp hoặc không cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho thương nhân nước ngoài. Trường hợp từ chối cấp phép, Ban Quản lý có văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên ngành và trường hợp việc thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng, Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng cấp hoặc không cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho thương nhân nước ngoài. Trường hợp không cấp phép, Ban Quản lý có văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Thương nhân nước ngoài nhận Giấy phép tại Cổng Dịch vụ công thành phố Hải Phòng hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

* Cách thức thực hiện:

- + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hải Phòng.
- + Qua dịch vụ Bưu chính công ích.

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

a.1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

a.2) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài;

a.3) Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bỏ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện;

a.4) Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

a.5) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;

a.6) Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:

- Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện;

- Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

Trong đó, tài liệu quy định tại Điều a.2, Điều a.3, Điều a.4 và Điều a.5 (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Tài liệu quy định tại Điều a.2 phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:**

- **Ba (03) ngày làm việc** kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trong trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 7 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và trường hợp việc thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành; (Theo quy định là 05 ngày làm việc)

- **Năm (05) ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp còn lại. (Theo quy định là 07 ngày làm việc)

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân nước ngoài

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép thành lập Văn Phòng đại diện

*** Lệ phí:** 3.000.000 VNĐ/giấy phép (Ba triệu đồng/giấy phép).

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu MĐ-1. Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

(Phụ lục Danh mục các biểu mẫu, Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân nước ngoài được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi đáp ứng các điều kiện sau:

1. Thương nhân nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận;

2. Thương nhân nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký;

3. Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ;

4. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

5. Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên ngành.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội khóa XI.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu MĐ-1

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)
 Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

 Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)
 Tên thương nhân viết tắt
 Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:
 ... Ngày cấp: .../.../...
 Cơ quan cấp:
 Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....
 Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Số tài Khoản:..... tại Ngân hàng:
 Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website:
 Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:
 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

Mã số thuế:
 Điện thoại: Fax: Email: Website: (nếu có)
 Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)
 Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:
 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:
 Thời Điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại)¹ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...² như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

Địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

.....

.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹ Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

² Thương nhân tự khai báo trên cơ sở tự tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

³ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

2. ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI

* Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi quy định tại Điều 15 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, thương nhân nước ngoài phải làm thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

- **Bước 2:** Thương nhân nước ngoài nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hải Phòng;

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng kiểm tra và yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

- **Bước 4:** Trừ trường hợp quy định tại Bước 5 dưới đây, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trường hợp không điều chỉnh, Ban Quản lý có văn bản trả lời từ chối điều chỉnh Giấy phép và nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Trường hợp việc điều chỉnh dẫn đến nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên ngành và trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng, Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho thương nhân nước ngoài. Trường hợp không điều chỉnh, Ban Quản lý có văn bản trả lời từ chối điều chỉnh Giấy phép và nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Thương nhân nước ngoài nhận Giấy phép tại Cổng Dịch vụ công thành phố Hải Phòng hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

* Cách thức thực hiện:

- + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hải Phòng.
- + Qua dịch vụ Bưu chính công ích.

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

a.1) Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

a.2) Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:

- *Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài:* Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài.

- *Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện:* Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi.

- *Trường hợp thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý:* Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

a.3) Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

Các tài liệu chứng minh nội dung thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài/thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện (đối với trường hợp văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện bằng tiếng nước ngoài và bản sao hộ chiếu của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Các tài liệu chứng minh nội dung thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

- Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện thuộc trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 7 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành.

- Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp còn lại.

- * **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân nước ngoài
- * **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng
- * **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép thành lập Văn Phòng đại diện
- * **Lệ phí:** 1.500.000 VNĐ/giấy phép (Một triệu năm trăm nghìn đồng /giấy phép)

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu MĐ-3. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Phụ lục Danh mục các biểu mẫu, Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi trong các trường hợp dưới đây, thương nhân nước ngoài phải làm thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện:

- Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài.
- Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện.
- Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện.
- Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện.
- Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội khóa XI.
- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.
- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt:.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

Đề nghị Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: Ngày cấp .../.../

⁶Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Mã số thuế:

Nội dung Điều chỉnh:

Lý do Điều chỉnh:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁶ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

3. GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI

* Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Hồ sơ gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện phải được nộp trong thời hạn ít nhất 30 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.

- **Bước 2:** Thương nhân nước ngoài nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hải Phòng;

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng kiểm tra và yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trường hợp không gia hạn, Ban Quản lý có văn bản trả lời từ chối gia hạn và nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Trường hợp việc gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng, Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng gia hạn hoặc không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho thương nhân nước ngoài. Trường hợp không gia hạn, Ban Quản lý có văn bản trả lời từ chối gia hạn và nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Thương nhân nước ngoài nhận Giấy phép tại Cổng dịch vụ công thành phố Hải Phòng hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

* Cách thức thực hiện:

- + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hải Phòng.
- + Qua dịch vụ Bưu chính công ích.

