

Số: **0466** /LĐTM-BTT

Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tạm thời cấp Giấy chứng nhận và xác nhận
Chứng từ thương mại của Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam

BAN THƯỜNG TRỰC

LIÊN ĐOÀN THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1496/QĐ-TTg ngày 30/11/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam thành Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam và phê duyệt Điều lệ Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;

Căn cứ văn bản số 2757/LĐTM-TB ngày 26/12/2025 của Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam về việc thông báo kết luận tại cuộc họp Ban Thường trực ngày 24/12/2025;

Xét đề nghị của Trưởng ban Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời cấp Giấy chứng nhận và xác nhận Chứng từ thương mại của Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (VCCI).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2026 và thay thế các văn bản hướng dẫn, thông báo, quy định nội bộ trước đây của VCCI về việc cấp Giấy chứng nhận và xác nhận Chứng từ thương mại.

Điều 3. Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng cơ quan VCCI, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc VCCI và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BTV Đảng ủy VCCI (để b/c);
- Ban Thường trực;
- Lưu VT, PC.



Đậu Anh Tuấn

QUY CHẾ TẠM THỜI

Cấp Giấy chứng nhận và xác nhận Chứng từ thương mại của Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 466/LĐTM-BTT ngày 20/3/2026 của
Ban Thường trực Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam)*



Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế tạm thời này quy định về nguyên tắc, phạm vi, thẩm quyền, hồ sơ, quy trình, thủ tục và công tác quản lý đối với công tác cấp Giấy chứng nhận và xác nhận Chứng từ thương mại do Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (sau đây gọi tắt là VCCI) thực hiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị và cá nhân thuộc, trực thuộc cơ quan VCCI được giao nhiệm vụ thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại;
2. Các tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập và hoạt động thương mại hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu và đề nghị VCCI cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận Chứng từ thương mại.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế tạm thời này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Giấy chứng nhận của VCCI (VCCI Certificate) là một loại chứng từ thương mại do VCCI phát hành trên phôi chính thức của VCCI, nhằm chứng nhận các khai báo của Thương nhân liên quan đến hoạt động mua bán, xuất khẩu, nhập khẩu, gia công, chế biến hàng hóa, dựa trên cơ sở các hồ sơ, tài liệu do Thương nhân đó xuất trình. Giấy chứng nhận này không phải là giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) và không có giá trị thay thế C/O theo quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
2. Chứng từ thương mại (Commercial Document) là các loại giấy tờ, tài liệu được sử dụng trong các giao dịch thương mại trong nước và quốc tế, bao gồm nhưng không giới hạn ở: Hóa đơn thương mại (Commercial Invoice), Phiếu đóng gói (Packing List), Vận đơn (Bill of Lading), Tờ khai hải quan hàng hóa xuất khẩu/nhập khẩu (Export/Import Declaration), Bảng kê chi tiết (Specification),

Bảng giá (Price List), Giấy chứng nhận chất lượng (Certificate of Quality), Giấy chứng nhận kiểm dịch (Phytosanitary Certificate) và các tài liệu, chứng từ thương mại khác.

3. Xác nhận chứng từ thương mại (Certification of a Commercial Document) là hành vi của VCCI, thông qua người có thẩm quyền, xác nhận bằng hình thức điện tử hoặc đóng dấu và ký tên lên một chứng từ thương mại phục vụ cho hoạt động xuất khẩu để chứng nhận rằng chứng từ đó, với số và ngày cụ thể, đã được một Thương nhân cụ thể xuất trình tại VCCI. Hành vi này không đồng nghĩa với việc VCCI bảo lãnh hay xác thực tính hợp pháp, tính chính xác về nội dung của chứng từ, hoặc thẩm quyền của bên phát hành gốc (trong trường hợp chứng từ do bên thứ ba phát hành).

4. Đơn vị cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại của VCCI bao gồm Ban Pháp chế và các Chi nhánh VCCI được giao nhiệm vụ thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại.

5. Thương nhân (Trader) là tổ chức kinh tế được thành lập hợp pháp, cá nhân hoạt động thương mại một cách độc lập, thường xuyên và có đăng ký kinh doanh tại Việt Nam. Trong Quy chế tạm thời này, các thuật ngữ "Thương nhân" và "Doanh nghiệp" được sử dụng với ý nghĩa tương đương.

6. Thương nhân đề nghị (Applicant Trader) là Thương nhân thực hiện thủ tục đề nghị VCCI cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận Chứng từ thương mại theo quy định tại Quy chế tạm thời này.

7. Bên thứ ba (Third Party) đề cập đến một tổ chức hoặc cá nhân độc lập, không phải là các chủ thể (người xuất khẩu/người nhập khẩu) trong giao dịch thương mại nhưng có vai trò phát hành, xác nhận hoặc chứng thực một số chứng từ nhất định cho lô hàng.

8. Hệ thống COVCCI là hệ thống dịch vụ trực tuyến của VCCI tại địa chỉ trang điện tử covcci.com.vn, được sử dụng để tiếp nhận khai báo, quản lý hồ sơ, cấp số tham chiếu và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại.

Chương II

NGUYÊN TẮC VÀ PHẠM VI CẤP, XÁC NHẬN

Điều 4. Nguyên tắc cấp, xác nhận

Công tác cấp Giấy chứng nhận và xác nhận Chứng từ thương mại của VCCI phải tuân thủ nghiêm ngặt các nguyên tắc sau:

1. Trung thực, chính xác và khách quan: Việc cấp, xác nhận phải phản ánh trung thực nội dung khai báo của Thương nhân và các thông tin trên hồ sơ được xuất trình.

2. Dựa trên hồ sơ do Thương nhân xuất trình: VCCI thực hiện việc cấp, xác nhận hoàn toàn dựa trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, thông tin kê khai và cam kết của Thương nhân. Thương nhân tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác và hợp pháp của toàn bộ nội dung, tài liệu và lời khai đã cung cấp. VCCI không có nghĩa vụ và không thực hiện việc kiểm tra thực tế hàng hóa, quy trình sản xuất hay các hoạt động thương mại khác của Thương nhân, trừ khi có yêu cầu của cơ quan chức năng hoặc xét thấy cần thiết sau khi có đề nghị bằng văn bản của Thương nhân.

3. Miễn trừ trách nhiệm về nội dung: VCCI xác nhận sự kiện pháp lý rằng chứng từ đó đã được Thương nhân xuất trình và đăng ký tại VCCI và không chịu bất kỳ trách nhiệm pháp lý nào đối với tính xác thực của nội dung trong các khai báo và chứng từ đó. Toàn bộ trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của thông tin thuộc về Thương nhân đề nghị.

4. Tuân thủ pháp luật Việt Nam và thông lệ quốc tế: Mọi hoạt động cấp, xác nhận không được trái với quy định của pháp luật Việt Nam và phải phù hợp với các thông lệ thương mại quốc tế được công nhận rộng rãi.

5. Bảo mật thông tin: VCCI và các đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc cơ quan VCCI được giao nhiệm vụ thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại phải có trách nhiệm bảo mật mọi thông tin kinh doanh của Thương nhân có trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại do Thương nhân đã cung cấp trừ trường hợp theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Phạm vi cấp Giấy chứng nhận của VCCI

VCCI thực hiện cấp Giấy chứng nhận của VCCI (theo mẫu tại Phụ lục I) để chứng nhận các khai báo của Thương nhân trong các trường hợp cụ thể sau:

1. Xác nhận hàng hóa có xuất xứ từ một quốc gia khác được nhập khẩu vào Việt Nam và sau đó tái xuất sang chính quốc gia đã nhập khẩu hoặc sang một quốc gia thứ ba, không trải qua bất kỳ công đoạn gia công, chế biến nào tại Việt Nam làm thay đổi bản chất hàng hóa.

2. Xác nhận hàng hóa có xuất xứ từ một quốc gia khác được nhập khẩu vào Việt Nam, có trải qua một số công đoạn gia công, chế biến tại Việt Nam (cần liệt kê rõ các công đoạn), sau đó được xuất khẩu.

