

KHAI BỔ SUNG VỀ HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU

A- PHẦN DÀNH CHO NGƯỜI KHAI HẢI QUAN

1. Người khai hải quan:

2. Mã số thuế:

3. Khai bổ sung cho Tờ khai hải quan số....., ngày.....:

4. Các nội dung bổ sung:

STT	Nội dung đã khai	Nội dung bổ sung	Lý do
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

5. Chứng từ kèm theo

..., ngày...tháng... năm...

NGƯỜI KHAI HẢI QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

B- PHẦN DÀNH CHO KIỂM TRA VÀ XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN HẢI QUAN

1- Thời gian tiếp nhận hồ sơ khai bổ sung (ngày, giờ):

Cán bộ tiếp nhận:

2- Kết quả kiểm tra nội dung khai bổ sung:

Ý kiến đề xuất của cán bộ tiếp nhận

Ý kiến phê duyệt của Chi cục trưởng

..., ngày...tháng... năm...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

..., ngày...tháng... năm...

CHI CỤC TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Ghi rõ chấp nhận/không chấp nhận nội dung khai bổ sung. Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu công chức)

Chú ý:

- Mục Nội dung đã khai và Nội dung khai bổ sung chỉ ghi những nội dung liên quan đến khai bổ sung.
- Mẫu này sử dụng cho 01 tờ khai hải quan.