

进口付汇核销如何办理单证员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/510/2021_2022__E8_BF_9B_E5_8F_A3_E4_BB_98_E6_c32_510183.htm 进口付汇核销就是采用贸易进口付汇核销单（代申报单）的形式，对每一笔通过

外汇指定银行向境外付汇的情况进行统计，到货后再逐笔核对注销的一种监管制度。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。

（二）进口付汇备案手续 进口付汇备案是外汇管理局依据有关法规要求企业在办理规定监督范围内付汇或开立信用证前向外汇局核销部门登记，外汇局凭以跟踪核销的事前备案业务。

1、企业在办理下列付汇或开立信用证业务时，须办理备案手续：

- （1）开立90天以上（不含90天）的远期信用证；
- （2）信用证开立日期距最迟装运日期超过90天（不含90天）；
- （3）办理90天以上（不含90天）承兑交单的承兑业务；
- （4）提单签发日期距付汇日期超过90天（不含90天）的付汇交单业务；
- （5）付汇日期距预计到货日期超过90天的预付货款；
- （6）超过合同总额的15%且超过等值10万美元的预付货款；
- （7）报关单签发日期距付汇日期超过90天（不含90天）的货到汇款业务；
- （8）境外工程使用物资采购的付款、开证业务；
- （9）转口贸易的付款、开证业务；
- （10）不在名录内企业付汇、开证业务；
- （11）“受外汇局真实性审核进口单位名单”内企业的付汇、开证业务；
- （12）经外汇局了解认为确系特殊情况，有必要重点跟踪付汇业务。

企业在办理上述备案业务前，须对应报审已签发的预计到货日期在上月1日前的备案表的到货情况；否则，不予办理。

2、进口单位在办理备案业务时，须

对应提供下列单证：（1）进口付汇备案申请书（申请书内容应包含申请备案原因及备案内容）；（2）进口合同正本及主要条款复印件；（3）开证申请书（如备案原因为“远期信用证”，则该开证申请书上应有银行加盖的业务章）；（4）进口付汇通知单及复印件（如结算方式不为“托收”，则企业可不提供该单据）；（5）电汇申请书（如结算方式不为“汇款”，则企业可不提供该单据）；（6）进口货物报关单正本、复印件及IC卡（如备案原因不为货到汇款、信用证展期，则企业可不提供该单据及IC卡）；（7）结汇水单/收帐通知单或转口所得的信用证（如备案原因不为“境外工程使用物资”、“转口贸易”，则企业可不提供该单据）；（8）预付款保函（如备案原因不为“90天以上到货”、超过15%且超过等值10万美元的预付货款，则企业可不提供该单据）；（9）进口付汇备案表；（10）特殊备案情况下，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、企业在办理进口付汇备案业务时应根据不同的备案情况对应提供上述单据，并按照下列要求完成备案手续：（1）企业应提前三个工作日将有关单据交外汇局核销业务人员初审；（2）初审无误，审核人员将单据报送主管领导审批；（3）业务人员应于企业备案当日（或次日，“受外汇局真实性审核进口单位名单”内企业除外）将通过初审的单据报送主管领导审批；主管领导在次日（或第三日，“受外汇局真实性审核进口单位名单”内企业除外）将审批结果退审核人员；对于审批未通过的备案，审核人员须及时向企业讲明原因。（4）审批通过后，由审核人员通知企业（或由企业主动查询）备案结果，并将加

盖“进口付汇核销专用章”的备案表及所附单证退还企业；同时，将备案表第四联及有关单证复印件一并留存、输机；

三、服务监督机制 企业在办理付汇报审、备案业务时，如有疑问可来人直接向核销业务人员咨询；核销业务人员在对外办理业务或接待来人咨询时，应挂牌服务；如企业在办理日常业务中发现核销业务人员未按有关法规办理业务并对企业造成损害的，可直接向其主管上级领导反映、投诉。

百考试题收集整理"#F8F8F8" 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