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

a.1) Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

a.2) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài;

a.3) Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương

nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

a.4) Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

Tài liệu quy định tại Điểm a.2 phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Tài liệu quy định tại Điểm a.3 phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

- Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trong trường hợp việc gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành.

- Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các trường hợp còn lại.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân nước ngoài

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép thành lập Văn Phòng đại diện

*** Lệ phí:** 1.500.000 VNĐ/giấy phép (Một triệu năm trăm nghìn đồng /giấy phép)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu MĐ-4. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

(Phụ lục Danh mục các biểu mẫu, Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Thương nhân nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi hết thời hạn quy định trong Giấy phép, trừ trường hợp có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

- Hồ sơ gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện phải được nộp trong thời hạn ít nhất 30 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội khóa XI.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính

phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...

Cơ quan cấp:.....

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../

⁷Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Mã số thuế:

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời Điểm gia hạn:... người; trong đó:

- Số lao động nước ngoài:... người;

- Số lao động Việt Nam: ... người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân
nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁷ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

4. CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI

* Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thương nhân nước ngoài nộp hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công thành phố Hải Phòng;

- **Bước 2:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng kiểm tra và yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng có trách nhiệm công bố trên trang thông tin điện tử của mình về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.

* Cách thức thực hiện:

- + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hải Phòng.
- + Qua dịch vụ Bưu chính công ích.

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

a.1) Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP;

a.2) Bản sao văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 35 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép (đối với trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP);

a.3) Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;

a.4) Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động;

a.5) Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

* Thời hạn giải quyết:

Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân nước ngoài

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.

* **Lệ phí:** Không

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu TB. Thông báo chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện tại Việt Nam

(Phụ lục Danh mục các biểu mẫu, Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau:

1. Theo đề nghị của thương nhân nước ngoài.
2. Khi thương nhân nước ngoài chấm dứt hoạt động theo pháp luật của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh.
3. Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà thương nhân nước ngoài không đề nghị gia hạn.
4. Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn.
5. Bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
6. Thương nhân nước ngoài, Văn phòng đại diện không còn đáp ứng một trong những điều kiện quy định tại Điều 7 và Điều 8 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội khóa XI.
- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.
- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN.../CHI NHÁNH ... TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: ... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh số.....Ngày cấp: ... /.../.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép thành lập)

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có)

Thời hạn hoạt động: từ ngày.... tháng... năm.... đến ngày... tháng... năm.....

¹¹Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các Khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.../Chi nhánh...:

1. Thuế:

2. Bảo hiểm xã hội:.....

3. Các Khoản khác:.....

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.../Chi nhánh tại Việt Nam:

Từ ngày...tháng...năm...

Lý do chấm dứt hoạt động:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹¹ Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP không phải kê khai nội dung này.

5. CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI

* Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thương nhân nước ngoài thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện tại nơi chuyển đi. Quá thời hạn nêu trên, thương nhân nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

- **Bước 2:** Thương nhân nước ngoài nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hải Phòng;

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng kiểm tra và yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trường hợp không cấp lại, Ban Quản lý có văn bản nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Thương nhân nước ngoài nhận Giấy phép tại Cổng dịch vụ công thành phố hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

* Cách thức thực hiện:

- + Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hải Phòng.
- + Qua dịch vụ Bưu chính công ích.

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

a.1) Trường hợp cấp lại do chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý khác, hồ sơ 01 bộ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP;

- Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

- Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến theo quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

a.2) Trường hợp cấp lại do Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức, hồ sơ 01 bộ bao

gồm: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân nước ngoài

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép thành lập Văn Phòng đại diện

*** Lệ phí:** 1.500.000 VNĐ/giấy phép (Một triệu năm trăm nghìn đồng / giấy phép)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu MĐ-1. Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện;

- Mẫu MĐ-2. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

(Phụ lục Danh mục các biểu mẫu, Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Thương nhân nước ngoài làm thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong những trường hợp sau:

1. Chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý khác.

2. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội khóa XI.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu MĐ-1

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Số tài Khoản:..... tại Ngân hàng:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website:

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: ..

Mã số thuế:

Điện thoại: Fax: Email: Website: (nếu có)

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: ..

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Thời Điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số ...:.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại)¹ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...² như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

Địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹ Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

² Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

³ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:

Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Đề nghị cấp lại⁴ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../

⁵Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Mã số thuế:

Lý do cấp lại:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁴ Áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

⁵ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

VI. LĨNH VỰC XUẤT – NHẬP KHẨU

1. CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ HÀNG HÓA (C/O MẪU D).

* Trình tự thực hiện:

1. Thương nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa khai báo hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền. Mã HS của hàng hóa khai báo trên Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa là mã HS của nước xuất khẩu. Trường hợp mã HS của nước xuất khẩu khác với mã HS của nước nhập khẩu đối với cùng một mặt hàng, thương nhân được phép sử dụng mã HS của nước nhập khẩu và tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của mã HS nước nhập khẩu do thương nhân khai báo.

2. Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn

a) Thương nhân đính kèm các chứng từ của hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa dưới dạng điện tử. Các chứng từ này phải được thương nhân xác thực bằng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền cấp.

b) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân;

c) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa dưới dạng bản giấy.

3. Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng, quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được thực hiện theo các bước sau đây:

a) Thương nhân nộp các chứng từ của hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa dưới dạng bản giấy;

b) Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.

4. Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện, thời gian trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa là 24 giờ làm việc kể từ khi Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

*** Cách thức thực hiện:**

1. Trường hợp Khai báo hồ sơ đề nghị cấp C/O theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên hệ thống:

- Đính kèm các chứng từ dưới dạng điện tử và xác thực bằng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Nhận thông báo kết quả xét duyệt trên hệ thống từ phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư (Trong thời hạn 6 giờ làm việc);

- Nộp Đơn đề nghị cấp C/O và mẫu C/O bản giấy và nhận kết quả bản giấy trực tiếp từ phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (Trong thời hạn 2 giờ làm việc).

2. Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của Ban Quản lý:

- Nộp các chứng từ của hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa dưới dạng bản giấy;

- Phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.

3. Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện, thời gian trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa là 24 giờ làm việc kể từ khi Ban Quản lý nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. Hồ sơ thương nhân:

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;

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) theo Mẫu.

2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O:

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 có 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 gồm:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu;

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 do Bộ Công Thương 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 do Bộ Công Thương 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, cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa kiểm tra thực tế tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định; 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.

2.2. 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 Mục 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. 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, có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho BQL. 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.

2.3. Trường hợp chưa có chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ Mục 2.1, 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, Ban Quản lý yêu cầu thu hồi hoặc hủy Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp theo quy định.

*** Thời hạn giải quyết:**

1. Trường hợp Khai báo hồ sơ đề nghị cấp C/O theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên hệ thống:

- 6 giờ làm việc: Nhận thông báo kết quả xét duyệt trên hệ thống;
- 2 giờ làm việc: Sau khi nộp Đơn đề nghị cấp C/O và mẫu C/O bản giấy;

2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của BQL:

Trong 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.

3. Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Trong 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Thương nhân, cơ quan, tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến xuất xứ hàng hóa.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa

*** Lệ phí:** 60.000 đồng/Giấy chứng nhận

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 1: Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký đơn đề nghị cấp C/O và mẫu con dấu của thương nhân.

- Mẫu số 2: Danh Mục các cơ sở sản xuất của thương nhân.

- Mẫu số 3: Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O.

- Mẫu số 4: Đơn đề nghị cấp C/O.

- Phụ lục II: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "WO" (sử dụng nguyên liệu thu mua trong nước, không có hóa đơn giá trị gia tăng).

- Phụ lục III: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "WO" (sử dụng nguyên liệu thu mua trong nước, có hóa đơn giá trị gia tăng).

- Phụ lục V: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "CTC".

- Phụ lục VI: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "DE MINIMIS".

- Phụ lục VII: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "LVC".

- Phụ lục VIII: Bảng kê khai hàng hóa xuất khẩu đạt tiêu chí "RVC".

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Thương nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa lần đầu tiên phải đăng ký hồ sơ thương nhân với cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa 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.

- Mọi thay đổi trong hồ sơ thương nhân phải được cập nhật tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa, nơi đã đăng ký trước khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa. Trong trường hợp không có thay đổi, hồ sơ thương nhân vẫn phải được cập nhật 2 năm một lần.

- Trong trường hợp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa không rõ ràng, không chứng minh được hàng hóa đáp ứng tiêu chí xuất xứ, có dấu hiệu gian lận về chuyên tải, hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó, cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất theo quy định.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội khóa XI.

- Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc hội khóa XIV.

- Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

- Thông tư số 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại hàng hoá ASEAN.

- Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa.

- Thông tư số 10/2019/TT-BCT ngày 22/7/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung Thông tư số 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại hàng hoá ASEAN.

- Thông tư số 25/2019/TT-BCT ngày 14/11/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại hàng hoá ASEAN.

- Thông tư số 19/2020/TT-BCT ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung các Thông tư quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại hàng hóa ASEAN.

- Thông tư số 10/2022/BCT ngày 01/6/2022 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN.

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/06/2023 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O).