3. Xác nhận hàng hóa được sản xuất tại Việt Nam từ toàn bộ hoặc một phần nguyên liệu, linh kiện nhập khẩu từ nước ngoài và/hoặc mua tại thị trường trong

nước. Việc xác nhận này chỉ đơn thuần là xác nhận công đoạn sản xuất theo đề nghị của Thương nhân mà không có hàm ý hàng có xuất xứ hay không.

4. Xem xét xác nhận các nội dung đặc thù theo đề nghị của Thương nhân hoặc cơ quan có thẩm quyền nước nhập khẩu mà không liên quan đến xuất xứ hàng hóa.

Điều 6. Phạm vi xác nhận các chứng từ thương mại khác

VCCI thực hiện xác nhận trên các chứng từ thương mại không do VCCI phát hành, dựa trên đề nghị tự nguyện của Thương nhân, trong các phạm vi sau:

1. Đối với chứng từ do Thương nhân đề nghị tự phát hành: VCCI xác nhận các chứng từ bao gồm nhưng không giới hạn ở: Hóa đơn thương mại, Phiếu đóng gói, Bảng giá, Quy trình sản xuất nội bộ, xác nhận trường hợp bất khả kháng và các giấy tờ khác theo đề nghị của Thương nhân.

2. Đối với chứng từ do bên thứ ba phát hành: VCCI thực hiện xác nhận đối với các chứng từ do cơ quan quản lý nhà nước Việt Nam hoặc các tổ chức giám định độc lập, các cơ quan, tổ chức khác cấp cho hàng hóa của Thương nhân, sau khi đã kiểm tra, đối chiếu thông tin từ các cơ quan, tổ chức cấp có liên quan. VCCI không xác nhận lại nội dung hay thẩm quyền của cơ quan đã cấp, mà chỉ xác nhận rằng "chứng từ đó đã được Thương nhân xuất trình tại VCCI", với lời xác nhận tiêu chuẩn được quy định tại Phụ lục III.

Điều 7. Các trường hợp từ chối cấp, xác nhận

VCCI sẽ từ chối cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận Chứng từ thương mại trong các trường hợp sau đây để quản lý rủi ro pháp lý và bảo vệ uy tín của tổ chức:

1. Từ chối các nội dung liên quan đến xuất xứ Việt Nam:

a) Không cấp Giấy chứng nhận có chứa các cụm từ mang ý nghĩa khẳng định xuất xứ như "Made in Vietnam", "Product of Vietnam", "Xuất xứ Việt Nam" hoặc các ký hiệu, diễn đạt tương tự.

b) Không cấp Giấy chứng nhận cho nội dung xác nhận hàng hóa được tạm nhập từ nước ngoài và tái xuất nguyên hàng hóa đó: nếu các chứng từ bổ sung, đi kèm trong bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận có nội dung hàng hóa có chứa các cụm từ mang ý nghĩa khẳng định xuất xứ như "Made in Vietnam", "Product of Vietnam", "Xuất xứ Việt Nam" hoặc các ký hiệu, diễn đạt tương tự.

c) Không cấp Giấy chứng nhận cho nội dung xác nhận hàng hóa trải qua các công đoạn tại Việt Nam đối với hàng hóa được Hải quan phân loại vào luồng đỏ (mã phân loại kiểm tra số 3 trên tờ khai hàng hóa xuất khẩu): nếu các chứng từ bổ sung, đi kèm có trong bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận có chứa các cụm từ

mang ý nghĩa khẳng định xuất xứ như "Made in Vietnam", "Product of Vietnam", "Xuất xứ Việt Nam" hoặc các ký hiệu, diễn đạt tương tự mà Thương nhân không xuất trình được Giấy chứng nhận xuất xứ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp Thương nhân xuất trình được giấy chứng nhận xuất xứ do cơ quan có thẩm quyền cấp, VCCI xem xét cấp Giấy chứng nhận cho trường hợp này.

d) Không xác nhận Chứng từ thương mại có chứa các cụm từ mang ý nghĩa khẳng định xuất xứ như "Made in Vietnam", "Product of Vietnam", "Xuất xứ Việt Nam" hoặc các ký hiệu, diễn đạt tương tự nếu Thương nhân không xuất trình được giấy chứng nhận xuất xứ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp Thương nhân xuất trình được giấy chứng nhận xuất xứ do cơ quan có thẩm quyền cấp, VCCI xem xét xác nhận chứng từ thương mại cho trường hợp này.

2. Thông tin mâu thuẫn trong bộ hồ sơ: Từ chối xử lý hồ sơ có thông tin không nhất quán, mâu thuẫn giữa các chứng từ, mâu thuẫn với hồ sơ Thương nhân.

3. Chứng từ không minh bạch: Từ chối các chứng từ có dấu hiệu tẩy xóa, sửa chữa thông tin một cách không hợp lệ, hoặc các thông tin quan trọng bị mờ, không thể đọc rõ.

4. Thương nhân thuộc diện quản lý rủi ro: Tạm thời từ chối cung cấp dịch vụ cho các Thương nhân đang bị điều tra hoặc đã bị kết luận có hành vi gian lận trong việc xin cấp, xác nhận chứng từ thương mại tại VCCI hoặc các cơ quan có thẩm quyền khác, hoặc Thương nhân không cập nhật thay đổi trên hồ sơ thương nhân, khai báo thiếu trung thực, không hợp tác và cung cấp giải trình, tài liệu bổ sung khi có yêu cầu từ cán bộ VCCI trong quá trình cấp và sau khi hồ sơ đã cấp.

5. Nội dung thuộc thẩm quyền độc quyền của cơ quan nhà nước khác: Từ chối cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận các Chứng từ có nội dung chuyên ngành sâu, thuộc thẩm quyền quản lý và cấp phép của các bộ, ngành khác, có thể gây hiểu lầm.

6. Hồ sơ đề nghị đã quá 01 năm kể từ ngày hàng hóa được xếp lên tàu/ô tô/máy bay và bắt đầu hành trình vận chuyển (onboard date/flight date).

7. Giấy chứng nhận không sử dụng đúng phôi do VCCI phát hành.

8. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III

HỒ SƠ, QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC

Điều 8. Hồ sơ đề nghị

1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận của VCCI: Thương nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận phải nộp một bộ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, bao gồm các tài liệu sau:

a) Các chứng từ bắt buộc:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận được khai báo và in từ Hệ thống COVCCI, có ký tên và đóng dấu của người đại diện Thương nhân và đóng dấu của Thương nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục II.

- Bộ Giấy chứng nhận của VCCI (mẫu tại Phụ lục I) đã được khai báo đầy đủ, bao gồm 01 bản gốc/bản chính (có dấu ORIGINAL) và ít nhất 03 bản sao (có dấu COPY) đã ký tên và đóng dấu của Thương nhân (VCCI lưu 02 bản có dấu COPY, Thương nhân lưu 01 bản có dấu COPY và dùng 01 bản có dấu ORIGINAL).

- Bản gốc hoặc bản sao hóa đơn thương mại (Commercial Invoice) có ký tên, đóng dấu của Thương nhân và ghi Sao y bản chính.

- Bản in tờ khai hải quan hàng hóa xuất khẩu đã thông quan có ký tên, đóng dấu của Thương nhân.

