

2011年外销员考试出口外汇常识2外销员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022_2011_E5_B9_B4_E5_A4_96_c28_646035.htm

导读：进口付汇核销报审流程等相关知识 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。相关推荐：#0000ff>2011年外销员考试出口外汇常识1 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