Mẫu số 01**ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN KÝ ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O VÀ MẪU CON DẤU CỦA THƯƠNG NHÂN***(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:(tên của cơ quan, tổ chức cấp C/O)

Thương nhân: (tên thương nhân)

Địa chỉ: (địa chỉ của thương nhân)

1. Đề nghị được đăng ký các cá nhân của thương nhân có tên, mẫu chữ ký và dấu dưới đây:

| STT | Họ và tên | Chức vụ | Mẫu chữ ký | Mẫu dấu |
|-----|-----------|---------|------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

có thẩm quyền hoặc được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và các chứng từ kèm theo.

2. Đăng ký các cá nhân có tên dưới đây:

| STT | Họ và tên | Chức danh | Phòng (Công ty) | Số CMND và ngày cấp |
|-----|-----------|-----------|-----------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

được ủy quyền tới liên hệ cấp C/O tại... (tên của cơ quan, tổ chức cấp C/O).

Tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về việc đăng ký, ủy quyền này.

.....
 (Người đại diện theo pháp luật của thương nhân)
 (Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02**DANH MỤC CÁC CƠ SỞ SẢN XUẤT CỦA THƯƠNG NHÂN***(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:(tên của cơ quan, tổ chức cấp C/O)

Thương nhân: (tên thương nhân)

Địa chỉ: (địa chỉ của thương nhân)

Đề nghị được đăng ký các cơ sở sản xuất hàng hóa xuất khẩu của công ty chúng tôi như sau:

| Stt | Tên, địa chỉ, điện thoại, fax của cơ sở | Phụ trách cơ sở | Diện tích nhà xưởng | Mặt hàng sản xuất để xuất khẩu (ghi riêng từng dòng cho mỗi mặt hàng) | | | |
|-----|---|-----------------|---------------------|---|--------------------|------------------|----------------------|
| | | | | Tên hàng | Số lượng công nhân | Số lượng máy móc | Công suất theo tháng |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về việc đăng ký này.

.....
(Người đại diện theo pháp luật của thương nhân)*(Ký tên, đóng dấu)*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI CẤP C/O*(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

TÊN THƯƠNG NHÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI CẤP C/O

Kính gửi: Tên cơ quan, tổ chức cấp C/O hiện tại

- Tên thương nhân:
- Địa chỉ trụ sở chính*:Số điện thoại:Số fax:
- Địa chỉ website (nếu có):
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số: do
(tên cơ quan cấp)cấp ngày.... tháng..... năm
- Mã số thuế:

1. Căn cứ Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa, thương nhân đề nghị được thay đổi nơi cấp C/O với các thông tin sau:

- Từ: Tên cơ quan, tổ chức cấp C/O hiện tại.
- Đến: Tên cơ quan, tổ chức cấp C/O khác.

2. Các lý do thay đổi nơi cấp C/O khác với nơi đăng ký hồ sơ thương nhân hiện tại, bao gồm:

- Thuận lợi hóa thủ tục xuất khẩu hàng hóa của thương nhân.
- Các lý do khác (nếu có):

3. Thương nhân xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung được khai tại Đơn này và hồ sơ đính kèm đơn này. Thương nhân cam kết thực hiện theo đúng các quy định về xuất xứ hàng hóa của Nghị định này.

Người đại diện
theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

Lưu ý: (*) Mục địa chỉ trụ sở chính: Đề nghị ghi cụ thể, chính xác số nhà (nếu có); đường/phố (hoặc thôn, xóm, ấp); xã/phường/thị trấn; huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O

(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)

| | | | | |
|--|---|--|---|------------------------|
| 1. Mã số thuế của thương nhân..... | | Số C/O:..... | | |
| 2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O)..... | | ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày..... | | |
| 3. Hình thức cấp (đánh (√) vào ô thích hợp) | | | | |
| <input type="checkbox"/> Cấp C/O | | <input type="checkbox"/> C/O giáp lung | <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ | |
| <input type="checkbox"/> Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...) | | | | |
| 4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: | | | | |
| - Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh <input type="checkbox"/> | | - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước <input type="checkbox"/> | | |
| - Tờ khai hải quan <input type="checkbox"/> | | - Hợp đồng mua bán <input type="checkbox"/> | | |
| - Hóa đơn thương mại <input type="checkbox"/> | | - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS <input type="checkbox"/> | | |
| - Vận tải đơn/chứng từ tương đương <input type="checkbox"/> | | - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm <input type="checkbox"/> | | |
| - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu <input type="checkbox"/> | | - Các chứng từ khác | | |
| - Giấy phép xuất khẩu (nếu có) <input type="checkbox"/> | | | | |
| 5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... | | 6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): | | |
| - Tên tiếng Anh:..... | | - Tên tiếng Anh:..... | | |
| - Địa chỉ: | | - Địa chỉ:..... | | |
| - Điện thoại:, Fax:..... | | - Điện thoại:Fax:Email: | | |
| Email:..... | | | | |
| 7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... | | | | |
| - Tên tiếng Anh: | | | | |
| - Địa chỉ: | | | | |
| - Điện thoại:, Fax: Email..... | | | | |
| 8. Mã HS (8 số) | 9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh) | 10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác | 11. Số lượng | 12. Trị giá FOB (USD)* |
| | | (Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O) | | |

