

PHỤ LỤC I: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN CẤP CÁC LOẠI GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ HÀNG HÓA CHO HÀNG HÓA SẢN XUẤT TẠI KHU THƯƠNG MẠI TỰ DO THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

I. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU

I.1. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu D

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O và nộp phí C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;

- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);

- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys.

2. Cách thức thực hiện:

Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O)

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O mẫu D đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 10/2022/TT-BCT ngày 01/6/2022);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm đ, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp

cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys:

- Nếu hồ sơ C/O hợp lệ, Tổ chức cấp C/O duyệt, cấp phép C/O mẫu D điện tử trên hệ thống eCoSys và dữ liệu C/O điện tử được chuyển qua Cổng thông tin một cửa quốc gia (VNSW) để truyền sang các nước thành viên ASEAN.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, Tổ chức cấp C/O nêu rõ lý do không chấp nhận và thông báo qua hệ thống eCoSys để thương nhân sửa đổi, bổ sung.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu D (bản pdf và/hoặc dữ liệu điện tử qua VNSW).

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu D (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 10/2022/TT- BCT ngày 01/6/2022).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn 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 sửa đổi, bổ sung các Thông tư quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại hàng hoá ASEAN;
- Thông tư số 10/2022/TT-BCT ngày 01/6/2022 sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại hàng hoá ASEAN;
- Thông tư số 03/2023/TT-BCT ngày 14/02/2023 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 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);
- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;
- Hiệp định Thương mại hàng hoá ký ngày 26/02/2009 tại Hội nghị cấp cao lần thứ 14 tại Cha-am, Thái Lan giữa các nước thành viên Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á

I.2. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu E

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có To tháng bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc
- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O mẫu E đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 12/2019/TT-BCT ngày 30/7/2019);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu E.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu E (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 12/2019/TT- BCT ngày 30/7/2019).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 12/2019/TT-BCT ngày 30/7/2019 quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định khung về hợp tác kinh tế toàn diện giữa Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á và nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa;

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Hiệp định khung về hợp tác kinh tế toàn diện giữa Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á và nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa ký ngày 04/11/2002 tại Phnôm-pênh, Cam-pu-chia;

- Nghị định thư sửa đổi Hiệp định khung về hợp tác kinh tế toàn diện giữa Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á và nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa ký ngày 21/11/2015 tại Ku-a-la Lăm-pơ, Ma-lai-xi-a.

I.4. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu S

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;

- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);

- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);

- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;

- Bru điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O mẫu S đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-BCT ngày 25/01/2010);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có đóng 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT),

được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu S.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu S (Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-BCT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 04/2010/TT-BCT ngày 25/01/2010 của Bộ Công Thương về thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Bản Thỏa thuận giữa Bộ Công Thương nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Bộ Công Thương nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào về quy tắc xuất xứ áp dụng cho các mặt hàng được hưởng ưu đãi thuế suất nhập khẩu Việt Nam - Lào;

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định

số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Bản Thỏa thuận giữa Bộ Công Thương nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Bộ Công Thương nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào về Quy tắc xuất xứ áp dụng cho các mặt hàng được hưởng ưu đãi thuế suất thuế nhập khẩu Việt Nam - Lào ký ngày 01/10/2009 tại Hà Nội, Việt Nam.

I.5. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu X

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O mẫu X đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BCT ngày 14/4/2011);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu X.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu X (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT- BCT)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 17/2011/TT-BCT ngày 14/4/2011 của Bộ Công Thương về việc thực hiện quy tắc xuất xứ trong Bản Thỏa thuận về việc thúc đẩy thương mại song phương giữa Bộ Công Thương nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Bộ Thương mại Vương quốc Campuchia áp dụng cho những mặt hàng có xuất xứ từ một bên ký kết được hưởng ưu đãi thuế quan khi nhập khẩu trực tiếp vào lãnh thổ của bên ký kết kia;

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Bản thỏa thuận về việc thúc đẩy thương mại song phương giữa Bộ Công thương nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Bộ Thương mại Vương quốc Campuchia, ký ngày 29/10/2010 tại Hà Nội, Việt Nam.

