

BẢNG KÊ TẠM NHẬP HOẶC TẠM XUẤT CONTAINER/BỒN MỀM RỖNG
(Bản Hải quan lưu)

1. Người khai hải quan (ghi tên, địa chỉ, mã số thuế):
2. Hợp đồng (nếu có) số:.....
3. Chi cục Hải quan nơi làm thủ tục tạm nhập hoặc tạm xuất:
4. Thời hạn đăng ký: ngày tạm nhập:/...../..... ngày tái xuất/...../.....
5. Thời hạn đăng ký: ngày tạm xuất:/...../..... ngày tái nhập/...../.....

Số lượng container / bồn mềm tạm nhập hoặc tạm xuất			Container / bồn mềm tái xuất hoặc tái nhập						Số lượng container / bồn mềm chưa tái xuất hoặc tái nhập			Người khai hải quan (ký, ghi rõ họ tên)	Công chức hải quan (ký, đóng dấu công chức)
20 feet	40 feet	loại khác	20 feet		40 feet		loại khác		20 feet	40 feet	loại khác		
			Ngày	Số lượng	Ngày	Số lượng	Ngày	Số lượng					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Ngày tháng năm
(16) HQ XÁC NHẬN THANH KHOẢN
(ký tên, đóng dấu công chức)

Ngày tháng năm
(15) NGƯỜI KHAI HẢI QUAN
(ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn sử dụng:

- Bảng kê này dùng chung cho tạm nhập hoặc tạm xuất, khi khai tạm nhập thì gạch bỏ chữ tạm xuất và ngược lại;
- Cột (1), (2), (3): Người khai hải quan ghi tổng số container / bồn mềm từng loại khi tạm nhập hoặc tạm xuất, ký vào mục (15);
- Các cột (4), (5), (6), (7), (8) và (9): Người khai hải quan khai số lượng container / bồn mềm tái xuất hoặc tái nhập từng lần; số lượng còn lại cột (10), (11), (12) và ký vào cột (13);
- Cột (14) công chức hải quan ký xác nhận từng lần theo nội dung khai của người khai hải quan từ cột (4) đến cột (12);
- Khi số lượng container / bồn mềm tạm nhập-tái xuất hết hoặc tạm xuất-tái nhập hết thì công chức hải quan ký xác nhận tại mục (16).