

BAOGUAN XINSHOU
RUMEN BIDU

报关新手 入门必读

张静萍 · 主编

——优秀报关员手册

- 来自一线的经验
- 提供更多的资讯、观点和方法
- 晋升、加薪和跳槽的敲门砖

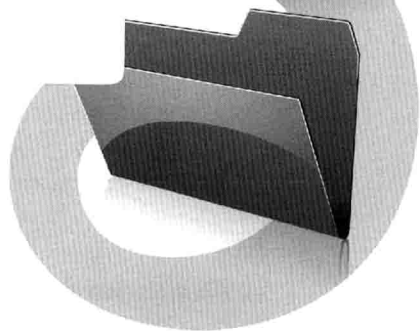
广东人民出版社
广东经济出版社

BAOGUAN XINSHOU
RUMEN BIDU

报关新手 入门必读

张静萍 · 主编

← 优秀报关员手册



广东省出版集团
广东经济出版社
· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

报关新手入门必读: 优秀报关员手册 / 张静萍主编. — 广州: 广东经济出版社, 2014. 1

ISBN 978-7-5454-2688-5

I. ①报… II. ①张… III. ①进出口贸易—海关手续—中国
IV. ①F752.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 203733 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	广州佳达彩印有限公司 (广州市员村五横路大坦工业区 3 号楼首层)
开本	889 毫米×1194 毫米 1/32
印张	10.25 1 插页
字数	194 000 字
版次	2014 年 1 月第 1 版
印次	2014 年 1 月第 1 次
书号	ISBN 978-7-5454-2688-5
定价	18.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社新浪官方微博: <http://e.weibo.com/gebook>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

· 版权所有 翻印必究 ·



前 言

我们正置身于一个急剧变革的时代，面对激烈的职场竞争，个人要想生存、发展，进而获得事业上的成功，就必须拥有持久的竞争优势，而唯一持久的竞争优势便是比竞争对手学得更快，掌握更多的管理及操作技能。

基于此，《HOW-TO企业人手册》系列丛书为企业人提供了一个极佳的学习及自我提升的机会。本丛书旨在将企业人塑造成其所在岗位的“专家”，不仅积累知识、增长才干，更重要的是通过学习本岗位手册使得业绩提升，从而获得晋升。

本丛书着重于企业人在各个专业岗位上如何较快地熟悉和适应工作，提高管理和业务能力，将各个专业岗位大量的重复性工作，按照实际操作要求，找出规律性来，规定其标准的工作程序和工作方法，用流程图与制度、表单的形式固定下来，从而使业务管理更加科学、合理，有条不紊，忙而不乱，大大提高工作效率，保证工作的准确性、及时性和全面性。

本丛书于2005年推出了第一辑：分别为《优秀品管员手册》《优秀仓管员手册》和《优秀采购员手册》，引起了读者的强烈反响，认为该套丛书浅显易懂，注重细节，切中各岗位工作中的关键，可操作性极强，非常适合职场人士通过自我学习的方式提升工作技能，建议我们多出版一些相关岗位的图书。因而，我们将本丛书延展，策划出版了第二辑，也是为三个岗位而设



优秀

报关员手册

计的——《优秀报关员手册》《优秀外贸员手册》和《优秀跟单员手册》。

《优秀报关员手册》首先介绍报关员的基本类型、基本职责、义务及其工作细节，再以报关通关业务为主线，介绍各个环节具体的工作，如申报、查验、缴纳税费、放行及报关单证的填写等的操作步骤、方法、技巧及注意事项。

《优秀外贸员手册》首先介绍外贸业务流程、外贸员的工作内容、任职要求和细节，再以外贸业务流程为主线，充分介绍各个环节，如寻找客户(从展销会上、从互联网上)、外贸合同洽谈与签订、出口合同履行、货款收回等的各项事务及其处理步骤、方法、技巧及注意事项。

《优秀跟单员手册》首先介绍优秀跟单员的工作内容和细节要求，再以客户订单跟踪为主线，全面介绍接单签单、订单处理、备货跟单、出货跟踪及客户管理与服务等各个环节的主要事务及其处理步骤、方法、技巧与注意事项。

另外，在本丛书的编辑过程中，一些培训机构、咨询公司的顾问老师及企业一线的相关人员参与了编写和修改工作，具体为：张静萍、苟宏、李恒芳、田均平、刘鹏生、廖小丽、向壮丽、匡炳焕、匡粉前、谢国雄、叶镇武、王刚伟、王永强、孙妍、何加喜、朱少军、崔玉琴、侯建国、赵梓君、张洪艳、刘金培等。

