

加贸“菜鸟”成长记

从**零**开始学**关务**

STUDY CUSTOMS BUSINESS FROM THE BEGINNING

李勇坚 主编



中国水利水电出版社

加贸“菜鸟”成长记

从零开始学关务

STUDY CUSTOMS BUSINESS FROM THE BEGINNING

李勇坚 主编



中国水利水电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

从零开始学关务: 加贸“菜鸟”成长记/李勇坚主编.
—北京: 中国海关出版社, 2016. 6

ISBN 978-7-5175-0101-5

I. ①从… II. ①李… III. ①加工贸易—基本知识
IV. ①F746. 18

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 296210 号

从零开始学关务——加贸“菜鸟”成长记

CONG LING KAISHI XUE GUANWU——JIAMAO “CAINIAO” CHENGZHANG JI

作 者: 李勇坚

策 划: 黄华莉

责任编辑: 黄华莉

出版发行: 中国海关出版社

社 址: 北京市朝阳区东四环南路甲 1 号 邮政编码: 100023

网 址: www.hgcbs.com.cn; www.hgbookvip.com

编辑部: 01065194242-7531 (电话) 01065194231 (传真)

发行部: 01065194221/4238/4246 (电话) 01065194233 (传真)

社办书店: 01065195616 (电话) 01065195127 (传真)

<http://store.hgbookvip.com> (网址)

印 刷: 北京新华印刷有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 710mm×1000mm 1/16

印 张: 13.75

字 数: 180 千字

版 次: 2016 年 6 月第 1 版

印 次: 2016 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5175-0101-5

定 价: 38.00 元



海关版图书, 版权所有, 侵权必究

海关版图书, 印装错误可随时退换

前言

FOREWORD

随着报关行业需持证上岗时代的结束，很多自愿从事报关行业的人员将不再因无证而忧，行业竞争将更加剧烈。然而，这并不意味着谁都可以胜任报关工作。在无证时代，企业录用报关人员，将更多地考虑实操技能。编写《从零开始学关务——加贸“菜鸟”成长记》一书，其目的就是从事加工贸易企业实际操作出发，供加工贸易企业关务人员学习参考所用。本书内容涵盖了从工厂设立到加工贸易手册核销的整个关务流程，使用通俗易懂、诙谐有趣的报关行业语言，并贴近实际，配以生动、形象的插图，使读者有很强的现场感，易于理解。

本书的主编李勇坚先生曾长期在海关一线工作。在那个政府部门信息并不像今天这样透明的年代，李勇坚先生就已公开个人电话，率先开通关员个人“通关24小时”公益热线，为成千上万家企业解决通关过程中遇到的“疑难杂症”。对于初涉报关行业的人来说，在实际工作中处处碰壁是可以想象的。很多人在感到茫然无助时，得到李勇坚先生诲人不倦的教导。有很多以前的“关务小白”现在已经成为资深

的报关专员。为了帮助更多有志于从事加工贸易企业关务工作的人员快速系统地学习实操知识，为广大进出口企业服务，李勇坚先生担任主编，不辞辛劳地组织编写了本书。本书也是报关从业人员努力提升技能、不断充电的“良师益友”。

由于时间仓促，水平有限，书中难免存在疏漏和不足之处，恳请读者批评指正。

编者

2016年4月

目录

CONTENTS

第一章 验厂	1
一、背景知识	3
二、办理流程	5
第二章 合同备案	29
一、背景知识	31
二、料件归并	37
三、成品归并	43
四、备案资料库备案	52
五、申请合同	58
六、风险保证金	74
七、银行台账	75
八、其他注意事项	77
第三章 进出口通关	79
一、背景知识	81
二、公路口岸逐单进出口报关	83

三、电子清单进出口报关（自动核放）	99
四、港口进出口报关	110
五、海关查验	114
 第四章 转厂	 119
一、背景知识	121
二、转厂基本流程简述	123
三、转厂前准备	124
四、转厂具体操作流程	129
 第五章 手册核销	 149
一、背景知识	151
二、办理流程概要	153
三、报核准备	154
四、系统报核操作	168
五、企业办理报核需提交的单证资料	177
六、填写核销申请表	178
七、打印核销表及各类明细表	183
八、企业向海关递单	183
九、核销结案，取回资料	184
 第六章 海关六本账	 185
一、为什么要做账	187

二、账册内容及做账准则	187
三、海关六本账简述	190
四、六本账的格式与填写规范	193
五、做账的难点	205
六、科学的做账方法	205
后记	207

第一章 验 厂

本章介绍验厂业务及其相关事务的知识、工作准备及实际操作流程。通过学习和实践,报关员小清了解和掌握了各级政府部门对加工贸易企业办理验厂业务的要求和实际办事操作流程。