| | | | |
|--|---------------------------------|--|---|
| 13. Số hóa đơn: Ngày: .../ .../... | 14. Nước nhập khẩu: | 15. Số vận đơn: Ngày: .../.../... | 16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có): |
| 17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: <input checked="" type="checkbox"/> Đóng dấu “Issued retroactively/Issued retrospectively” <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Đóng dấu “Certified true copy” <input type="checkbox"/> | | 18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. <i>Làm tại ngày ... tháng năm</i> Người đại diện theo pháp luật của thương nhân <i>(Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</i> | |

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

PHỤ LỤC II

BẢNG KÊ KHAI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU ĐẠT TIÊU CHÍ "WO"
(sử dụng nguyên liệu thu mua trong nước, không có hóa đơn giá trị gia tăng)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 quy định về xuất xứ hàng hóa)

Tên Thương nhân: Công ty

Mã số thuế:

Tờ khai hải quan xuất khẩu số:

Địa chỉ nơi tổ chức thu mua:

Người phụ trách thu mua (Tên, số CMND):.....

Tiêu chí áp dụng: WO

Tên hàng hóa:

Mã HS của hàng hóa (6 số):

Số lượng:..... đơn vị tính

Trị giá (FOB):USD

| Ngày tháng năm mua hàng | Người bán | | | Nguyên liệu thu mua trong nước | | | | Đơn giá | Tổng trị giá | Ghi chú |
|----------------------------|---------------|---------|------------------------|--------------------------------|-------|---------------------------------------|----------------------------|---------|--------------|---------|
| | Tên người bán | Địa chỉ | Số CMND và ngày cấp | Tên nguyên liệu | Mã HS | Nơi khai thác/đánh bắt/ nuôi trồng | Số lượng và Đơn vị tính | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Kết luận: Hàng hóa đáp ứng tiêu chí "WO"

Công ty cam kết số liệu, thông tin khai báo trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu đã khai.

....., ngày ... tháng ... năm 20...
Người đại diện theo pháp luật của thương nhân
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- Mẫu Bảng kê khai này áp dụng trong trường hợp nguyên liệu được thu mua trong nước để sản xuất ra hàng hóa xuất khẩu nhưng không có hóa đơn giá trị gia tăng.
- Thương nhân nộp bán sao các chứng từ (đóng dấu sao y bản chính): Quy trình sản xuất hàng hóa, Giấy CMND của người bán nguyên liệu; Giấy xác nhận của người bán nguyên liệu về vùng nuôi trồng, khai thác, số lượng và trị giá bán cho thương nhân (nếu có) để đối chiếu với thông tin kê khai.

PHỤ LỤC III

BẢNG KÊ KHAI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU ĐẠT TIÊU CHÍ "WO"
(sử dụng nguyên liệu thu mua trong nước, có hóa đơn giá trị gia tăng)
(ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 quy định về xuất xứ hàng hóa)

Tên Thương nhân: Công ty
 Mã số thuế:
 Tờ khai hải quan xuất khẩu số:

Tiêu chí áp dụng: WO
 Tên hàng hóa:
 Mã HS của hàng hóa (6 số):
 Số lượng: đơn vị tính
 Trị giá (FOB):USD

| TT | Tên nguyên liệu | Mã HS | Nơi khai thác/đánh bắt/nuôi trồng tại Việt Nam | Số lượng và Đơn vị tính | Đơn giá | Tổng trị giá | Nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước | | Hóa đơn giá trị gia tăng, Bản khai báo của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước | |
|-----|-----------------|-------|--|-------------------------|---------|--------------|--|---------|---|------|
| | | | | | | | Tên | Địa chỉ | Số | Ngày |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Kết luận: Hàng hóa đáp ứng tiêu chí "WO"

Công ty cam kết số liệu, thông tin khai báo trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu, thông tin đã khai.

....., ngày ... tháng ... năm 20...
Người đại diện theo pháp luật của thương nhân
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- Mẫu Bảng kê khai này áp dụng trong trường hợp nguyên liệu được thu mua trong nước để sản xuất ra hàng hóa xuất khẩu và có hóa đơn giá trị gia tăng.
- Thương nhân nộp bản sao các chứng từ (dóng dấu sao y bản chính): Quy trình sản xuất hàng hóa, Hóa đơn giá trị gia tăng, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước, Bản khai báo của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước để đối chiếu với thông tin kê khai tại các cột (8), cột (9), cột (10) và cột (11).