- Bản gốc hoặc bản sao vận đơn (Bill of Lading) hoặc chứng từ vận tải tương đương (Air Waybill, vận đơn đường bộ quốc tế CMR...) có ký tên, đóng dấu của Thương nhân và ghi Sao y bản chính.

b) Các chứng từ bổ sung khác theo từng trường hợp:

Tùy thuộc vào nội dung khai báo trên Giấy chứng nhận, Thương nhân phải nộp thêm các chứng từ chứng minh có liên quan: Bản gốc hoặc bản sao/bản in có ký tên, đóng dấu của Thương nhân và ghi Sao y bản chính của những chứng từ như:

Tờ khai hải quan hàng hóa nhập khẩu (đối với nguyên liệu, hàng hóa nhập khẩu để tái xuất hoặc gia công); Hóa đơn, hợp đồng mua bán trong nước (nếu khai báo nguyên liệu, hàng hóa được mua tại Việt Nam); Bản mô tả quy trình sản xuất, gia công tại Việt Nam (nếu khai báo có các công đoạn gia công, chế biến tại Việt Nam); C/O của nước thứ ba (đối với khai báo hàng hóa có xuất xứ từ nước thứ ba và nộp bản gốc C/O hoặc quét mã QR để kiểm tra, đối chiếu) và các chứng từ khác có liên quan.

2. Hồ sơ đề nghị xác nhận các chứng từ thương mại khác: Thương nhân đề nghị xác nhận chứng từ thương mại phải nộp một bộ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, bao gồm các tài liệu sau:

a) Các chứng từ bắt buộc:

- Đơn đề nghị xác nhận chứng từ thương mại theo mẫu của VCCI được khai báo và in từ Hệ thống COVCCI, có ký tên và đóng dấu của người đại diện Thương nhân và đóng dấu của Thương nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục II.

- Chứng từ thương mại cần xác nhận do Thương nhân phát hành có ký tên và đóng dấu của Thương nhân: nộp ít nhất 04 bản (VCCI lưu 02 bản có dấu COPY, Thương nhân lưu 01 bản có dấu COPY và dùng 01 bản có dấu ORIGINAL).

Trường hợp chứng từ thương mại cần xác nhận do cơ quan chức năng cấp: nộp 01 bản gốc và ít nhất 03 bản sao có ký tên và đóng dấu của Thương nhân hoặc nộp ít nhất 04 bản in có ký tên, đóng dấu của Thương nhân trong trường hợp chứng từ thương mại do cơ quan chức năng cấp không có bản gốc (VCCI lưu 02 bản có dấu COPY, Thương nhân lưu 01 bản có dấu COPY và dùng 01 bản có dấu ORIGINAL).

- Bản gốc hoặc bản sao chứng từ thương mại bổ sung, đi kèm, có trong bộ hồ sơ (có ký tên, đóng dấu của Thương nhân, ghi Sao y bản chính): hóa đơn thương mại, tờ khai hải quan hàng hóa xuất khẩu, vận đơn (loại trừ cho một số trường hợp xác nhận không liên quan đến lô hàng như giấy ủy quyền,...)

b) Các chứng từ bổ sung khác trong trường hợp cần thiết:

Tùy vào từng loại chứng từ thương mại cần xác nhận, đề nghị bổ sung bản gốc hoặc bản sao các tài liệu có ký tên, đóng dấu của Thương nhân để chứng minh bối cảnh và tính liên quan của chứng từ cần xác nhận.

3. VCCI chỉ cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại đối với lô hàng đã xuất khẩu (đã thông quan) sang một quốc gia khác nhưng không quá 12 tháng tính từ ngày hàng hóa được xếp lên tàu/ô tô/máy bay và bắt đầu hành trình vận chuyển (onboard date/flight date) để đảm bảo các chứng từ chứng minh kèm theo hồ sơ vẫn đảm bảo giá trị hiệu lực.

4. Trường hợp chưa có vận đơn chính thức (original hay surrendered), Thương nhân được phép nộp thay thế bằng chứng từ vận đơn được phát hành trước vận đơn chính thức (không chấp nhận bản nháp draft) và nộp vận đơn chính thức sau nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận hay xác nhận Chứng từ thương mại. Sau thời hạn này nếu Thương nhân không nộp bổ sung chứng từ, VCCI xử lý vi phạm theo quy định tại Điều 28 Quy chế tạm thời này và có quyền tạm dừng tiếp nhận hồ sơ mới của Thương nhân cho đến khi nghĩa vụ nộp bổ sung được hoàn thành.

Điều 9. Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ

1. Thương nhân lần đầu khai báo đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận Chứng từ thương mại thực hiện các yêu cầu sau:

- Đăng ký tài khoản Thương nhân và khai báo các trường thông tin của Thương nhân trên Hệ thống COVCCI.

- Liên hệ với Đơn vị cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại của VCCI kích hoạt tài khoản cho Thương nhân.

2. Quy trình cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại được thực hiện thống nhất theo các bước sau:

Bước 1. Khai báo trực tuyến: Thương nhân truy cập Hệ thống COVCCI, thực hiện khai báo các thông tin theo hướng dẫn, đính kèm hồ sơ dưới dạng điện tử đã được Thương nhân xác nhận bằng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền cấp và nhận số tham chiếu cho bộ hồ sơ.

Bước 2. Thanh toán giá dịch vụ và hồ sơ giấy: Thương nhân thanh toán giá dịch vụ và bộ hồ sơ giấy đầy đủ theo quy định tại Điều 8 của Quy chế tạm thời này tại bộ phận tiếp nhận của đơn vị VCCI có thẩm quyền.

Bước 3. Phân công và thẩm định: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ ban đầu và phân công cho cán bộ nghiệp vụ xử lý. Cán bộ nghiệp vụ tiến hành kiểm tra, thẩm định, đối chiếu chi tiết hồ sơ theo các tiêu chuẩn tại Điều 10.

Bước 4. Phê duyệt và cấp: Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ, cán bộ nghiệp vụ trình hồ sơ lên người có thẩm quyền ký duyệt. Sau khi được ký duyệt, chứng từ sẽ được đóng dấu, tách, lưu trữ (hoặc vào hộp) và trả kết quả cho Thương nhân.

Bước 5. Trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung: Nếu hồ sơ có sai sót, không hợp lệ hoặc vi phạm các quy định tại Điều 7, cán bộ nghiệp vụ phải thông báo rõ lý do cho Thương nhân (thông qua hệ thống hoặc trực tiếp) để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối cấp.

3. Thời gian xử lý: Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, VCCI sẽ thông báo qua Hệ thống COVCCI các nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho Thương nhân trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời gian xử lý cho một bộ hồ sơ hợp lệ là không quá 08 giờ làm việc kể từ thời điểm VCCI nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với trường hợp cần thẩm tra, xác minh hay trao đổi nội bộ và từ cơ quan chức năng trong và ngoài nước khác, thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn so với quy định chung.

Điều 10. Tiêu chuẩn kiểm tra, đối chiếu hồ sơ

1. Cán bộ VCCI khi thẩm định hồ sơ phải tuân thủ các tiêu chuẩn kiểm tra, đối chiếu theo Phụ lục IV nhằm đảm bảo tính nhất quán của bộ hồ sơ và phát hiện các rủi ro tiềm ẩn.

2. Nguyên tắc kiểm tra chung: Mọi thông tin về tên người xuất khẩu, mô tả hàng hóa, mã số HS, số lượng, trị giá, số container/seal phải thống nhất và logic trên tất cả các chứng từ trong bộ hồ sơ (Đơn đề nghị, Giấy chứng nhận/Chứng từ thương mại cần xác nhận, Hóa đơn thương mại, Tờ khai hàng hóa xuất khẩu, Vận đơn) tại Phụ lục số IV. VCCI chấp nhận các sai sót kỹ thuật nhỏ không làm thay đổi bản chất của hàng hóa hoặc giao dịch (ví dụ: sai sót nhỏ về trọng lượng do làm tròn số, lỗi chính tả không ảnh hưởng đến tên gọi hàng hóa), nhằm tạo thuận lợi cho Thương nhân.

Điều 11. Cấp, sửa đổi, cấp lại và từ chối cấp

1. Cấp: Sau khi hồ sơ được phê duyệt, VCCI thực hiện việc ký, đóng dấu và trả các bản chứng từ đã được chứng nhận cho Thương nhân.