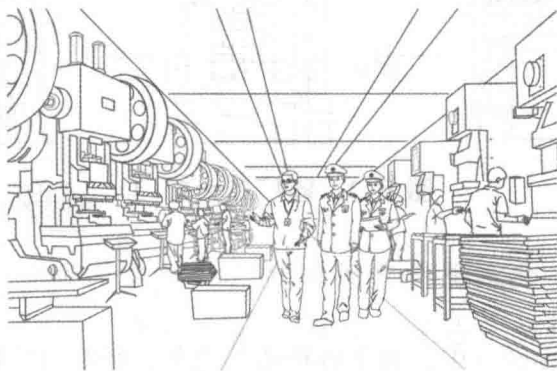


图 1-1 验厂

一、背景知识

(一) 什么是验厂

验厂,是街道办^①(或者地方镇级政府)、经贸局^②(商务主管部门)、海关对企业开展加工贸易业务之前进行的验核工作,俗称验厂。验厂的主要目的是对加工贸易企业经营状况及生产能力进行验核。

通过验核是企业开展加工贸易生产的必要前提条件。

验厂的手续虽然不多,但由于验厂并不是常见的业务,有的报关员或经办人员可能会因为对此项业务不太熟悉,在

^① 街道办,或者地方镇级政府,实为一级政府管理部门。本书为贴近实际操作,使用了俗称。

^② 经贸局,实为地方的商务主管部门,本书使用了一般俗称。

办理过程中出现各种问题，导致验厂不通过，影响公司加工贸易业务的正常开展。



图 1-2 验厂三大部门

(二) 名词说明

在实际操作中，对于各种通关业务，经常习惯性地使用其俗称或简称。为了贴近实际，本章对某些业务或程序使用了俗称或简称。以下是本章涉及的俗称或简称的解释。

1. 验厂：各政府部门对加工贸易企业是否具备相应的生产经营条件进行的审核。

2. 街道办：所在地政府一级管理部门，有的地方也称为经发办或相应的职能部门。

3. 经贸局：地方的商务主管部门，一般名称为经贸局、经贸委等。

4. 海关：本书中主要指企业所在地的主管海关。

5. 试产：产品生产测试。

6. 公司人员：包括公司管理人员、行政人员等。

7. 地图：工厂的地理位置图。

8. 平面图：工厂的平面图，包括办公室、车间、仓库等各个场所的平面图。

(三) 验厂步骤

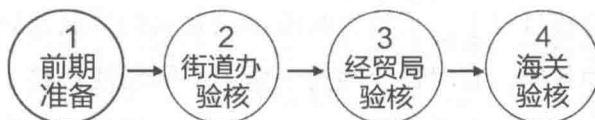


图 1-3 验厂步骤



提醒

不同地方海关对验厂的时间要求可能会不同。例如，深圳海关是在企业第一本加工贸易手册核销时对企业进行验核。

二、办理流程

本书案例中的清风公司成立之后，制造部、物流部等相关部门规划到位，生产设备安装并进行了调试。报关员小清负责此项验厂申请工作。

下面以清风公司报关员小清办理验厂业务的过程为例，讲述验厂业务的办理流程与相关注意事项。

(一) 前期准备

在办理验厂业务过程中，企业经常会遇到不符合政府部门要求的情况，影响工作进度，甚至影响了企业的正常生产经营。例如，有的企业已经接到了订单，需抓紧时间进口原料进行生产，但是在验厂的过程中出现了问题，如企业实际地址与营业执照上的地址不一致，验核无法通过，需要重新到工



商局办理手续，导致时间拖延，无法按期申请加工贸易手册，影响了交货时间，甚至被客户索赔。

在验核过程中，不符合政府部门要求的情况比较多，原因也各种各样，有时甚至因为一两个小问题使得整个企业业务暂停。因此，在企业内部有必要做好前期准备工作。前期准备工作的重点是进行自我验核，发现问题并及时解决。清风公司报关员小清从以下几个方面核实企业情况，进行自检。

