

北京海关货运监管有关规定关务公开 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__E5_8C_97_E4_BA_AC_E6_B5_B7_E5_c27_29759.htm 一、 货运监管流程篇

：（一）海运货物监管：1、接单 报关员将审单中心通过的报关单及报关所需的全部有效单据交接单关员 2、缴款 报关员持海关打印的缴款书到银行缴纳税款 3、税费核销 报关员持已纳税款的海关缴款书到海关进行税费核销 4、关封验核 报关员持转关关封、放行卡片(盖有陆港公司证明集装箱已进货场的确认章)办理关封确认手续 5、报验 (1)报关员到查验科，办理报验手续时，必须随身携带本人报关员证(证件齐全有效) (2)报验时必须提交经监管科和物流监控小组审批的进口转关申报单、已纳税的证明、进出口报关单、合同、发票、装箱单、海运提单、委托书等(加工贸易方式的需提供备料手册) 6、查验 (1)过机、过秤、人工查验(其中选一，特殊情况除外) (2)过机 监管货物过机时，由报关员将过机集装箱车辆调至机检位置进行扫描，报关员将扫描图纸交报验关员 (3)过秤 监管货物过地秤时，由报关员将集装箱车辆调至地秤上(驾驶员必须出示IC卡) (4)人工查验 报关员将查验的车辆停靠在海关查验区内并按关员的要求开箱 7、单证放行 报关员持已经办理过查验手续的全部报关单据、关封、放行卡片、出门条办理放行手续 8、实物放行 报关员持放行关员办理过的全部单据办理实物放行手续 9、承诺：全部手续应在12天内完成，如货物所有人对海关工作人员工作态度有意见，可通过投诉电话(6761 3984)进行投诉，（二）空运货物监管：1、报关单申报 报关单位的报关员持已通过审单中心审核并打印的

报关单及随附单据通过信箱、窗口两种方式向我处各现场递单。接单岗位关员审核报关单据单单是否相符，单据与计算机数据是否相符，报关单据填报是否规范，随附单据是否齐全。验核各种书面单证(许可证、机电审、加工贸易手册、征免税证明、外汇核销单等)。对不符合要求或单单、单机内容有误的报关单，不予接单，并在报关单上标明退单原因，如需删单重报，则提出删单要求，并注明理由后退单。接单后属于逢放、无税费的报关单据，直接转放行环节进行放行处理；有税费的报关单据，税费签发岗签发税费单据，转至窗口或信箱发放，报关人缴纳税费后，税费核销岗核销税费。报关单据转进、出口放行环节。进出口放行岗对报关单进行全面复核，根据具体情况(审单、接单环节的指令及单据的实际情况)确定是否查验。对不需查验的报关单直接办理放行手续，对需要查验的进行布控，待查验环节对货物查验完毕后办理放行手续。已放行单据转至窗口发单人员。窗口发单岗位发放已办结放行手续的单据；发放待查货物的查验通知单。信箱递交的，放行后放回信箱，由报关员自取。

如遇有问题，当日需暂留进出口报关单据的，由科长进行留单登记。

2、查验

待查验货物报关单内部流转至海关查验岗位，查验关员核对报关单数量，做好签收工作。组长负责打出查验作业单，划出查验重点做好派单工作。报关员持查验通知单到查验现场办理查验。关员查找留存待查的报关单，随货主入库对货物进行实际查验。查验作业单应详细记录查验作业情况及进口货物的实际情况。货物查验后，查验关员打印查验记录单，由报关员签字确认。经查属正常的货物，查验关员将查验作业单、查验记录单与报关单一起

，内部流转回放行岗位进行放行操作。放行后报关员即可凭单提货。经查属不正常的货物予以暂扣，填写查私报告单移交调查部门处理。 海关查验实行双人作业制度。开验货物时，报关人或货主应在场陪同，并负责开箱、搬移和重封货物。 为保证查验质量，防止闯关走私，下班前半小时如无特殊情况，不办理查验手续。对于当天3:30以后向查验现场递单或由于海关原因当天不能实施查验的货物，由各现场进行登记。与报关员预约次日查验时间，第二天上班后，优先为其办理查验。