PHỤ LỤC V

BẢNG KÊ KHAI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU ĐẠT TIÊU CHÍ "CTC"
(*bản hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 quy định về xuất xứ hàng hóa*)

Tên Thương nhân: Công ty

Mã số thuế:

Tờ khai hải quan xuất khẩu số:

Tiêu chí áp dụng: CC/CTH/CTSH

Tên hàng hóa:

Mã HS của hàng hóa (6 số):

Số lượng:..... đơn vị tính

Trị giá (FOB):USD

| TT | Tên nguyên liệu | Mã HS | Đơn vị tính | Định mức/ sản phẩm, kể cả hao hụt | Nhu cầu nguyên liệu sử dụng cho lô hàng | | | Nước xuất xứ | Tờ khai hải quan nhập khẩu/Hóa đơn giá trị gia tăng | | C/O ưu đãi nhập khẩu/ Bản khai báo của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước | |
|-----|-----------------|-------|-------------|---|---|---------------|---------------|---------------|---|------------------|---|------|
| | | | | | Đơn giá (CIF) | Trị giá (USD) | Đơn giá (CIF) | | Có xuất xứ | Không có xuất xứ | Số | Ngày |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| | | | | | | | | Thái Lan | | | | |
| | | | | | | | | Không xuất xứ | | | | |
| | | | | | | | | Việt Nam | | | | |
| | | | | | | ... | ... | | | | | |

Kết luận: Hàng hóa đáp ứng tiêu chí "CC/CTH/CTSH"

Công ty cam kết số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu đã khai.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- Thương nhân nộp bản in Tờ khai hải quan nhập khẩu và bản sao các chứng từ (có đóng dấu sao y bản chính); Hóa đơn giá trị gia tăng, C/O ưu đãi nhập khẩu, Bản khai báo của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước để đối chiếu với thông tin kê khai từ cột (9) đến cột (13).

PHỤ LỤC VI

BẢNG KÊ KHAI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU ĐẠT TỶ LỆ "DE MINIMIS"

(ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 quy định về xuất xứ hàng hóa)

Tên Thương nhân: Công ty
 Mã số thuế:
 Số lượng:
 Tờ khai hải quan xuất khẩu số:

Tiêu chí áp dụng: CC/CTH/CTSH + De minimis ... %
 Tên hàng hóa:
 Mã HS của hàng hóa (6 số):
 Trị giá (FOB): USD

a) Công thức tính *De minimis* theo trị giá:

$$\text{Tỷ lệ De Minimis} = \frac{\text{Tổng trị giá của các nguyên liệu không có xuất xứ và không đáp ứng tiêu chí CTC}}{\text{Trị giá FOB của thành phẩm}} \times 100\%$$

hoặc

b) Công thức tính *De minimis* theo trọng lượng:

$$\text{Tỷ lệ De Minimis} = \frac{\text{Tổng trọng lượng của các nguyên liệu không có xuất xứ và không đáp ứng tiêu chí CTC}}{\text{Tổng trọng lượng của thành phẩm}} \times 100\%$$

Kết luận: Hàng hóa đáp ứng tiêu chí "CC/CTH/CTSH + De minimis...%"

Công ty cam kết số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu đã khai.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- Mẫu Bảng kê khai này áp dụng trong trường hợp hàng hóa không đáp ứng tiêu chí "CTC" nhưng vẫn được coi là có xuất xứ nếu đáp ứng Tỷ lệ De Minimis tính theo trị giá hoặc theo trọng lượng tùy theo từng Chương hàng hóa được quy định cụ thể trong Quy tắc xuất xứ ưu đãi/Quy tắc xuất xứ không ưu đãi.

- Thương nhân được phép ghép Bảng kê khai tại Phụ lục V với mẫu Bảng kê khai tại Phụ lục này để cam kết hàng hóa đạt tiêu chí "CTC + De minimis...%"

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Tổng I | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I | Chi phí nhân công trực tiếp: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Lương, thưởng | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Phúc lợi y tế | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng II | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Chi phí phân bổ trực tiếp: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Phí thuê nhà xưởng | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Phí khấu hao nhà xưởng, máy móc; bảo hiểm, bảo dưỡng | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng III | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | Chi phí xuất xưởng (Tổng I+II+III): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Lợi nhuận | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I | Giá xuất xưởng (Tổng IV+V) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Các chi phí khác | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| II | (chi phí vận chuyển, lưu kho, dịch vụ...) | | | | | | | | | | | | |
| III | Trị giá FOB (Tổng VI+VII) | | | | | | | | | | | | |

a) Công thức tính LVC trực tiếp = $\frac{\text{Trị giá CIF nguyên liệu có xuất xứ trong nước} + \text{Chi phí nhân công trực tiếp} + \text{Chi phí phân bổ trực tiếp} + \text{Các chi phí khác} + \text{Lợi nhuận}}{\text{Trị giá FOB}} \times 100\% =$

hoặc

b) Công thức tính LVC gián tiếp = $\frac{\text{Trị giá CIF nguyên liệu đầu vào nhập khẩu từ nước, nhóm nước, hoặc vùng lãnh thổ khác/Giá mua đầu tiên ghi trên hóa đơn GTGT của nguyên liệu không xác định được xuất xứ}}{\text{Trị giá FOB}} \times 100\% =$

Kết luận: Hàng hóa đáp ứng tiêu chí LVC....%

Công ty cam kết số liệu khai trên là đúng và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu đã khai.