《HOW-TO企业人手册》丛书

编委会

目 录

第1章 优秀报关员任职要求

第一节 报关员职责认识 / 2

一、报关员的基本类型 / 2

二、报关员的基本职责 / 3

三、报关员的义务 / 4

四、报关员年审 / 6

第二节 报关员工作细节 / 8

一、为客户着想、满足客户需求 / 8

二、提高客户量 / 10

三、合理安排通关程序 / 14

四、申报前要进行仔细检查 / 17

五、充分了解进出口业务中的风险 / 18

六、帮助企业合法经营 / 20

附录 中华人民共和国海关对报关员记分考核管理办法 / 24



优秀

报关员手册

第2章 申报

第一节 对申报的认识 / 36

- 一、申报的时限 / 36
- 二、申报的原则 / 38
- 三、申报的方式 / 39
- 四、申报的手续 / 40
- 五、特殊的申报要求 / 44
- 六、提前看样 / 48
- 七、海关退单 / 48

第二节 申报作业步骤 / 50

- 一、接受报关委托 / 50
- 二、准备报关单证 / 54
- 三、报关单预录入 / 58
- 四、递单 / 59
- 五、海关审单 / 62
- 六、了解审单作业环节处理过程和结果 / 63

第3章 查验

第一节 海关查验知识 / 70

- 一、海关查验的方式 / 70
- 二、查验的要求 / 71
- 三、查验货物的损坏赔偿 / 72



四、海关对进口商品残损短缺的处理办法 / 75

第二节 配合查验作业流程 / 79

一、接受查验通知 / 79

二、配合查验 / 80

三、交付海关规费和监管手续费 / 80

四、确认查验结果 / 82

附一 查验货物、物品损坏报告书 / 85

附二 损坏货物、物品赔偿通知单 / 86

第4章 缴纳税费

第一节 确定进出口货物的完税价格 / 88

一、进口货物的完税价格 / 89

二、出口货物的完税价格 / 95

三、海关对进口货物价格申报的要求 / 101

第二节 计算进出口税费 / 106

一、进出口税费计算基本要求 / 107

二、税则归类申报 / 108

三、进口货物原产地确定 / 114

四、税率的确定 / 116

五、关税的计算 / 117

六、海关代征税的计算 / 122

七、海关监管手续费 / 126



第三节 税费的缴纳、减免和退补 / 128

- 一、关税的申报 / 128
- 二、关税的缴纳 / 129
- 三、进口税的减免 / 131
- 四、进出口税费的退还 / 141
- 五、税款追征和补征 / 144
- 六、出口退税 / 145
- 附一 进口货物原产地预确定决定书 / 151
- 附二 海关进出口商品预归类申请书 / 152

第5章 放行

第一节 海关放行的规定 / 154

- 一、海关放行方式 / 154
- 二、海关放行的两种情况 / 155
- 三、海关放行的规定 / 156
- 四、进出口货物的担保放行 / 157
- 五、放行的手续 / 159
- 六、退关货物 / 161

第二节 提取或装运货物作业流程 / 163

- 一、提取货物和办理直接退运手续 / 163
- 二、装运货物和办理出口退关手续 / 167
- 附一 海关对进口付汇报关单证明联的签发规定 / 170



- 附二 海关对出口结汇专用报关单证明联的签发规定 / 176
- 附三 海关对出口退税专用报关单的签发规定 / 180
- 附四 报关业务工作流程规范 / 183
- 附五 直接退运货物审批表 / 193
- 附六 货物进口证明书 / 194
- 附七 货物出口证明书 / 195
- 附八 保证函 / 196
- 附九 中华人民共和国海关保证金收据 / 197

第6章 报关单证填写

第一节 报关单概述 / 200

- 一、报关单的分类 / 200
- 二、报关单的适用范围 / 201
- 三、报关单的法律地位 / 203
- 四、填写报关单的法律责任 / 203
- 五、海关对填报不实行为的处罚 / 204

第二节 报关单的填制 / 206

- 一、报关单填制的一般要求 / 206
- 二、报关单的内容填制 / 208
- 三、常见的填写错误 / 240
- 四、特殊申报情况的填写方法 / 242
- 五、补充申报的填写方法 / 243



优秀

报关员手册

六、“形式报关单”的填制 / 245

第三节 其他单证制作 / 247

一、商业发票的填制 / 247

二、运输单据的填制 / 251

三、出口收汇核销单的填制 / 254

四、装箱单的填制 / 258

五、商检证书的填制 / 260

六、产地证书的填制 / 264

附一 中华人民共和国海关出口货物报关单 / 268

附二 报关自动化系统数据代码表 / 270

参考文献 / 317

第

1

章

优秀报关员任职要求



■ 报关员职责认识

■ 报关员工作细节



优秀

报关员手册

第一节

报关员职责认识

.....

.....