I.1. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VI

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có To tháng bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);
- Từ chối cấp 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 nêu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;
- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc
- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa);
- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan, tổ chức cấp C/O
- Bru điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

a) Hồ sơ đăng ký thương nhân bao gồm:

- 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 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP; Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (có dấu sao y bản chính của thương nhân);

- Danh Mục cơ sở sản xuất ra hàng hóa đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (nếu có) theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

b) Hồ sơ thương nhân được khai báo qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử 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. Bộ Công Thương khuyến khích thương nhân đăng ký hồ sơ thương nhân điện tử. Trong trường

hợp không thể đăng ký hồ sơ thương nhân điện tử, thương nhân được phép lựa chọn nộp bộ hồ sơ tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa.

c) 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.

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa bao gồm:

a) 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:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP;

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

- 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;

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

- 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;

- 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;

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

- 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 tại Khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP; 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.

b) 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 Điều 15 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. 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 Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. 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, Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP 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 Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP cho cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa.

c) Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm d Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP, 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, cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa yêu cầu thu hồi hoặc hủy Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đã cấp theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

d) Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa 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 Điều 15 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP để kiểm tra, đối chiếu trong trường hợp có nghi ngờ tính xác thực của các chứng từ này.

đ) Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa 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 Điều 15 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP, thương nhân nộp thêm các chứng từ sau:

- 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);

- 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).

e) Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa 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 quy định tại Chương II hoặc quy tắc xuất xứ không ưu đãi quy định tại Chương III Nghị định số 31/2018/NĐ-CP. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

a) Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại 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:

- Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân;

- 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 nêu tại điểm a và điểm b Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP, cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa dưới dạng bản giấy.

b) Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa: Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa 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.

c) 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 cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa mẫu VI.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và con dấu của thương nhân (thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu số 02: Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu số 03: Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu số 04: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu số 5: Mẫu Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa mẫu VIFTA (thuộc Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 11/2024/TT-BCT);

- Mẫu số 6: Mẫu Tờ khai bổ sung Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (nếu có) (thuộc Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 11/2024/TT-BCT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

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

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BCT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa;

- Thông tư số 11/2024/TT-BCT ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại tự do giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Nhà nước I-xra-en;

- Thông tư số 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại; Hiệp định thương mại tự do giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Nhà nước I-xra-en.

I.6. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VJ

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;

- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);

- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);

- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O mẫu VJ đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BCT ngày 18/05/2009);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu VJ.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu VJ đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BCT ngày 18/05/2009).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 10/2009/TT-BCT ngày 18/05/2009 của Bộ Công Thương về việc thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định giữa nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và Nhật Bản về Đối tác Kinh tế,

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại; - Hiệp định Đối tác Kinh tế Việt Nam - Nhật Bản (VJEPA) được ký kết ngày 25/12/2008 và có hiệu lực từ ngày 01/10/2009.

I.7. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VC

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;

- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);

- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O:

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm: hợp a) Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Mẫu số 04 định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

b) Mẫu C/O mẫu VC đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 05/2015/TT-BCT ngày 27/3/2015);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu VC.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu VC (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 05/2015/TT- BCT ngày 27/3/2015).

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

Thương nhân có tài khoản tại Công dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương, hoặc tài khoản tại Công dịch vụ công quốc gia, hoặc tài khoản tại Cổng thông tin một cửa quốc gia.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 31/2013/TT-BCT ngày 15/11/2013 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định khu vực thương mại tự do Việt Nam - Chi Lê;

- Thông tư số 05/2015/TT-BCT ngày 27/3/2015 sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ban hành kèm theo Thông tư số 31/2013/TT-BCT ngày 15/11/2013 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định khu vực thương mại tự do Việt Nam - Chi Lê;

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Hiệp định khu vực thương mại tự do Việt Nam - Chi Lê được Bộ trưởng hai nước ký kết ngày 11/11/2011 tại Hô-nô-lu-lu, Ha-oai, Hoa Kỳ và được hai nước ký sửa đổi ngày 20/5/2013;

- Thư trao đổi sửa đổi, bổ sung Hiệp định khu vực thương mại tự do Việt Nam - Chi Lê được Bộ trưởng hai nước ký ngày 02/6/2014.