2. Sửa đổi: Trong trường hợp có sai sót trên chứng từ đã cấp, Thương nhân có thể đề nghị sửa đổi. Thương nhân phải nộp lại toàn bộ các bản gốc/bản chính có dấu ORIGINAL và bản sao/bản in có dấu COPY đã được cấp trước đó để VCCI thu hồi và cấp bộ chứng từ mới đã được sửa đổi. Bản sửa đổi sẽ ghi số tham chiếu mới và ngày cấp mới.

3. Cấp lại: Trong trường hợp chứng từ bị mất hoặc thất lạc, Thương nhân phải có văn bản chính thức giải trình lý do và cam kết chịu trách nhiệm, đề nghị VCCI cấp lại. VCCI sẽ xem xét và cấp lại trên cơ sở hồ sơ đã lưu. Bản cấp lại sẽ ghi số tham chiếu mới và ngày cấp mới. Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc thất lạc, Thương nhân đánh máy nội dung “THIS CERTIFICATE REPLACES THE CERTIFICATE No. (số tham chiếu Giấy chứng nhận đã cấp trước đó) DATED (ngày phát hành Giấy chứng nhận đã cấp trước đó)” tại ô số 8 trên mẫu Giấy chứng nhận.

4. Từ chối: Khi từ chối cấp, xác nhận, cán bộ VCCI phải ghi rõ lý do từ chối vào Hệ thống COVCCI hoặc phiếu hướng dẫn, viện dẫn quy định có liên quan, để Thương nhân được biết. VCCI từ chối cấp trong trường hợp Thương nhân không bổ sung đúng và đủ chứng từ trên 03 lần đối với cùng một lỗi, một nội dung đã được VCCI thông báo trước đó.

Điều 12. Mẫu Giấy chứng nhận và các nội dung khai báo tiêu chuẩn

1. Mẫu phôi Giấy chứng nhận của VCCI được ban hành thống nhất và phải tuân thủ theo mẫu quy định tại Phụ lục I của Quy chế tạm thời này.

2. Các nội dung khai báo bằng tiếng Anh trên Giấy chứng nhận của VCCI dựa trên các nội dung mẫu được quy định tại Phụ lục III và lời xác nhận tiêu chuẩn cho các loại chứng từ thương mại khác phải được áp dụng thống nhất theo quy định tại Phụ lục III. Thương nhân có trách nhiệm lựa chọn và sử dụng nguyên văn hoặc kết hợp các nội dung tiếng Anh theo mẫu phù hợp với hồ sơ cần xác nhận.

Chương IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của Thương nhân đề nghị

1. Quyền của Thương nhân:

- a) Được VCCI hướng dẫn, giải thích rõ ràng về các thủ tục, quy trình.
- b) Được nhận kết quả xử lý hồ sơ trong thời hạn quy định.
- c) Được VCCI bảo mật các thông tin có liên quan trong hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- d) Có quyền khiếu nại về chất lượng dịch vụ, thái độ của cán bộ, thời gian xử lý hồ sơ hoặc các quyết định từ chối không thỏa đáng của VCCI.

2. Nghĩa vụ của Thương nhân:

- a) Khai báo đầy đủ, trung thực và chính xác mọi thông tin trong hồ sơ thương nhân trên Hệ thống COVCCI và trong hồ sơ đề nghị.
- b) Cập nhật bất kỳ thông tin thay đổi trong thời hạn 10 ngày kể từ khi có thay đổi và rà soát, cập nhật định kỳ hồ sơ Thương nhân vào tháng 1 hàng năm ngay cả khi không có sự thay đổi nào.
- c) Cung cấp bộ hồ sơ hợp lệ, các chứng từ phải rõ ràng, không bị tẩy xóa, sửa chữa.
- d) Nộp đầy đủ và đúng hạn giá dịch vụ liên quan theo biểu giá dịch vụ do VCCI công bố và trả/hoàn trả toàn bộ các chi phí phát sinh mà VCCI phải chịu trong quá trình cấp/xác nhận, cũng như xử lý các vấn đề sau khi chứng từ được cấp/xác nhận (nếu có).
- đ) Hợp tác và cung cấp chứng từ gốc để đối chiếu, tài liệu bổ sung, giải trình khi có yêu cầu từ cán bộ VCCI.

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của VCCI

1. Quyền của VCCI:

- a) Yêu cầu Thương nhân cung cấp thêm tài liệu, thông tin giải trình để làm rõ các nội dung trong hồ sơ.
- b) Từ chối cấp, xác nhận đối với các hồ sơ không đáp ứng yêu cầu của pháp luật có liên quan và của Quy chế tạm thời này.
- c) Thu hồi, hủy bỏ hiệu lực của chứng từ đã cấp nếu phát hiện Thương nhân có hành vi cung cấp thông tin gian lận, sai sự thật.

d) Phối hợp với các cơ quan chức năng của nhà nước trong việc điều tra, xử lý các hành vi gian lận thương mại liên quan đến chứng từ do VCCI cấp, xác nhận.

2. Nghĩa vụ của VCCI:

a) Tuân thủ nghiêm ngặt các quy trình, thủ tục được quy định tại Quy chế tạm thời này.

b) Đảm bảo tính công bằng, nhất quán và không phân biệt đối xử trong việc cung cấp dịch vụ.

c) Hướng dẫn, hỗ trợ Thương nhân thực hiện các thủ tục một cách thuận lợi.

d) Xây dựng và duy trì hệ thống lưu trữ hồ sơ an toàn, bảo mật và khoa học.

Chương V

BỘ MÁY THỰC THI, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THUỘC VÀ TRỰC THUỘC VCCI THAM GIA CÔNG TÁC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, XÁC NHẬN CHỨNG TỪ THƯƠNG MẠI

Điều 15. Bộ máy thực thi

Bộ máy thực thi công tác cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại được tổ chức theo các cấp:

1. Ban Thường trực VCCI: có vai trò quản lý, điều hành và tổ chức thực thi công tác này từ hội sở đến từng Chi nhánh VCCI.

2. Ban Pháp chế: vừa là Đơn vị tham mưu, giúp việc cho Ban Thường trực VCCI, vừa là Đơn vị cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại tại Hà Nội (sau đây gọi là Điểm cấp VCCI Hà Nội);

3. Các Chi nhánh VCCI: là những đơn vị cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại tại địa phương ngoài Hà Nội (sau đây gọi là Điểm cấp Chi nhánh VCCI).

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường trực VCCI

1. Phân công một Ủy viên Ban Thường trực VCCI phụ trách công tác cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại;

2. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra, giám sát nghiệp vụ cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại và chất lượng dịch vụ của các đơn vị thuộc/trực thuộc VCCI định kỳ hàng năm do Ban Pháp chế trình trước ngày 31 tháng 01 hàng năm; ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, giám sát và yêu cầu báo cáo, giải trình trực tiếp từ lãnh đạo các đơn vị có liên quan.

3. Ban hành quyết định đình chỉ hoặc thu hồi quyền cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại của đơn vị thuộc/trực thuộc VCCI do để xảy ra vi phạm nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan chức năng hoặc không đảm bảo chất lượng dịch vụ phục vụ công tác này dựa trên kết quả kiểm tra, giám sát.

4. Phê duyệt văn bản đăng ký mẫu dấu, chữ ký của Người ký chứng từ của Điểm cấp VCCI Hà Nội với các cơ quan liên quan.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Pháp chế

1. Tham mưu, giúp việc cho Ban Thường trực VCCI:

a) Ban hành và thực hiện quản lý thống nhất về quy chế, quy trình, biểu mẫu, và hướng dẫn nghiệp vụ;

b) Triển khai công tác kiểm tra, giám sát nghiệp vụ như xây dựng kế hoạch, thành lập đoàn... nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ.

2. Tham gia góp ý các quy định và thông báo các văn bản đến các Chi nhánh VCCI.

3. Trực tiếp cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại với con dấu của VCCI/Văn phòng VCCI cho Thương nhân đăng ký hồ sơ thương nhân tại Điểm cấp VCCI Hà Nội.

4. Chủ động đào tạo, phân công nhân sự có đủ năng lực và tuân thủ quy trình ít nhất 2 người kiểm tra, thẩm định cho một bộ hồ sơ.

