HƯỚNG DẪN DOANH NGHIỆP CÁC TRƯỜNG HỢP CẦN SỬA CHỨNG THƯ

- **TRƯỜNG HỢP 1: DOANH NGHIỆP (DN) ĐÃ SOẠN CHỨNG THƯ, KIỂM DỊCH (KD) CHƯA CẤP CHỨNG THƯ**

DN tự mở lại bản thảo chứng thư, tự sửa lại nội dung mới KD cấp chứng thư.

- **TRƯỜNG HỢP 2: KD ĐÃ CẤP CHỨNG THƯ, DN CẦN CHỈNH SỬA NHỮNG THÔNG TIN ĐƠN GIẢN NHƯ:**

- Mục 1 (Địa chỉ người XK)
- Mục 2 (Tên, địa chỉ người nhận)
- Mục 3 (Số lượng, loại bao bì)
- Mục 4 (Ký, mã hiệu)
- Mục 6 (Phương tiện chuyên chở)
- Mục khai báo bổ sung
- Mục 10.11.12.13.14.15 (Thông tin xử lý)
- Mục 18 (Ngày cấp)

Thực hiện như sau:

B1. DN đề nghị hủy chứng thư	KD thực hiện hủy chứng thư trên PQS
B2. DN soạn lại chứng thư	KD cấp lại chứng thư mới.

- **TRƯỜNG HỢP 3: KD ĐÃ CẤP CHỨNG THƯ, DN CẦN CHỈNH SỬA NHỮNG THÔNG TIN QUAN TRỌNG NHƯ:**

- Mục Tên Nước
- Mục 1 (Tên Công ty XK)
- Mục 5 (Nơi sản xuất)
- Mục 7 (Cửa khẩu nhập)
- Mục 8 (Tên và khối lượng sản phẩm)
- Mục 9 (Tên khoa học)

Thực hiện như sau:

B1. DN đề nghị hủy chứng thư	KD thực hiện hủy chứng thư trên PQS
B2. DN đề nghị sửa đơn	KD chấp nhận đề nghị sửa đơn trên PQS.
B3. DN soạn lại chứng thư	KD cấp lại chứng thư mới.

Ghi chú: Hướng dẫn được đăng tải trên : https://www.kdtv2.com