I.8. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VK

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

b) Mẫu C/O mẫu VK của Việt Nam đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 40/2015/TT-BCT ngày 18/11/2015) và Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 40/2015/TT-BCT ngày 18/11/2015);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương; 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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính

của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu VK.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu VK (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 40/2015/TT-BCT ngày 18/11/2015);

- Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 40/2015/TT-BCT ngày 18/11/2015).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 40/2015/TT-BCT ngày 18/11/2015 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định Thương mại tự do Việt Nam Hàn Quốc;

- Thông tư số 48/2015/TT-BCT ngày 14/12/2015 sửa đổi Thông tư số 40/2015/TT-BCT ngày 18/11/2015 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định thương mại tự do Việt Nam - Hàn Quốc;

- Thông tư số 09/2022/TT-BCT ngày 01/6/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2015/TT-BCT ngày 18/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định Thương mại tự do Việt Nam - Hàn Quốc;

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại; Hiệp định Thương mại Tự do Việt Nam - Hàn Quốc đã được Chính phủ nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước Đại Hàn Dân Quốc ký chính thức ngày 05/5/2015 tại Hà Nội, Việt Nam; Công hàm trao đổi sửa đổi Quy tắc cụ thể mặt hàng quy định tại Phụ lục 3-A của Hiệp

định Thương mại tự do giữa Việt Nam và Hàn Quốc do Bộ trưởng Bộ Công Thương Việt Nam và Bộ trưởng Bộ Thương mại, Công nghiệp và Năng lượng Hàn Quốc ký ngày 22/12/2021;

- Bản ghi nhớ về hệ thống trao đổi dữ liệu xuất xứ điện tử (EODES) nhằm tạo thuận lợi trong thực thi hiệp định thương mại tự do giữa Bộ Công Thương Việt Nam, Tổng cục Hải quan Việt Nam và Tổng cục Hải quan Hàn Quốc được ký luân phiên tại Hà Nội vào ngày 21/10/2022 và tại Te-Chon, Hàn Quốc vào ngày 31/10/2022.

I.9. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu EAV

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;

- Bru điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

b) Mẫu C/O mẫu EAV (Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BCT ngày 20/9/2016);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có đóng 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính

của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu EAV.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu EAV (Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BCT ngày 20/9/2016).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

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

- Thông tư số 21/2016/TT-BCT ngày 20/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại tự do giữa Việt Nam và Liên minh Kinh tế Á Âu;

- Thông tư số 01/2024/TT-BCT ngày 15 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2016/TT-BCT ngày 20 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại tự do giữa Việt Nam và Liên minh Kinh tế Á Âu;

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Hiệp định thương mại tự do Việt Nam - Liên minh Kinh tế Á Âu (EAEU bao gồm các nước Liên bang Nga, Cộng hòa Belarus, Cộng hòa Kazakhstan, Cộng hòa Armenia và Cộng hòa Kyrgyzstan) được ký kết ngày 29/5/2015, và có hiệu lực từ ngày 05/10/2016.