5. Đào tạo, tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ cho các cán bộ được phân công thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại trong toàn hệ thống.

6. Tiếp nhận và xử lý các khiếu nại của Thương nhân liên quan đến chất lượng dịch vụ tại Điểm cấp VCCI Hà Nội.

7. Tham mưu Ban Thường trực VCCI trong việc xử lý các khiếu nại của Thương nhân liên quan đến chất lượng dịch vụ trên toàn bộ hệ thống.

8. Trả lời yêu cầu thẩm tra, xác minh của các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước về chứng từ do Điểm cấp VCCI Hà Nội đã cấp.

9. Quản lý và vận hành hệ thống công nghệ thông tin của hệ thống cấp, đảm bảo kết nối thông suốt, an toàn, bảo mật.

10. Đăng ký mẫu dấu, chữ ký của Người ký chứng từ của Điểm cấp VCCI Hà Nội với các cơ quan liên quan.

Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Chi nhánh VCCI

1. Triển khai dịch vụ trực tiếp, độc lập và chịu trách nhiệm trước VCCI.

2. Tuân thủ các quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ do VCCI ban hành.
3. Trực tiếp cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại với con dấu của Chi nhánh VCCI cho Thương nhân đăng ký hồ sơ thương nhân tại Điểm cấp Chi nhánh VCCI.
4. Phân công nhân sự có đủ năng lực và tuân thủ quy trình ít nhất 2 người kiểm tra, thẩm định cho một bộ hồ sơ.
5. Chịu trách nhiệm về tính chính xác và hợp pháp của các chứng từ do Chi nhánh VCCI cấp.
6. Chủ động giải quyết các vấn đề nghiệp vụ phát sinh tại điểm cấp/xác nhận.
7. Tiếp nhận và xử lý các khiếu nại của Thương nhân liên quan đến chất lượng dịch vụ tại Điểm cấp Chi nhánh VCCI.
8. Báo cáo định kỳ về tình hình, số liệu cấp/xác nhận và các vấn đề phát sinh về VCCI.
9. Trả lời yêu cầu thẩm tra, xác minh của các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước về chứng từ do Điểm cấp Chi nhánh VCCI đã cấp và gửi một bản trả lời về Ban Pháp chế để tổng hợp.
10. Đăng ký mẫu dấu, chữ ký của Người ký chứng từ của Điểm cấp Chi nhánh VCCI với các cơ quan liên quan và gửi thông báo đăng ký mẫu chữ ký của Người ký chứng từ đến Ban Pháp chế để tổng hợp.

Điều 19. Nhiệm vụ và quyền hạn của Người tiếp nhận, kiểm tra

1. Là cá nhân thuộc Đơn vị cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại của VCCI được lãnh đạo đơn vị phân công tiếp nhận Hồ sơ đã thanh toán giá dịch vụ do Thương nhân khai báo, ký điện tử và gửi trực tuyến tại Hệ thống COVCCI.
2. Kiểm tra, xác minh và đảm bảo tính tuân thủ của hồ sơ so với các quy định của VCCI. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và nhất quán của bộ hồ sơ.
3. Xác nhận hồ sơ hợp lệ và chuyển lên Người thẩm định hoặc trả lại hồ sơ không hợp lệ cho Thương nhân kèm theo hướng dẫn sửa đổi rõ ràng. Không có quyền tự quyết định các trường hợp ngoại lệ hoặc chưa có tiền lệ.
4. Theo dõi, đôn đốc Thương nhân trả chứng từ đã đề nghị nộp sau; tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của chứng từ nộp sau; xác nhận việc trả chứng từ nộp sau tại Hệ thống COVCCI hoặc tài liệu theo dõi và chuyển sang bộ phận lưu trữ hồ sơ.

Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn của Người thẩm định

1. Là cá nhân thuộc Đơn vị cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại của VCCI được lãnh đạo đơn vị phân công kiểm soát chất lượng nghiệp vụ, quản trị rủi ro và đảm bảo tính nhất quán trong việc áp dụng quy định.

2. Đưa ra quyết định cho các tình huống phức tạp và là người chịu trách nhiệm về chất lượng hồ sơ trước khi trình Người ký.

3. Phê duyệt hồ sơ đã qua kiểm tra, thẩm định để trình ký hoặc trả lại hồ sơ cho Người tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ để xử lý lại nếu phát hiện sai sót, hoặc đưa ra quyết định xử lý đối với các trường hợp phức tạp, chưa có tiền lệ.

4. Có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo trực tiếp về tình hình, kết quả thực hiện trong phạm vi được phân công khi được yêu cầu; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp và trước pháp luật về chứng từ chứng nhận, xác nhận và chứng từ có liên quan do mình kiểm tra.

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền hạn của Người ký

1. Người ký Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại của VCCI bao gồm:

a) Lãnh đạo Đơn vị cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại của VCCI (Trưởng ban, Phó Trưởng ban Pháp chế và Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh VCCI);

b) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng được giao nhiệm vụ trực tiếp phụ trách Điểm cấp VCCI Hà Nội/Điểm cấp Chi nhánh VCCI.

2. Thẩm quyền ký và sử dụng con dấu:

a) Đối với Lãnh đạo Đơn vị quy định tại điểm a khoản 1 Điều này: Được ký và sử dụng con dấu của Cơ quan VCCI (đối với Ban Pháp chế) hoặc con dấu của Chi nhánh VCCI (đối với Chi nhánh) theo phân cấp hiện hành.

b) Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Ban Pháp chế: Được ký thừa lệnh (hoặc thừa ủy quyền) của Chủ tịch VCCI và được phép sử dụng con dấu của Văn phòng VCCI để xác nhận chứng từ. Thẩm quyền này phải được cụ thể hóa bằng Quyết định ủy quyền hoặc Giấy ủy quyền của Chủ tịch VCCI hoặc người được Chủ tịch VCCI phân công.

c) Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các Chi nhánh VCCI: Được ký và sử dụng con dấu của Chi nhánh VCCI để xác nhận chứng từ. Thẩm quyền này thực hiện theo quy định phân cấp quản lý và văn bản ủy quyền của Giám đốc Chi nhánh VCCI.

3. Đăng ký mẫu chữ ký và con dấu:

Mẫu chữ ký của người có thẩm quyền và mẫu con dấu được sử dụng để đóng lên chứng từ thương mại được giới thiệu bằng văn bản đến các cơ quan có chức năng chứng nhận lãnh sự trong nước và các cơ quan, tổ chức đại diện ngoại giao nước ngoài đặt tại Việt Nam trước khi đưa vào sử dụng.

4. Trách nhiệm pháp lý:

Người ký chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch VCCI (đối với Ban Pháp chế) hoặc trước Giám đốc Chi nhánh (đối với Chi nhánh) về tính chính xác, trung thực của hồ sơ được ký duyệt. Việc sử dụng con dấu Văn phòng VCCI (đối với Ban Pháp chế) hoặc con dấu Chi nhánh (đối với Chi nhánh) vào mục đích cấp, xác nhận chứng từ thương mại không làm thay đổi bản chất pháp lý của hành vi cấp, xác nhận là nhân danh VCCI.

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền hạn của Người thu tiền dịch vụ

1. Là cá nhân thuộc Đơn vị cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại của VCCI hoặc cán bộ Ban Tài chính đã được lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện việc thu, quản lý và theo dõi các khoản tiền giá dịch vụ liên quan đến việc cấp Giấy chứng nhận và xác nhận Chứng từ thương mại.

2. Tiếp nhận thông tin về việc thanh toán giá dịch vụ từ Thương nhân thông qua Hệ thống COVCCI, đối chiếu với chứng từ thanh toán (nếu có) để xác nhận tình trạng "Đã thanh toán" cho hồ sơ.

3. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của thông tin thanh toán giá dịch vụ theo quy định và hướng dẫn Thương nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính theo đúng quy định.