....., ngày ... tháng ... năm 20...
Người đại diện theo pháp luật của thương nhân
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- Thương nhân lựa chọn công thức tính LVC thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư này.
- Thương nhân nộp bản in Tờ khai hải quan nhập khẩu và bản sao các chứng từ (có đóng dấu sao y bản chính): Hóa đơn giá trị gia tăng, Bản khai báo của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước để đối chiếu với thông tin kê khai từ cột (9) đến cột (13).

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| II | Các chi phí khác (chi phí vận chuyển, Lưu kho, dịch vụ...) | | | | | | | | | | | | | |
| III | Trị giá FOB (Tổng VI+VII) | | | | | | | | | | | | | |

a) Công thức tính RVC trực tiếp

$$\begin{aligned}
 & \text{Chi phí nguyên liệu FTA (Trị giá CIF nguyên liệu, phụ tùng hoặc hàng hóa có xuất xứ FTA do người sản xuất mua hoặc tự sản xuất)} \\
 & + \text{Chi phí nhân công} + \text{Chi phí phân bổ} + \text{Chi phí phân bổ} + \text{Chi phí phân bổ} + \text{Chi phí phân bổ} \\
 & + \text{trực tiếp} + \text{trực tiếp} + \text{trực tiếp} + \text{trực tiếp} + \text{trực tiếp} + \text{trực tiếp} \\
 & \qquad \qquad \qquad = \\
 & \text{Trị giá FOB}
 \end{aligned}$$

hoặc

$$\begin{aligned}
 & \text{b) Công thức tính RVC gián tiếp} \\
 & \text{Trị giá FOB} + \text{Chi phí nhân công} + \text{Chi phí phân bổ} + \text{Chi phí phân bổ} + \text{Chi phí phân bổ} + \text{Chi phí phân bổ} \\
 & + \text{trực tiếp} + \text{trực tiếp} + \text{trực tiếp} + \text{trực tiếp} + \text{trực tiếp} + \text{trực tiếp} \\
 & \qquad \qquad \qquad = \\
 & \text{Trị giá FOB}
 \end{aligned}$$

Kết luận: Hàng hóa đáp ứng tiêu chí RVC....%

Công ty cam kết số liệu khai trên là đúng và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, số liệu đã khai.

....., ngày ... tháng ... năm 20...
Người đại diện theo pháp luật của thương nhân
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- Thương nhân lựa chọn công thức tính RVC trong Chương Quy tắc xuất xứ hàng hóa thuộc các FTA mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương hướng dẫn các FTA đó.
- Thương nhân nộp bản in Tờ khai hải quan nhập khẩu và bản sao các chứng từ (có đóng dấu sao y bản chính): Hóa đơn giá trị gia tăng, C/O ưu đãi nhập khẩu, Bản khai báo của nhà sản xuất/nhà cung cấp nguyên liệu trong nước để đối chiếu với thông tin kê khai từ cột (9) đến cột (13).

2. CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ HÀNG HÓA (C/O MẪU D)

* Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp lại C/O trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn; hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp lại C/O tại trụ sở của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng; hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

Bước 2: Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
2. Đề nghị bổ sung chứng từ nếu có khác biệt với hồ sơ đề nghị cấp C/O đã cấp trước đó (nêu cụ thể chứng từ cần bổ sung);
3. Từ chối cấp lại C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện C/O đã cấp trước đó hết thời hạn hiệu lực 1 năm kể từ ngày cấp;

Bước 3: Công chức Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng kiểm tra thêm, nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính, đóng dấu “CERTIFIED TRUE COPY” trong trường hợp cấp sao y bản chính hoặc xác nhận nội dung được đánh máy trên C/O “THIS C/O REPLACES THE C/O NO. ... DATED ...” trong trường hợp cấp thay thế và trình người có thẩm quyền ký cấp C/O.

Bước 4: Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng ký cấp lại C/O.

Bước 5: Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng trả kết quả cho thương nhân.