I.10. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu A

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O mẫu A đã được khai hoàn chỉnh (Mẫu được thông qua bởi Nhóm quy tắc xuất xứ của UNCTAD (TD/B/AC.5/38));

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

d) Bản sao hoá đơn thương mại (có đóng dấu sao y bản chính của thương

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e,

điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu EAV.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu A đã được khai hoàn chỉnh (Mẫu được thông qua bởi Nhóm quy tắc xuất xứ của UNCTAD (TD/B/AC.5/38));

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BCT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 23/2025/TT-BCT ngày 05/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa và Thông tư số 38/2018/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định thực hiện chứng nhận xuất xứ hàng hoá theo chế độ thuế quan phổ cập của Liên minh châu Âu, Na Uy, Thụy Sĩ và Thổ Nhĩ Kỳ;

- Thông tư số 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Quy định chế độ ưu đãi thuế quan phổ cập của Nhật Bản tại tài liệu hướng dẫn của UNCTAD ngày 18/01/2021 (UNCTAD/ITCD/TSB/Misc.42/Rev.6);

- Quy định chế độ ưu đãi thuế quan phổ cập của Úc tại tài liệu hướng dẫn của UNCTAD ngày 15/01/2019 (UNCTAD/ITCD/TSB/Misc.56/Rev.1);

- Quy định chế độ ưu đãi thuế quan phổ cập của Niu Di-lân tại tài liệu hướng dẫn của UNCTAD ngày 31/3/1999 (UNCTAD/ITCD/TSB/Misc.48).

I.11. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) không ưu đãi mẫu B

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);
- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;
- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc
- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (bản sao có dấu sao y bản chính của thương nhân);
- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);
- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O mẫu B đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa) và Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

d) Bản sao hoá đơn thương mại (có đóng dấu sao y bản chính của thương

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ

sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu EAV.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu B (Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-

- Mẫu Tờ khai bổ sung C/O mẫu B (Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 23/2025/TT-BCT ngày 05/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa và Thông tư số 38/2018/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định thực hiện chứng nhận xuất xứ hàng hoá theo chế độ thuế quan phổ cập của Liên minh châu Âu, Na Uy, Thụy Sĩ và Thổ Nhĩ Kỳ;

- Thông tư số 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại.

I.12. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu DA59

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;

- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);

- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);

- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O mẫu DA59 đã được khai hoàn chỉnh (theo quy định tại Luật Hải quan và Thuế số 91 ngày 27/7/1964 của Nam Phi);

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

d) Bản sao hoá đơn thương mại (có đóng dấu sao y bản chính của thương

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu DA59.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu DA59 (theo quy định tại Luật Hải quan và Thuế số 91 ngày 27/7/1964 của Nam Phi).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 23/2025/TT-BCT ngày 05/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa và Thông tư số 38/2018/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định

thực hiện chứng nhận xuất xứ hàng hoá theo chế độ thuế quan phổ cập của Liên minh châu Âu, Na Uy, Thụy Sĩ và Thổ Nhĩ Kỳ;

- Thông tư số 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại; Quy định tại Luật Hải quan và Thuế số 91 ngày 27/7/1964 của Nam Phi.

I.13. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu ICO

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);
- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;
- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc
- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);

- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bru điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O không ưu đãi mẫu ICO đã được khai hoàn chỉnh (theo Quy định số 102-9 của Tổ chức cà phê thế giới ngày 27/4/2009);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có đóng 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi (C/O) mẫu ICO.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O không ưu đãi mẫu ICO đã được khai hoàn chỉnh (theo Quy định số 102-9 của Tổ chức cà phê thế giới ngày 27/4/2009).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 23/2025/TT-BCT ngày 05/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa và Thông tư số 38/2018/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định thực hiện chứng nhận xuất xứ hàng hoá theo chế độ thuế quan phổ cập của Liên minh châu Âu, Na Uy, Thụy Sĩ và Thổ Nhĩ Kỳ;

- Thông tư số 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Quy định số 102-9 của Tổ chức cà phê thế giới ngày 27/4/2009.

I.14. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Peru

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);

- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O không ưu đãi mẫu Peru đã được khai hoàn chỉnh (theo mẫu quy định tại Quyết định cấp Bộ số 074-2007-MINCETUR/DM ngày 29/3/2007);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15

ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+ Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi (C/O) mẫu Peru.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O không ưu đãi mẫu Peru (theo mẫu quy định tại Quyết định cấp Bộ số 074-2007-MINCETUR/DM ngày 29/3/2007).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;
- 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 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);
- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 23/2025/TT-BCT ngày 05/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa và Thông tư số 38/2018/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định thực hiện chứng nhận xuất xứ hàng hoá theo chế độ thuế quan phổ cập của Liên minh châu Âu, Na Uy, Thụy Sĩ và Thổ Nhĩ Kỳ;
- Thông tư số 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;
- Quyết định cấp Bộ số 074-2007-MINCETUR/DM ngày 29/3/2007.