4. Từ chối xác nhận "Đã thanh toán" đối với các trường hợp chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định và thông báo lý do cho Thương nhân và Người tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn của Người tách trả hồ sơ và lưu trữ

1. Là cá nhân thuộc Đơn vị cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại của VCCI đã được lãnh đạo đơn vị phân công thực hiện việc tiếp nhận, sắp xếp, phân loại và tách trả Thương nhân hồ sơ giấy (nếu có) sau khi hồ sơ đã được phê duyệt và đóng dấu.

2. Tiếp nhận hồ sơ đã đóng dấu VCCI/Chi nhánh VCCI và tách trả cho Thương nhân 01 bản chính có dấu ORIGINAL và các bản sao có dấu COPY, kiểm tra bộ hồ sơ lưu trong đó tối thiểu 02 bản sao có dấu COPY.

3. Sắp xếp, phân loại hồ sơ theo nguyên tắc khoa học, dễ tra cứu theo thùng/hộp/bao/gói/bó và lưu thông tin này trên Hệ thống COVCCI.

4. Thực hiện đóng gói, dán nhãn và chuyển bộ hồ sơ vào địa điểm kho lưu và đảm bảo tính toàn vẹn, bảo mật của hồ sơ trong quá trình xử lý.

5. Thực hiện các biện pháp bảo quản, và thông báo các đơn vị có liên quan xử lý các hiện tượng mối mọt, ẩm mốc và các nguy cơ khác có thể làm hư hại hoặc thất lạc hồ sơ.

6. Tuân thủ nghiêm ngặt thời hạn lưu trữ tối thiểu 05 năm theo quy định.

Chương VI

QUẢN LÝ, LƯU TRỮ VÀ GIÁ DỊCH VỤ

Điều 24. Quản lý và lưu trữ hồ sơ

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc VCCI được giao nhiệm vụ cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại có trách nhiệm lưu trữ một bộ hồ sơ yêu cầu cấp, xác nhận, bao gồm Đơn đề nghị, các tài liệu kèm theo và ít nhất một bản sao/bản in có dấu COPY của Giấy chứng nhận, Chứng từ thương mại đã được cấp/xác nhận.

2. Thời hạn lưu trữ hồ sơ là 05 năm kể từ ngày cấp.

3. Hồ sơ được lưu trữ dưới cả hai hình thức: hồ sơ giấy tại kho lưu trữ và hồ sơ điện tử trên Hệ thống COVCCI để phục vụ công tác tra cứu, đối chiếu và quản lý.

4. Sau thời hạn 05 năm, các đơn vị chủ động tiến hành hủy tài liệu theo trình tự thủ tục do pháp luật hiện hành quy định và phải lập biên bản hủy, gửi bản sao hồ sơ lưu về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị về Ban Pháp chế.

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc VCCI được giao nhiệm vụ cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (hàng quý, hàng năm) hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Thường trực VCCI.

2. Thời hạn nộp báo cáo:

a) Báo cáo quý: nộp trước ngày 10 của tháng đầu tiên của quý tiếp theo;

b) Báo cáo năm: nộp trước ngày 15 tháng 01 năm tiếp theo (bao gồm số liệu cả Quý IV và tổng hợp cả năm; báo cáo quý IV và báo cáo năm có thể lập thành một văn bản chung);

c) Báo cáo đột xuất: trong thời hạn 24 giờ kể từ khi phát hiện sự cố nghiêm trọng (phát hiện Giấy chứng nhận bị làm giả, thương nhân có dấu hiệu giả mạo

hồ sơ hay đơn vị đang bị cơ quan chức năng điều tra...); hoặc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu bằng văn bản của Ban Thường trực VCCI.

3. Nội dung báo cáo định kỳ bao gồm số lượng chứng từ đã cấp (phân theo loại chứng từ); doanh thu dịch vụ/tiền dịch vụ thu được (bao gồm cả tiền bán phôi Giấy chứng nhận); số trường hợp bị thu hồi hoặc xử lý vi phạm; số lượng đề nghị yêu cầu thẩm tra, xác minh chứng từ và kết quả xử lý; các vấn đề, vướng mắc phát sinh và đề xuất, kiến nghị.

Điều 26. Giá dịch vụ

1. Mức giá dịch vụ cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại được thực hiện thống nhất theo Biểu giá dịch vụ do VCCI ban hành. Biểu giá này được niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận hồ sơ và trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử chính thức của VCCI.

2. Việc thanh toán giá dịch vụ được thực hiện thông qua các hình thức thanh toán hợp pháp (chuyển khoản, tiền mặt hoặc các hình thức thanh toán điện tử khác). Đơn vị thu tiền có trách nhiệm lập và giao hóa đơn, chứng từ cho Thương nhân theo đúng quy định của pháp luật về tài chính, kế toán và thuế.

Chương VII

KIỂM TRA, GIÁM SÁT NGHIỆP VỤ, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 27. Kiểm tra, giám sát nghiệp vụ

1. Ban Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức Đoàn kiểm tra, giám sát nghiệp vụ cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại và chất lượng dịch vụ theo định kỳ hoặc đột xuất đối với các Điểm cấp Chi nhánh VCCI. Đối với việc kiểm tra, giám sát tại Điểm cấp VCCI Hà Nội, Ban Thường trực VCCI sẽ giao nhiệm vụ cho một đơn vị khác thuộc/trực thuộc VCCI chủ trì thực hiện.

2. Thành phần Đoàn kiểm tra, giám sát nghiệp vụ:

a) Trưởng đoàn: Ủy viên Ban Thường trực VCCI hoặc đại diện lãnh đạo Ban Pháp chế (Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được phân công) tùy theo nội dung, tính chất của đợt kiểm tra, giám sát;

b) Thành viên bắt buộc: Ban Tài chính; Văn phòng VCCI; Ban Tổ chức Cán bộ.

c) Thành viên theo yêu cầu từng đợt kiểm tra: đại diện đơn vị khác thuộc/trực thuộc VCCI; chuyên gia/khách mời do Trưởng đoàn đề xuất tùy nội dung, tính chất.

3. Nội dung kiểm tra, giám sát bao gồm:

- a) Sự tuân thủ các quy định tại Quy chế tạm thời này;
- b) Tình trạng lưu trữ, bảo quản hồ sơ giấy;
- c) Việc thu, quản lý và sử dụng giá dịch vụ và phôi Giấy chứng nhận;
- d) Việc xử lý các trường hợp từ chối, yêu cầu bổ sung hồ sơ và các tình huống phát sinh bất thường.

4. Tần suất và hình thức kiểm tra:

a) Kiểm tra định kỳ: Tổ chức 01 (một) đợt kiểm tra định kỳ mỗi năm trên quy mô toàn hệ thống. Trong mỗi đợt kiểm tra, tiến hành lựa chọn đánh giá ít nhất 01 (một) Đơn vị cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại theo nguyên tắc luân phiên. Việc kiểm tra có thể được thực hiện dưới hình thức trực tiếp (thực địa tại đơn vị) hoặc trực tuyến (kiểm tra qua hệ thống phần mềm, hồ sơ điện tử và làm việc trực tuyến). Thời gian thực hiện dự kiến vào Quý IV hàng năm hoặc lồng ghép với các chương trình nội bộ khác như sơ kết, tổng kết, tập huấn.

b) Kiểm tra đột xuất: Được thực hiện khi có dấu hiệu vi phạm hoặc theo quyết định, yêu cầu của Ban Thường trực VCCI (Hình thức kiểm tra trực tiếp hoặc trực tuyến do Ban Thường trực VCCI quyết định tùy theo mức độ và tính chất của vụ việc).

5. Kết quả mỗi đợt kiểm tra được lập thành biên bản, nêu rõ ưu điểm, tồn tại và các kiến nghị khắc phục cụ thể. Đơn vị được kiểm tra, giám sát có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các kiến nghị trong thời hạn ghi trong biên bản và báo cáo kết quả thực hiện bằng văn bản về VCCI.