* Cách thức thực hiện:

1. Trường hợp Khai báo hồ sơ đề nghị cấp lại C/O theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên hệ thống eCosys:

- Đính kèm các chứng từ dưới dạng điện tử và xác thực bằng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Nhận thông báo kết quả xét duyệt trên hệ thống từ Phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư (Trong thời hạn 02 giờ làm việc);

- Nộp Hồ sơ đề nghị cấp lại C/O và nhận kết quả trực tiếp từ phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư thuộc Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

2. Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của Ban Quản lý hoặc qua bưu điện:

- Thương nhân nộp Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa dưới dạng bản giấy;

- Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng trả kết quả cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

• Hồ sơ đề nghị cấp lại C/O:

1. Trường hợp Khai báo hồ sơ đề nghị cấp lại C/O theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên hệ thống eCosys:

- Mẫu C/O tương ứng đã được khai hoàn chỉnh;
- Chứng từ bổ sung theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu có khác biệt với hồ sơ đề nghị cấp C/O đã cấp trước đó);
- Bản gốc và bản sao C/O đã cấp trước đó (nếu có).

2. Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của Ban Quản lý hoặc qua bưu điện:

- Đơn đề nghị cấp lại C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);
- Mẫu C/O tương ứng đã được khai hoàn chỉnh;
- Chứng từ bổ sung theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu có khác biệt với hồ sơ đề nghị cấp C/O đã cấp trước đó);
- Bản gốc và bản sao C/O đã cấp trước đó (nếu có).

*** Thời hạn giải quyết:**

1. Trường hợp Khai báo hồ sơ đề nghị cấp C/O theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên hệ thống:

- 02 giờ làm việc: Nhận thông báo kết quả xét duyệt trên hệ thống;
- 02 giờ làm việc: Sau khi nộp Đơn đề nghị cấp C/O và mẫu C/O bản giấy;

2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của Ban Quản lý hoặc qua bưu điện:

Trong 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Thương nhân, cơ quan, tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến xuất xứ hàng hóa.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa

*** Lệ phí:** 30.000 đồng/Giấy chứng nhận

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 4: Đơn đề nghị cấp C/O.

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa cấp lại chỉ được cấp trong thời hạn 1 năm kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp trước đó.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội khóa XI.
- Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc hội khóa XIV.
- Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa.
- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.
- Thông tư số 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại hàng hoá ASEAN.
- Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa.
- Thông tư số 10/2019/TT-BCT ngày 22/7/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung Thông tư số 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại hàng hoá ASEAN.
- Thông tư số 25/2019/TT-BCT ngày 14/11/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại hàng hoá ASEAN.
- Thông tư số 19/2020/TT-BCT ngày 14/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung các Thông tư quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại hàng hóa ASEAN.
- Thông tư số 10/2022/BCT ngày 01/6/2022 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN.
- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/06/2023 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O).

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O

(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)

| | | | | |
|---|---|--|--------------|------------------------|
| 1. Mã số thuế của thương nhân..... | | Số C/O:..... | | |
| 2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O)..... | | ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày..... | | |
| 3. Hình thức cấp (đánh (√) vào ô thích hợp) | | | | |
| <input type="checkbox"/> Cấp C/O <input type="checkbox"/> C/O giáp lung <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ | | | | |
| <input type="checkbox"/> Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...) | | | | |
| 4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: | | | | |
| - Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh <input type="checkbox"/> | | - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước <input type="checkbox"/> | | |
| - Tờ khai hải quan <input type="checkbox"/> | | - Hợp đồng mua bán <input type="checkbox"/> | | |
| - Hóa đơn thương mại <input type="checkbox"/> | | - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS <input type="checkbox"/> | | |
| - Vận tải đơn/chứng từ tương đương <input type="checkbox"/> | | - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm <input type="checkbox"/> | | |
| - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu <input type="checkbox"/> | | - Các chứng từ khác | | |
| - Giấy phép xuất khẩu (nếu có) <input type="checkbox"/> | | | | |
| 5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... | | 6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): | | |
| - Tên tiếng Anh:..... | | - Tên tiếng Anh:..... | | |
| - Địa chỉ: | | - Địa chỉ:..... | | |
| - Điện thoại:, Fax:..... | | - Điện thoại:Fax:Email: | | |
| Email:..... | | | | |
| 7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... | | | | |
| - Tên tiếng Anh: | | | | |
| - Địa chỉ: | | | | |
| - Điện thoại:, Fax: Email..... | | | | |
| 8. Mã HS (8 số) | 9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh) | 10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác | 11. Số lượng | 12. Trị giá FOB (USD)* |
| | | (Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O) | | |

| | | | |
|--|------------------------------|---|--|
| 13. Số hóa đơn: Ngày: .../ .../... | 14. Nước nhập khẩu: | 15. Số vận đơn: Ngày: .../.../... | 16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có): |
| 17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: <input checked="" type="checkbox"/> Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Đóng dấu "Certified true copy" <input type="checkbox"/> | | 18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. <i>Làm tại ngày ... tháng năm</i> Người đại diện theo pháp luật của thương nhân <i>(Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</i> | |

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.