I.15. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Thổ Nhĩ Kỳ

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.
- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);
- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);

- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O không ưu đãi mẫu Thổ Nhĩ Kỳ đã được khai hoàn chỉnh (theo mẫu quy định tại Luật Hải quan số 4458 ngày 27/10/1999);

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

d) Bản sao hoá đơn thương mại (có đóng dấu sao y bản chính của thương

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi (C/O) mẫu Thỏ Nhĩ Kỳ.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O không ưu đãi mẫu Thỏ Nhĩ Kỳ (theo mẫu quy định tại Luật Hải quan số 4458 ngày 27/10/1999).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 23/2025/TT-BCT ngày 05/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa và Thông tư số 38/2018/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định

thực hiện chứng nhận xuất xứ hàng hoá theo chế độ thuế quan phổ cập của Liên minh châu Âu, Na Uy, Thụy Sĩ và Thổ Nhĩ Kỳ;

- Thông tư số 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Luật Hải quan số 4458 ngày 27/10/1999.

I.16. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Venezuela

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;

- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);

- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);

- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bru điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O không ưu đãi mẫu Venezuela đã được khai hoàn chỉnh (theo mẫu quy định tại Nghị quyết số 1195 của Bộ Tài chính và số 452 của Bộ Sản xuất và Thương mại Bôliva, Vê-nê-xu-ê-la ngày 28/10/2002;

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi (C/O) mẫu Venezuela.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O không ưu đãi mẫu Venezuela (theo mẫu quy định tại Nghị quyết số 1195 của Bộ Tài chính và số 452 của Bộ Sản xuất và Thương mại Bôliva, Vê- nê-xu-ê-la ngày 28/10/2002).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 23/2025/TT-BCT ngày 05/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa và Thông tư số 38/2018/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định thực hiện chứng nhận xuất xứ hàng hoá theo chế độ thuế quan phổ cập của Liên minh châu Âu, Na Uy, Thụy Sĩ và Thổ Nhĩ Kỳ;

- Thông tư số 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại; Nghị quyết số 1195 của Bộ Tài chính và số 452 của Bộ Sản xuất và Thương mại Bôliva, Vê-nê-zu-ê-la ngày 28/10/2002.

I.17. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);
- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;
- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc
- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (bản sao có dấu sao y bản chính của thương nhân);
- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O tương ứng đã được khai hoàn chỉnh;

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

d) Bản sao hoá đơn thương mại (có đóng dấu sao y bản chính của thương nhân)

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

i) Bản sao tờ khai hàng hóa xuất kho, nhập 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);

k) Bản sao hợp đồng có 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).

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tương ứng.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O tương ứng.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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).

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại.

I.18. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) 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 nhập khẩu với nội địa

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;

- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);

- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);

- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O tương ứng đã được khai hoàn chỉnh;

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

d) Bản sao hoá đơn thương mại (có đóng dấu sao y bản chính của thương nhân)

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

i) Bản sao tờ khai hàng hóa xuất kho, nhập 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);

k) Bản sao hợp đồng có 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).

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tương ứng.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O tương ứng.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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).

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại.

I.19. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cấp sau

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua 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 tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp c/o tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn; hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau;

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;

- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);

- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nếu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); tích “ISSUED RETROACTIVELY/ISSUED RETROSPECTIVELY” trên hệ thống điện tử hoặc đóng dấu “ISSUED RETROACTIVELY/ISSUED RETROSPECTIVELY” lên C/O; ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp c/o ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống điện tử (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống điện tử.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp 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);

b) Mẫu C/O tương ứng đã được khai hoàn chỉnh;

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

d) Bản sao hoá đơn thương mại (có đóng dấu sao y bản chính của thương nhân)

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa cấp sau được tích/đóng dấu “ISSUED RETROACTIVELY/ISSUED RETROSPECTIVELY”.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O tương ứng.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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).