Điều 28. Xử lý vi phạm

1. Đối với Thương nhân: Tùy theo mức độ vi phạm, Thương nhân có hành vi khai báo gian dối, sử dụng chứng từ giả mạo hay nợ chứng từ quá hạn đề nghị VCCI cấp, xác nhận sẽ bị xử lý bằng các hình thức sau:

- a) Thu hồi Giấy chứng nhận, Chứng từ thương mại đã cấp.
- b) Từ chối cấp chứng từ và cảnh báo bằng văn bản.
- c) Tạm dừng cung cấp dịch vụ trong thời hạn từ 03 tháng đến 01 năm.
- d) Ngừng vĩnh viễn việc cung cấp dịch vụ khi có yêu cầu của cơ quan chức năng.

đ) Trong trường hợp vi phạm có dấu hiệu tội phạm, VCCI sẽ chuyển hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn vị/cán bộ VCCI: Đơn vị/cán bộ VCCI vi phạm các quy định của Quy chế tạm thời này, có hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn cho Thương nhân, hoặc cố ý làm sai lệch quy trình sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của VCCI và pháp luật về lao động.

Điều 29. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khiếu nại được gửi bằng văn bản hoặc qua các kênh tiếp nhận chính thức của VCCI. Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại của VCCI có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét và trả lời khiếu nại trong thời hạn 07 ngày làm việc.

2. Trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của đơn vị được giao nhiệm vụ cấp Giấy chứng nhận, xác nhận Chứng từ thương mại của VCCI, Thương nhân có quyền khiếu nại lên cấp cao hơn của VCCI hoặc khởi kiện ra tòa án theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Giao Ban Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, hướng dẫn và triển khai thực hiện Quy chế tạm thời này trong toàn hệ thống VCCI.

2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế tạm thời này.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế tạm thời này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2026 và thay thế các quy định của VCCI về công tác cấp Giấy chứng nhận và xác nhận Chứng từ thương mại trước đây.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Ban Thường trực VCCI (qua Ban Pháp chế) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung.

PHỤ LỤC

Phụ lục I: Mẫu Giấy chứng nhận (Certificate) của VCCI

CERTIFICATE	A trade document certified by Vietnam Chamber of Commerce and Industry (<i>This Certificate is not a Certificate of Origin</i>)	
1. Exporter/ Manufacturer (name and address)	Reference No. Certifying Organization (name and address)	
2. Consignee/ Notifying Party (name and address)	4. Means of Transport	
	5. Date of Departure	
	6. Port of Loading	
3. Country of Final Destination	7. Port of Discharge	
8. Information of the Shipment (description of goods, quantity and unit, number and date of invoices...)		
9. Declaration by the Exporter/Manufacturer We hereby declare that the details and statements provided in this Certificate are true and correct Place and date, signature of authorised signatory		
10. Certification of the Certifying Organization Based on the presented documents and declaration of the Exporter/Manufacturer and necessary control carried out, we hereby certify this Certificate to the best of our knowledge and belief to be correct and without any liability on our part. Place and date Signature and stamp of certifying authority		

Phụ lục II: Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận/xác nhận Chứng từ thương mại

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Kính gửi: Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam

Đơn vị:

1. Mã đơn vị:	Mẫu: GCN		Số tham chiếu:		
2. Người XK: - Tên tiếng Anh: - Địa chỉ:			3. Công ty NK: - Điện thoại: - Địa chỉ:		
4. Tên hàng hóa (Tiếng Anh)	5. Mã HS	6. Invoice	7. Tờ khai xuất	8. Số lượng	9. Giá trị
10. Nước nhập:			11. Số vận đơn:	12. Nợ chứng từ:	
13. Nội dung xác nhận:					
14. Ghi chú của VCCI: 			15. Chúng tôi xin cam đoan Giấy chứng nhận này là giấy tờ cần thiết trong hoạt động thương mại của chúng tôi và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thông tin cung cấp tại hồ sơ này. Làm tại, ngày tháng năm 20... (Ký tên - ghi rõ chức vụ - và đóng dấu)		

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN CHỨNG TỪ THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam

Đơn vị:

1. Số tham chiếu của VCCI:		2. Mã đơn vị:	
3. Người đề nghị: - Tên tiếng Anh: - Địa chỉ:			
4. Đối tác liên quan: - Điện thoại: - Địa chỉ:			
5. Danh mục CTTM:		6. Số phát hành CTTM:	7. Ngày phát hành CTTM:
8. Ghi chú của người đề nghị:			
9. Ghi chú của VCCI: - Người kiểm tra: - Ngày kiểm tra :		10. Chúng tôi xin cam đoan những thông tin khai báo trên chứng từ thương mại là đúng và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Ngày tháng năm 20.... (Ký tên - ghi rõ chức vụ - và đóng dấu)	

Phụ lục III: Bảng các nội dung khai báo và xác nhận bằng tiếng Anh theo từng trường hợp cụ thể

(Bảng quy định các mẫu câu tiếng Anh bắt buộc phải sử dụng để đảm bảo tính nhất quán và pháp lý, được tổng hợp từ các hướng dẫn hiện hành)

A. NỘI DUNG KHAI BÁO TRÊN GIẤY CHỨNG NHẬN CỦA VCCI (Ô 9)

TT	Trường hợp cụ thể	Nội dung khai báo bằng tiếng Anh (bắt buộc)
1	Hàng có C/O nước ngoài, tái xuất (không gia công)	"We declare that goods mentioned above of (tên quốc gia) origin are imported into Vietnam and then re-exported to (tên quốc gia)"
2	Hàng có C/O nước ngoài, tái xuất có gia công	"We declare that goods mentioned above of (tên quốc gia) origin imported into Vietnam are carried out the following stages in Vietnam: ... (liệt kê các công đoạn), and then exported to (tên quốc gia)."
3	Hàng nhập từ nước ngoài (không có C/O), tái xuất (không gia công) (tạm nhập, tái xuất)	"We declare that goods mentioned above are imported from (tên quốc gia) into Vietnam and then re-exported to (tên quốc gia)."
4	Hàng được mua từ nhiều nguồn (trong nước và nhập khẩu) và sau đó xuất khẩu	"We declare that goods mentioned above are purchased in Vietnam (and imported from foreign countries) and then exported to (tên quốc gia)"
5	Hàng trải qua các công đoạn gia công tại Việt Nam (sau đó xuất khẩu)	"We declare that goods mentioned above are carried out the following stages in Vietnam...(liệt kê các công đoạn) (and then exported to (tên quốc gia))"
6	Hàng gia công/sản xuất tại Việt Nam từ (những) hàng/nguyên liệu nhập khẩu/trong nước	"We declare that goods/materials mentioned above are carried out the following stages in Vietnam:... (liệt kê các công đoạn). The goods/(materials in the manufacture of the goods) mentioned above were imported from foreign countries and/or purchased in Vietnam."

B. NỘI DUNG XÁC NHẬN CỦA VCCI TRÊN CÁC CHỨNG TỪ THƯƠNG MẠI KHÁC

Loại chứng từ	Nội dung xác nhận của VCCI bằng tiếng Anh (bắt buộc)
Hóa đơn, Phiếu đóng gói, Bảng giá, Tờ khai, Giấy kiểm dịch... (do thương nhân hoặc bên thứ ba phát hành)	"Based on documents and declaration of enterprises, Vietnam Chamber of Commerce and Industry (VCCI) hereby certifies that Document (tên của chứng từ) no.... dated... is presented by (tên công ty) without any liability on our part."

