

2006商务师技术指导进口付汇核销办理流程 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/34/2021_2022_2006_E5_95_86_E5_8A_A1_c29_34459.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。

3、办理进口付汇报审业务手续：

- （1）进口单位须备齐上述单据，一并交外汇局进口核销业务人员初审；
- （2）初审人员对于未通过审核的单据，应在向企业报审人员明确不能报审的原因后退还进口单位；
- （3）初审结束后，经办人员签字并转交其他业务人员复核；
- （4）复核人员对于未通过审核的单据，应在向企业报审人员明确不能报审的原因后退还进口单位；
- （5）复核无误，则复核员签字并将企业报审的全部单据及IC卡留存并留下企业名称、联系

电话、联系人；（6）外汇局将留存的报关单及企业IC卡通过报关单检查系统检验报关单的真伪。如无误，则将IC卡退进口单位，并在到货报审表和报关单上加盖“已报审”章；如报关单通不过检查，则将有关材料及情况转检查部门。

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