1. 企业地址

重点：企业实际地址须与营业执照上的地址一致。

下列情况会造成企业实际地址与营业执照上的地址不一致：

(1) 撤市设区或撤区建市等导致行政划分的改变。

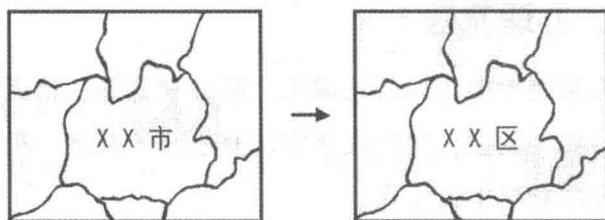


图 1-4 行政划分的改变

(2) 行政区域的调整。

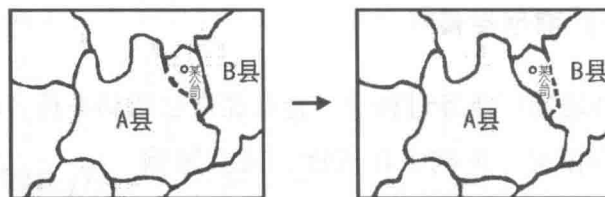


图 1-5 行政区域的改变

以上是常见的情况，还有其他情况，如地方规范名称的变更等，需要企业注意。

2. 厂房面积

重点：申报的厂房面积须与实际面积相符。

有的租赁厂房的企业主为了少缴管理费或各种税款，在办理租赁合同业务时，特意减少面积进行申报，造成与实际面积不一致的情况。

租赁合同中的厂房面积应与实际的厂房面积相同，且须与向海关申报的面积相同。如果不一致，将导致各部门验核不通过，影响企业的生产进度。

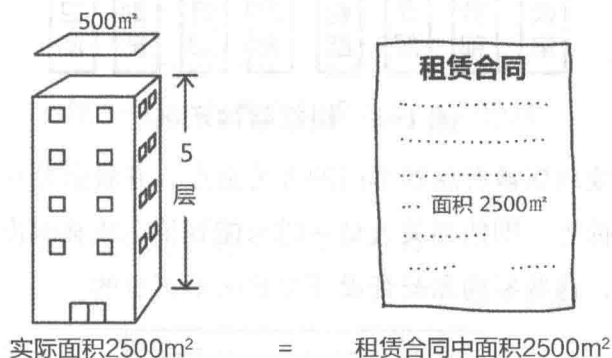


图 1-6 实际厂房面积与租赁合同中面积一致

3. 工人数量

重点：申报的工人数量应当是企业实际的招工人数。

某些来料加工企业为了减少加工费结汇等费用，隐瞒事实，少报工人人数等。若验厂时被发现问题，需要进行整改，这也将影响企业生产进度。

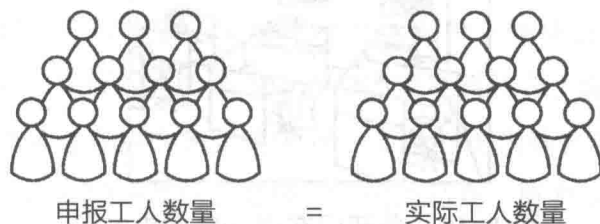


图 1-7 申报工人数量与实际工人数量一致

4. 组织架构

企业的组织架构是体现企业经营管理制度是否健全的一个重要标志。在实际运作中，企业也必须具备必要的组织架构，如办公室、财务部门、生产部门、仓管部门、后勤部门、保卫部门等。



图 1-8 组织架构示例

企业内应该有这些部门的办公地点，并且办公房间要有明显的标志。即使相关人员一时未能到位，或临时由其他人员兼任，这些架构和配套设施也是必不可少的。

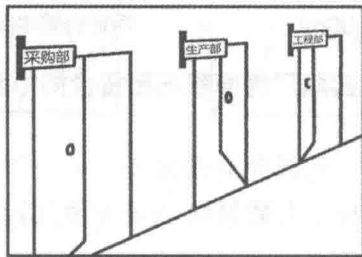


图 1-9 各部门办公室独立分开



图 1-10 各部门在同一空间内办公

5. 办公地点

需要注意的是，组织架构和人员与办公场所要配套。这些配套的办公场所应该是固定的或者是相对固定的。这些部门办公场所要有标志、挂牌，具备适当的办公设施。



图 1-11 具备办公设施的办公地点

6. 工厂仓库

对于生产性企业，仓库是必须具备的。

对于加工贸易企业而言，由于加工贸易货物属于海关监管的保税货物，需要与其他非保税货物区分开来，所以工厂的仓库须划分保税货物仓库与非保税货物仓库。



图 1-12 加工贸易企业仓库平面图示例

按照海关的要求，保税货物与非保税货物应该分别存放。因此，工厂的仓库至少应该设置保税原料仓、保税成品仓等。如果有在国内购买的原料，要设立国内购买原料仓；如果有生产内销成品的，要设立内销成品仓。所有这些仓库