海关报关员是外贸企业对外办理业务时最重要的职位，企业在进行货物进出口贸易活动中，均需向海关办理货物的海关申报、纳税、查验、放行等相关业务手续，这些工作的具体办理人就是报关员。

一、报关员的基本类型

一般来说，报关员大体上可以分为两大类。

1. 自理报关企业的报关员

(1) 受雇于一般的生产企业的报关员。

有些报关员可能受雇于一般的生产企业，这些企业会经常地进口一种或多种生产用的原材料、初级产品等货物，或是出口固定的产品，为了更加方便、迅速地进行通关业务，也为了节省相关的代理费用，企业就会选择自己雇用报关员，专门办理本企业的报关业务。这种报关方式一般称为自理报关，这些



报关人员的工作内容相对较单一、固定，比较容易做。

(2) 受雇于贸易企业的报关员。

还有一些报关员受雇于贸易企业，这些企业也是自理报关，但相对于生产企业，则进出口的产品更多、更杂，对报关员的要求也更高，要求其了解更多的商品知识，工作也更为繁忙。

2. 专业报关企业的报关员

更多的报关员则是在专业的报关企业工作。这些报关员工作最为繁忙，业务最多，经验也最为丰富，可以更快地成长为优秀的报关员。

二、报关员的基本职责

1. 通关、归类、纳税

报关员的基本职责就是办理进出口货物的通关、纳税手续，以及相关的商品归类、纳税业务。

(1) 通关：货物能够快速通过海关的检验。

(2) 归类：把商品归入正确的类别，以便确定其适用的税率和应实施的进出口政策。

(3) 纳税：正确申报进出口价格，正确计算税款。

对进口货物来说，就是完成进口卸货、办理进口申报、协助海关完成对货物的查验、办理相关通关手续、进行纳税和外汇核销及办理结关提运货物。对出口产品而言，大体上也是这样的程序，不同的是大部分出口货物都是不用征缴出口关税



优秀

报关员手册

的，而是要办理出口退税。这需要到国内的税务机关，主要是国家税务局系统进行办理。

2. 与各相关机构联系

在进出口货物的通关过程中，还要经常与海关的审价部门、归类部门、原产地部门进行联系，提供有关价格、产品说明、原产地证明等证明材料和单据，以应对海关对货物的各种质疑。

不同的贸易方式，进出口报关也有不同的要求，来料加工贸易、进料加工贸易和一般贸易方式在通关上就有很大差别，所以，报关员要尽量熟悉各种报关流程。

小
看
板

三、报关员的义务

报关员从事报关业务时，其职责范围是有严格限制的，海关规定报关员只能从事所在单位授权承办的报关业务，任何超出范围权限的报关活动，包括一职二企业等现象，都将受到制止，直至取消报关资格。

报关员的报关行为既向本单位负责，也向海关负责，这种双重职责要求报关员在从事报关工作时，必须严肃认真地履行其职责。报关员有权拒绝办理所属企业交办的单证不真实、手



续不齐全的报关业务。为了加强对报关员的严格管理，限制报关员的个人行为，明确企业应承担的法律责任，海关要求报关员所递交的报关单，应有报关员和所属企业法定代表人或其授权委托的报关业务负责人的签字，否则，海关不予办理。

专业、代理报关企业的报关员办理报关业务时，应交验委托单位的委托书；自理报关企业的报关员，不准接受任何代理报关。报关员在报关活动中，应本着对企业负责的精神，自觉接受海关的指导和监督，切实履行下列义务：

(1) 遵守国家有关法律、法规和海关规章制度，熟悉所申报货物的基本情况。

(2) 提供齐全、正确、有效的单证，准确、清楚地填制进出口货物报关单位，并按有关规定向海关办理进出口货物的报关手续。

(3) 海关查验进出口货物时，应按时到场，负责搬移货物、开拆和重封货物包装。

(4) 负责在规定的时间内办理缴纳所报进出口货物的各项税费的手续、海关罚款手续和销案手续。

(5) 配合海关对走私违规案件的调查。

(6) 协助本企业完整保存各种原始报关单证、票据、函电等资料。

(7) 参加海关组织的有关报关业务的培训。

(8) 承担海关规定报关员办理的与报关业务有关的工作。



四、报关员年审

海关对报关员实行年度审查制度。通过年审，可以考查报关员是否具有继续从事报关工作的能力，是否需要重新接受培训及提高报关业务水平。同时，也可以使企业了解报关员在报关活动中是否有危害企业合法权益的情况。

1. 年审的内容

年审的主要内容包括：

第一，审核报关员在办理报关纳税事宜中遵守国家法律法规的情况。

第二，考核报关员报关质量的高低。

第三，检查报关员履行海关规定的有关义务的情况。

2. 年审的手续与要求

报关员必须随所在企业每年按期参加年审，并填报“报关年审报告书”，说明办理报关业务和遵守海关法规等情况，接受海关审查。海关结合日常报关记录考核报关员的业务和遵守海关法规等情况。年审通过者，可准予延长一年报关有效期，在此期限内继续从事报关业务。反之，则不予延长报关有效期。例如，有下列情形之一者，海关将不予延长报关有效期：

- (1) 经常出现报关差错等不負責任行为，屡纠不改的。
- (2) 领取报关员证件之日起1年内或连续1年未报关的。
- (3) 未经海关同意，逾期1个月以上不参加年审的。
- (4) 未经企业授权擅自招揽报关业务的。