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 23/2025/TT-BCT ngày 05/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa và Thông tư số 38/2018/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định thực hiện chứng nhận xuất xứ hàng hoá theo chế độ thuế quan phổ cập của Liên minh châu Âu, Na Uy, Thụy Sĩ và Thổ Nhĩ Kỳ;

- Thông tư số 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại.

I.20. Cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp lại C/O tại www.ecosys.gov.vn của Bộ Công Thương; hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp lại C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O; hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O nơi thương nhân đã đăng ký hồ sơ thương nhân.

Bước 2: Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- 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);
- 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: Cán bộ Tổ chức cấp C/O 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: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp C/O.

Bước 5: Cán bộ Tổ chức cấp C/O đóng dấu và trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

- 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).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 4 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp lại C/O và hồ sơ đề nghị cấp lại C/O đầy đủ và hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý khu kinh tế Hải Phòng

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa cấp lại có đóng dấu “CERTIFIED TRUE COPY” trong trường hợp cấp sao y bản chính hoặc được đánh máy nội dung “THIS C/O REPLACES THE C/O NO. ... DATED ...” trong trường hợp cấp thay thế (Bản giấy và/hoặc dữ liệu điện tử).

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O tương ứng.

- Bản gốc và bản sao c/o đã được cấp trước đó (trong trường hợp đề nghị cấp lại để thay thế).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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).

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 23/2025/TT-BCT ngày 05/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa và Thông tư số 38/2018/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định thực hiện chứng nhận xuất xứ hàng hoá theo chế độ thuế quan phổ cập của Liên minh châu Âu, Na Uy, Thụy Sĩ và Thổ Nhĩ Kỳ;

- Thông tư số 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại.

I.21. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);
- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;
- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc
- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp 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 và đánh dấu “Back to Back C/O”;

- Bản gốc C/O do nước thành viên xuất khẩu đầu tiên cấp;
- Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có đóng dấu sao y bản chính của thương nhân);
- Bản sao Tờ khai hàng hóa nhập, xuất kho ngoại quan có xác nhận của cơ quan hải quan (có đóng dấu sao y bản chính của thương nhân).

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa giáp lưng được đánh dấu vào ô “Back to Back C/O”.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 thuộc Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O tương ứng có đánh dấu vào ô “Back to Back C/O”.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- 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 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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).

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại.

I.22. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu CPTPP

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;

- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);

- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);

- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

b) Mẫu C/O mẫu CPTPP đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BCT ngày 24/3/2020) và Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BCT ngày 24/3/2020);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có đóng 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT),

được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu CPTPP.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu CPTPP đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BCT ngày 24/3/2020);

- Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BCT ngày 24/3/2020).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

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

- Thông tư số 03/2019/TT-BCT ngày 22/01/2019 của Bộ Công Thương Quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Đối tác Toàn diện và Tiên bộ xuyên Thái Bình Dương;

- Thông tư số 06/2020/TT-BCT ngày 24/3/2020 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2019/TT-BCT ngày 22/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Đối tác Toàn diện và Tiên bộ xuyên Thái Bình Dương;

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Hiệp định Đối tác Toàn diện và Tiên bộ xuyên Thái Bình Dương (CPTPP) được chính thức ký kết vào tháng 3/2018 bởi 11 nước thành viên, có hiệu lực tại Việt Nam từ 14/01/2019.

