

进口付汇核销相关知识及办理流程 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/33/2021\\_2022\\_\\_E8\\_BF\\_9B\\_E5\\_8F\\_A3\\_E4\\_BB\\_98\\_E6\\_c28\\_33486.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/33/2021_2022__E8_BF_9B_E5_8F_A3_E4_BB_98_E6_c28_33486.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）；
- （2）进口付汇备案表（如核销单付汇原因为“正常付汇”，企业可不提供该单据）；
- （3）进口货物报关单正本（如核销单上的结算方式为“货到付汇”，企业可不提供该单据）；
- （4）进口付汇到货核销表（一式两份，均为打印件并加盖公司章）；
- （5）结汇水单及收帐通知单（如核销单付汇原因不为“境外工程使用物资”及“转口贸易”，企业可不提供该单据）；
- （6）外汇局要求提供的其他凭证、文件。

上述单据的内容必须真实、完整、清晰、准确。

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](http://www.100test.com)