3、对承运转关运输货物的运输工具的监管规定、作业流程： 进口转关：(1)报关员持进口运单、发票、转关联系函及监管车登记本到转关申报岗办理转关申报手续；(2)转关管理岗审核有关单据及登记本后，操作转关程序程序，办理转关手续；(3)卡口验放岗视情况对货物进行查验，核对货物，监督将货物装入监管车，对监管车施加封志。

转关出口：(1)卡口验放岗开启铅封，监督货物入库；(2)转关管理核对起运地海关签发的“关封”与H883系统中记录的数据一致后，办理转关手续，在出口正本运单上签章放行。

4、进出境快件监管现场各业务环节的作业流程 快件分类：根据《中华人民共和国海关进出境快件监管办法》确定的分类标准，进出口快件分为以下四类：A类快件：文件类快件 B类快件：现行法规规定予以免税的快件 C类快件：超过现行法规规定的免税范围，但不超过RMB5000元的应税物品，(禁止、限制进出口的物品除外) D类快件：上述三类以外的快件。 快件申报：(1)快件EDI用户接收境外公司以EDI方式传输的电子数据，经转换程序转换为海关计算机可以处理的数据后，传输至海关计算机系统，构成向海关申报的数

据；(2)快件非EDI用户由预录入公司以终端方式录入数据，传输至海关计算机系统，构成向海关申报的数据。(3)每一份总运单项下的快件数据构成一份快件EDI报文，文件类快件与非文件类快件不得在同一个总运单项下申报。(4)各快件公司以EDI方式、终端预录入方式向海关传输的报关电子数据具有法律效力。

快件审核：(1)海关收到快件公司传输的电子数据后，H883/EXP系统对快件报关数据自动进行审核，根据快件基本分类标准进行逻辑判断，确定每一票分运单放行或报关，写出验放代码。(2)快件审单关员应用H883 / EXP系统采用人工干预的方式对快件报关数据进行审核，根据快件监管办法规定的快件验放标准，通过审核快件品名、价值、收件人、重量确定审核结果。改写验放代码。(3)快件审核结果及验放代码为：R 放行 C 查验 D 报关(4)海关审核完快件报关数据后将审核结果存盘，反馈给各快件公司，快件EDI用户根据审核结果自行打印各种通知单。快件非EDI用户根据审核结果由预录入公司或海关打印各种通知单。(快件EDI放行通知单、快件EDI查验通知单、快件EDI报关通知单)各快件公司根据海关的审核结果，填制KJ1、KJ2、KJ3报关单。办理快件的查验、放行、及C类、D类快件报关手续。

C类快件的报关手续：(1)根据《快件监管办法》规定的分类标准及报关方式，价值RMB5000元以下(国家行政法规禁止、限制进出口的货物、物品除外)的快件物品按C类快件，填写KJ3报关单向海关申报。(2)快件公司持填写好的KJ3报关单，随附发票、分运单、总运单、EDI报关通知单等在快件审核环节办理申报、计税手续。(3)快件审核岗位的关员审核有关单据，确认单单相符、归类、计税正确后，用H883 / MFT系统核销舱单。报

关单按要求批注、签字、加盖验讫章。报关单一份审单环节留存用于每周汇总计税，一份转查验环节办理查验、放行手续，另一份退快件公司留存。(4)KJ3报关单汇总计税联每日按公司分别计算关税、增值税、消费税金额。次日晨与各公司核对税费情况后留存。每周一汇总各快件公司上一周C类快件税款金额，应用H883 / PNT系统打印税款缴款书。税款缴款书加盖单证章后交快件公司交款。快件公司交纳税款后，留存一份加盖银行收款章的税单，应用H883 / PNT程序核销税单。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