I.23. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AHK

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;

- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);

- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bru điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

b) Mẫu C/O mẫu AHK đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BCT ngày 08/11/2019);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có đóng 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu AHK.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu AHK (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BCT ngày 08/11/2019).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

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

- Thông tư số 21/2019/TT-BCT ngày 08/11/2019 của Bộ Công Thương Quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại tự do ASEAN - Hồng Kông, Trung Quốc;

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Hiệp định Thương mại tự do ASEAN - Hồng Kông (Trung Quốc) ký ngày 28/3/2018 tại Liên bang Mi-an-ma.

I.24. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VN-CU

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

b) Mẫu C/O mẫu VN-CU đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2020/TT-BCT ngày 08/4/2020);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có đóng 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp

cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu VN-CU.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu VN-CU đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2020/TT-BCT ngày 08/4/2020).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

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

- Thông tư số 08/2020/TT-BCT ngày 08/4/2020 của Bộ Công Thương quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại Việt Nam - Cuba;

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Hiệp định Thương mại Việt Nam - Cuba ký ngày 09/11/2018 tại Việt Nam.

I.25. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;

- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);

- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);

- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

b) Mẫu C/O mẫu EUR. 1 đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BCT ngày 15/6/2020);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có đóng 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu EUR.1

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu EUR.1 đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BCT ngày 15/6/2020).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

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

- Thông tư số 11/2020/TT-BCT ngày 15/6/2020 của Bộ Công Thương quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại tự do giữa Việt Nam và Liên minh châu Âu;

- Thông tư số 41/2022/TT-BCT ngày 30/12/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2020/TT-BCT ngày 15/6/2020 của Bộ Công Thương quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại tự do giữa Việt Nam và Liên minh châu Âu;

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Hiệp định Thương mại tự do giữa Việt Nam và Liên minh châu Âu được Quốc hội thông qua ngày 08/6/2020.

I.26. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1 trong UKVFTA

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc
- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

b) Mẫu C/O mẫu EUR. 1 đối với hàng hoá xuất khẩu từ Việt Nam trong UKVFTA đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2021/TT-BCT ngày 11/6/2021);

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

d) Bản sao hoá đơn thương mại (có đóng dấu sao y bản chính của thương

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có đóng 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị

cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu EUR.1 trong UKVFTA.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu EUR.1 đối với hàng hoá xuất khẩu từ Việt Nam trong UKVFTA đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2021/TT-BCT ngày 11/6/2021).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

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

- Thông tư số 02/2021/TT-BCT ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định 'Thương mại tự do giữa Việt Nam và Liên hiệp Vương quốc Anh và Bắc Ai-len;

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Hiệp định Thương mại tự do giữa Việt Nam và Liên hiệp Vương quốc Anh và Bắc Ai-len ký ngày 29/12/2020 tại Luân-đôn, Vương quốc Anh.

I.27. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu RCEP

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);
- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;
- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc
- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);
- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

b) Mẫu C/O mẫu RCEP đã được khai hoàn chỉnh và Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 32/2022/TT-BCT ngày 18/11/2022);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu RCEP.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu RCEP đã được khai hoàn chỉnh và Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 32/2022/TT-BCT ngày 18/11/2022).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

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

- Thông tư số 05/2022/TT-BCT ngày 18/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Đối tác Kinh tế toàn diện khu vực;

- Thông tư số 32/2022/TT-BCT ngày 18/11/2022 sửa đổi Thông tư số 05/2022/TT-BCT ngày 18/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Đối tác Kinh tế toàn diện khu vực;

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Hiệp định Đối tác Kinh tế toàn diện khu vực ký ngày 15/11/2020 qua hình thức trực tuyến.

I.28. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu GSTP

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.

- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);

- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);

- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

b) Mẫu C/O mẫu GSTP đã được khai hoàn chỉnh (Mẫu theo Hiệp định Hệ thống ưu đãi thương mại toàn cầu ngày 12/4/1988);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có đóng 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15

ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+ Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu GSTP.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu C/O mẫu GSTP đã được khai hoàn chỉnh (Mẫu theo Hiệp định Hệ thống ưu đãi thương mại toàn cầu ngày 12/4/1988).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;
- Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa;
- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);
- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 23/2025/TT-BCT ngày 05/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa và Thông tư số 38/2018/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định thực hiện chứng nhận xuất xứ hàng hoá theo chế độ thuế quan phổ cập của Liên minh châu Âu, Na Uy, Thụy Sĩ và Thổ Nhĩ Kỳ;
- Thông tư số 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;
- Hiệp định Hệ thống ưu đãi thương mại toàn cầu ngày 12/4/1988.

