

Mẫu số 08/BBLM/GSQL

I. BIÊN BẢN LẤY MẪU HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU

1. Tờ khai số/số vận đơn:..... ngày..... tháng..... năm.....
2. **Hải quan** đăng ký tờ khai:.....
3. Hình thức kiểm tra thực tế hàng hóa (miễn kiểm tra hoặc kiểm tra tỷ lệ hoặc kiểm tra toàn bộ).....
4. **Hải quan** nơi lấy mẫu:.....
5. Người lấy mẫu:
+ Công chức Hải quan:.....
+ Đại diện chủ hàng:.....
6. Địa điểm lấy mẫu:.....
Thời gian lấy mẫu:..... giờ... ngày... tháng... năm.....
7. Tên mẫu:.....
8. Số lượng mẫu:.....
9. Chi tiết mẫu (kích thước, đặc điểm):.....
.....
.....
.....
.....
10. Niêm phong mẫu (số niêm phong hải quan):...../.

Ngày... tháng... năm...
(13) **NGƯỜI CHỨNG KIẾN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng... năm...
(12) **NGƯỜI LẤY MẪU**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng... năm...
(11) **NGƯỜI LẬP PHIẾU
LẤY MẪU**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Phiếu lấy mẫu lập thành hai bản (1 bản lưu cùng hồ sơ lưu của Hải quan; 1 bản niêm phong cùng với mẫu hàng).
- Mục 11: Người lập phiếu lấy mẫu là người yêu cầu lấy mẫu (Hải quan hoặc doanh nghiệp);
- Mục 12: Người lấy mẫu là Hải quan cửa khẩu hoặc Hải quan ngoài cửa khẩu hoặc doanh nghiệp;

- Mục 13: Người chứng kiến là: Hải quan nếu doanh nghiệp yêu cầu lấy mẫu hoặc là doanh nghiệp nếu Hải quan yêu cầu lấy mẫu;
- Mục 11, 12, 13 nếu là công chức hải quan thì ký, đóng dấu công chức.

II. BÀN GIAO MẪU

Nội dung bàn giao (1):.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Địa điểm bàn giao:.....

.....

- Thời gian bàn giao:..... giờ..... ngày... tháng... năm....

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI BÀN GIAO

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Bàn giao mẫu giữa người lấy mẫu với người lưu mẫu hoặc người giám định.
- Nội dung bàn giao (1):
 - + Giao mẫu để doanh nghiệp nhận tự bảo quản thì bàn giao nguyên trạng mẫu đã được niêm phong.
 - + Giao mẫu cho cơ quan giám định thì mở niêm phong, bàn giao chỉ tiết mẫu.