Phụ lục IV: Bảng kiểm tra, đối chiếu:

Loại chứng từ	Nội dung cần kiểm tra	Điểm rủi ro/ Lỗi thường gặp	Hướng xử lý của cán bộ VCCI
Đơn đề nghị xác nhận Chứng từ thương mại	Tên thương nhân xuất khẩu; Danh mục CTM; Số phát hành CTM; Ngày phát hành CTM	Xác nhận commercial invoice liệt kê chi tiết các loại chi phí như chi phí bảo hiểm, chi phí vận chuyển...	Yêu cầu thương nhân bổ sung các chứng từ thể hiện các chi phí cần xác nhận trong commercial invoice
Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận	Tên thương nhân xuất khẩu; Tên công ty nhập khẩu; Tên hàng hóa; Mã HS; Số và ngày hóa đơn; Số và ngày Tờ khai xuất; Số lượng và đơn vị tính; Trị giá và loại tiền; Nước nhập; Số vận đơn và ngày	Các thông tin trên đơn hoặc giữa các chứng từ chưa khớp với các chứng từ còn lại trong bộ hồ sơ GCN	Nếu có bất kỳ khác biệt, yêu cầu thương nhân bổ sung chứng từ và/hoặc công văn giải thích về việc này
	Nội dung khai báo tại ô số 13 (hoặc ô tương đương) phải khớp từng chữ với nội dung tiếng Anh tại ô số 9 trên Giấy chứng nhận VCCI	Nội dung khai báo chung chung tại bản Quy trình sản xuất, không khớp với bản chất nội dung cần xác nhận.	Yêu cầu thương nhân sửa đổi, ghi chính xác và đầy đủ nội dung cần VCCI xác nhận tại ô số 13 Đơn đề nghị, ô số 9 mẫu Giấy chứng nhận với bản Quy trình sản xuất
Hóa đơn thương mại (Invoice)	Tên thương nhân xuất khẩu; Số và ngày hóa đơn, tên hàng,	Sai số/ngày, tên hàng không khớp Tờ khai, đơn vị tính (PCS, KG, Package) khác nhau giữa các chứng từ.	Đối chiếu chéo với Tờ khai, Vận đơn. Nếu đơn vị tính khác nhau, yêu cầu cung cấp Phiếu đóng gói

Loại chứng từ	Nội dung cần kiểm tra	Điểm rủi ro/ Lỗi thường gặp	Hướng xử lý của cán bộ VCCI
	mã HS, trị giá, đơn vị tính		(Packing List) để xác minh sự tương quan.
Tờ khai hàng hóa xuất khẩu	Tên thương nhân xuất khẩu; Số và ngày tờ khai, tên hàng, khối lượng, trị giá, mã HS.	Tên hàng có đuôi "#&VN", ngụ ý hàng có xuất xứ Việt Nam.	Tại điểm 7.1.b Quy chế tạm thời này, yêu cầu Thương nhân làm việc với cơ quan Hải quan để sửa đổi Tờ khai thành "#&KXD" (Không xác định) hoặc ký hiệu khác phù hợp. Từ chối xác nhận nếu Thương nhân không sửa đổi.
			Tại điểm 7.1.c và điểm 7.1.d (cụ thể tại chứng từ thương mại đề nghị xác nhận là tờ khai hàng hóa xuất khẩu) của Quy chế tạm thời này, nếu không có Giấy chứng nhận xuất xứ do cơ quan có thẩm quyền cấp, yêu cầu Thương nhân làm việc với cơ quan Hải quan để sửa đổi Tờ khai thành "#&KXD" (Không xác định) hoặc ký hiệu khác phù hợp. Từ chối xác nhận nếu thương nhân không sửa đổi.
		Mã HS không khớp giữa	Chấp nhận 4-6 số đầu trở đi hoặc

Loại chứng từ	Nội dung cần kiểm tra	Điểm rủi ro/ Lỗi thường gặp	Hướng xử lý của cán bộ VCCI
		Tờ khai hàng hóa xuất khẩu với chứng từ thương mại	trường hợp HS nhập khẩu khác với HS xuất khẩu thì chấp nhận khai báo HS nhập khẩu trên chứng từ cần xác nhận khi thương nhân xuất trình tài liệu thể hiện do yêu cầu nhà nhập khẩu
Vận đơn (Bill of Lading)	Tên người gửi hàng (Shipper), tên tàu/số chuyến, cảng xếp/dỡ hàng.	Tên Shipper không phải là tên công ty xin cấp. Hàng đi từ cảng Việt Nam nhưng Bill thể hiện đi từ cảng nước ngoài (ví dụ: Hong Kong).	Yêu cầu cung cấp hợp đồng ủy thác xuất khẩu hoặc hợp đồng/tài liệu thuê bên thứ ba vận chuyển để chứng minh mối liên hệ pháp lý. Từ chối nếu không có giải trình hợp lý.
Quy trình sản xuất	Các công đoạn sản xuất liệt kê phải logic, hợp lý và khớp với nội dung khai báo trên Giấy chứng nhận.	Liệt kê các công đoạn không thực tế hoặc không đủ để chứng minh quá trình gia công đã diễn ra.	Yêu cầu sửa đổi quy trình cho khớp. Đối với thương nhân lần đầu xin xác nhận quy trình, yêu cầu cung cấp video quay tại nhà xưởng để xác minh.
C/O của nước khác (nếu trong hợp đồng thương mại yêu cầu phải có C/O) hoặc chứng từ tự chứng	Tính hợp lệ của C/O (đối với hàng tái xuất).	C/O giả mạo, thông tin không hợp lệ. Mã QR (nếu có) không hoạt động hoặc dẫn đến trang không chính thống. Hay chứng từ tự chứng nhận xuất xứ không hợp lệ của Thương nhân	Cẩn trọng kiểm tra, có thể quét mã QR để xác minh sơ bộ. Nếu có nghi ngờ, có quyền từ chối cấp Giấy chứng nhận của VCCI cho lô hàng. Kiểm tra sự tuân thủ các điều kiện về nội

Loại chứng từ	Nội dung cần kiểm tra	Điểm rủi ro/ Lỗi thường gặp	Hướng xử lý của cán bộ VCCI
nhận xuất xứ hợp lệ của Thương nhân			dung và hình thức của chứng từ mà hàng hóa trong đó đang hưởng ưu đãi theo Hiệp định thương mại tương ứng nào.

Phụ lục V: Xác nhận trường hợp bất khả kháng

I. Nguyên tắc xác nhận trường hợp bất khả kháng của VCCI

- Xác nhận sự kiện thỏa mãn 3 điều kiện: có tính khách quan, không thể lường trước không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép (theo Khoản 1, Điều 156 Bộ Luật Dân sự 2015 định nghĩa về sự kiện bất khả kháng)
- Xác nhận sự tồn tại của sự kiện, không xác nhận việc miễn trách nhiệm cho bên vi phạm. Việc miễn trách nhiệm do các bên tự thỏa thuận hoặc cơ quan chức năng quyết định
- Việc xác nhận phải dựa trên chứng cứ khách quan, rõ ràng, minh bạch và đảm bảo tính thống nhất do tổ chức, cá nhân đề nghị cung cấp

II. Bộ hồ sơ đề nghị xác nhận

- Đơn đề nghị xác nhận.
- Bản sao hợp đồng liên quan.
- Tài liệu chứng minh sự kiện bất khả kháng (như thiên tai là văn bản từ cơ quan khí tượng, chính quyền, dịch bệnh là văn bản công bố dịch, quyết định phong tỏa, hỏa hoạn là biên bản của Cảnh sát PCCC hay các sự kiện khác là văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).
- Tài liệu chứng minh hậu quả trực tiếp đến việc thực hiện hợp đồng (biên bản làm việc, báo cáo thiệt hại, ảnh, video..).
- Tài liệu chứng minh đã thông báo cho đối tác về sự kiện bất khả kháng.

III. Nội dung giấy xác nhận cần ghi rõ:

- Thông tin tổ chức, cá nhân đề nghị
- Mô tả sự kiện (loại, thời gian, địa điểm).
- Các văn bản của các cơ quan chức năng xác nhận sự kiện bất khả kháng
- Nội dung xác nhận tiếng Anh theo mẫu chuẩn:

"Based on documents and declaration of enterprises, Vietnam Chamber of Commerce and Industry (VCCI) hereby certifies that Document (tên của chứng từ) no.... dated... is presented by (tên công ty) without any liability on our part."