I.29. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu BR9

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thương nhân khai báo hồ sơ đăng ký thương nhân lần đầu qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn.
- Thương nhân khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp C/O tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn, hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp C/O tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O, hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến Tổ chức cấp C/O và nộp phí C/O.

Bước 2: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:

- Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;
- Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);
- Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);
- Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại 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 lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;

- Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).

Bước 3: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.

Bước 4: Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O

- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 5 và Bước 6); hoặc

- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 5 và Bước 6).

Bước 5: Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.

Bước 6: Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Internet (thương nhân khai điện tử cho hồ sơ đề nghị cấp C/O);

- Trực tiếp tại trụ sở Tổ chức cấp C/O;

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đăng ký thương nhân gồm:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

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

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP).

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp C/O bao gồm:

3.2.1. Đối với thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu hoặc cho sản phẩm mới xuất khẩu lần đầu hoặc cho sản phẩm không cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

a) Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

b) Mẫu C/O mẫu BR9 đã được khai hoàn chỉnh (theo quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 67 ngày 05/11/2018 của Bộ Nông nghiệp Brazil);

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

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

đ) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có đóng 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 theo mẫu tương ứng do Bộ Công Thương quy định tại Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 quy định về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Thông tư số 05/2018/TT-BCT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

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 (Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 05/2018/TT-BCT);

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

Trong trường hợp cần thiết, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thương nhân đề nghị cấp C/O nộp bổ sung các chứng từ thương mại dưới dạng bản sao (đóng dấu sao y bản chính của thương nhân) liên quan đến nguyên liệu nhập khẩu hoặc nguyên liệu mua bán/sản xuất trong nước.

3.2.2. Đối với thương nhân sản xuất và xuất khẩu các sản phẩm cố định, hồ sơ đề nghị cấp C/O gồm:

- Trong lần đề nghị cấp C/O đầu tiên, hồ sơ bao gồm các chứng từ đã liệt kê tại mục 3.2.1.

- Từ lần đề nghị cấp C/O tiếp theo, hồ sơ chỉ cần chứng từ theo quy định từ điểm a đến điểm d, mục 3.2.1. Các chứng từ trong hồ sơ đề nghị cấp C/O nêu tại các điểm e, điểm g và điểm h, mục 3.2.1 có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thương nhân nộp cho Tổ chức cấp C/O. Trong trường hợp có sự thay đổi liên quan các chứng từ này trong thời hạn 2 năm, thương nhân phải cập nhật cho Tổ chức cấp C/O.

3.2.3. Trong trường hợp chưa có các chứng từ nêu tại điểm c và điểm đ mục 3.2.1, thương nhân đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O. Sau thời hạn này nếu thương nhân không bổ sung chứng từ, Tổ chức cấp C/O yêu cầu thu hồi hoặc hủy C/O theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử:

+) Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống eCoSys;

+) Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu BR9.

8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O và con dấu của thương nhân (Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị thay đổi nơi cấp C/O (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Đơn đề nghị cấp C/O (Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);

- Mẫu BR9 đã được khai hoàn chỉnh (theo quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 67 ngày 05/11/2018 của Bộ Nông nghiệp Brazil).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

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

- Thông tư số 36/2023/TT-BTC ngày 06/6/2023 của Bộ trưởng 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);

- Thông tư số 44/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 40/2025/TT-BCT ngày 22/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và chấp thuận bằng văn bản cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa xuất khẩu theo khoản 6 Điều 28 Nghị định

số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

- Nghị định số 67 ngày 05/11/2018 của Bộ Nông nghiệp Brazil.