

进出口外汇核销指南 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/29/2021_2022__E8_BF_9B_E5_87_BA_E5_8F_A3_E5_c27_29481.htm 一、进口付汇核销监管

部门的职责 (一)整理银行报送的进口付汇核销单，录入有关数据。一般要求隔日录入完毕并按付汇日期将核销单归档。对有问题的核销单及时与银行联系改正。待国际收支统计申报2.0版软件稳定运行之后，进口付汇核销单数据直接从该软件系统中提取，取消手工录入工作。(二)审查进口单位的进口到货报审和未到货报审，并在三个工作日内将报审表录入计算机。审查三项内容：1、进口单位在报审表上填写的内容与所附单据的内容是否一致无误；2、审核付汇单证与报关单内容是否一致；3、手工操作时审核进口单位提供的报关单表面是否与海关的要求一致，即是否有防伪标签、海关编号，是否有清晰的海关验讫章等；使用报关单核查系统后用计算机核查报关单的真伪。经审核无误，即在报审表和报关单上加盖报审章，将报关单和报审表（第一联）归档存放，将报审表（第二联）的内容录入计算机；如第一项有问题，则请进口单位更正报审表的内容后再报审；如第二项、第三项有问题，以及报关单属于按规定应办理二次核对的范围之内，则留存有关报关单进行二次核对，经鉴别结果为真实者即将报关单退还进口单位留存，经证实存在问题的即按有关规定移交外汇检查部门处理。（三）进口付汇备案表审核及签发 进口付汇备案表是针对一些核销方式较特殊、银行资金风险较大及逃套汇发生频率较高的进口付汇，如远期信用证、异地付汇、转口贸易、预付款等所采用的一种事前登记

、初审办法。办理备案表表明外汇局已对上述付汇进行了重点跟踪、登记，并按期要求进口单位凭有关凭证向外汇局办理核销报审。

二、进口付汇核销报审流程（一）进口付汇到货的数据报审

1、概念 进口付汇到货报审是进口单位根据《进口付汇核销监管暂行办法》的要求，按月将“贸易付汇到货核销表”及所附单证报送外汇局审查的业务过程和手续。

2、业务审核单据 根据《进口付汇核销监管暂行办法》规定，进口单位“应当在有关货物进口报关后一个月内向外汇局办理核销报审手续”。进口单位在办理到货报审手续时，须对应提供下列单据：（1）进口付汇核销单（如核销单上的结算方式为“货到付款”，则报关单号栏不得为空）；

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com