

全国电子单证员(师)专业技能认证考试辅导丛书

电子单证师制单实务

王 炯 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

全国电子单证员（师）专业技能认证考试辅导丛书

电子单证师制单实务

Dianzi Danzhengshi Zhidan Shiwu

王 炯 主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容简介

本书是全国电子单证员(师)专业技能认证考试辅导书。电子单证员(师)的专业技能认证注重实践性,强调实务操作性。本书针对专业标准,充分体现了考试的特点,实践性和操作性都很强。

本书内容主要包括进出口贸易实务、信用证的审核和操作、单证的介绍与缮制、国际贸易电子制单以及典型习题分析与解答。本书内容涵盖了国际贸易单证业务的主要单证,并详细阐述了电子制单的方法。通过本书的学习和练习,学员可以掌握国际贸易主要单证的制单技术和方法。

本书采用出版物短信防伪系统,用封底下方的防伪码,按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作,可查询图书真伪并有机会赢得大奖。登录 <http://hv.hep.com.cn>,可获得图书相关信息。

本书可作为“电子单证师制单实务”考试的辅导书,也可以作为高等职业学校国际贸易和国际商务专业学生的教辅用书,还可作为专业人员的自学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

电子单证师制单实务/王炯主编. —北京:高等教育出版社, 2011.4

ISBN 978-7-04-031572-1

I. ①电… II. ①王… III. ①国际贸易-电子商务-原始凭证-教材 IV. ①F713.36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 030727 号

策划编辑 杨世杰 责任编辑 杨世杰 封面设计 于文燕 责任绘图 郝林
版式设计 范晓红 责任校对 杨凤玲 责任印制 刘思涵

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 唐山市润丰印务有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 16
字 数 380 000

购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2011年4月第1版
印 次 2011年4月第1次印刷
定 价 29.80元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 31572-00

前 言

为缓解国际贸易人才的短缺,工业和信息化部电子行业职业技能鉴定指导中心推出了“电子单证员(师)”等一系列国际贸易紧缺人才培养项目和针对国际贸易企业的专业技能证书。在经济全球化和信息技术高度发展的今天,国际贸易单证的缮制实现了电子化,单证的传递也正逐步实行电子化传递,电子单证员(师)的岗位正是适应国际贸易单证处理电子化的要求而出现的。

全国电子单证员(师)专业技能认证考试分为两个等级:电子单证员和电子单证师。“电子单证员专业技能证书”的两门考试科目是:“电子单证基础”和“电子单证员制单实务”。“电子单证师专业技能证书”的两门考试科目是:“电子单证基础”和“电子单证师制单实务”。

电子单证员(师)的专业技能考核注重实践性,强调实务操作性。本书针对岗位标准,充分体现了考试的特点,实践性和操作性都很强。

本书是电子单证师的考试用书。本书分成五章:第一章进出口贸易实务;第二章信用证的审核和操作;第三章单证的介绍与缮制;第四章国际贸易电子制单;第五章典型习题分析与解答。本书内容涵盖了国际贸易主要单证制作的基本知识,通过本书的学习和练习,学员可以掌握国际贸易主要单证的制作技能。本书除作为全国电子单证师专业技能认证考试辅导书外,还可以作为大学、高职和中职国际贸易和国际商务专业学生的教辅用书,也可作为专业人员的自学参考用书。

本书由北京瑞宏工信电子技术培训中心的王炯担任主编。具体编写分工如下:齐齐哈尔高等师范专科学校的曲岚编写第一章,黑龙江农业经济职业学院的徐艳美编写第二、三章,王炯编写第四章,杭州市中策职业学校的应颖编写第五章。

本书由中国职业技术教育学会教学工作委员会商贸专业研究会审定。本书在编写过程中参考了一些文献资料,在此对其作者一并表示真挚的感谢。

由于编者水平有限,书中难免存在不足之处,恳请专家、读者批评指正。

编 者

2011年2月

目 录

第一章 进出口贸易实务 1	
第一节 出口贸易实务 1	
一、自营出口..... 1	
二、代理出口..... 3	
第二节 进口贸易实务 4	
一、代理进口的概念..... 4	
二、代理进口业务流程..... 4	
第三节 加工贸易实务 8	
一、加工贸易流程..... 8	
二、申请办理加工贸易业务批准证..... 9	
三、加工贸易合同备案、变更..... 11	
四、加工贸易手册核销..... 14	
五、深加工结转..... 16	
六、异地加工贸易..... 16	
第四节 出口收购合同、加工贸易合同和加工贸易业务批准证申请的缮制 18	
一、出口收购合同缮制..... 18	
二、加工贸易合同缮制..... 22	
三、加工贸易业务批准证申请..... 27	
第二章 信用证的审核和操作 40	
第一节 信用证内容的审核 40	
一、对信用证表面完整性进行审核..... 40	
二、对信用证遵循惯例进行审核..... 40	
三、对有关责任银行的资信进行审核..... 40	
四、对信用证条款进行审核..... 41	
五、对信用证货币和金额进行审核..... 41	
六、对银行责任条款进行审核..... 41	
七、对信用证的到期日、到期地点和交单期进行审核..... 42	
八、对信开信用证进行审核..... 42	
九、对信用证付款责任进行审核..... 42	
十、对转让信用证进行审核..... 42	
第二节 跟单信用证方式下单据的审核 43	
一、国际商会关于单据的有关规定..... 43	
二、适用指南与应对策略..... 46	
三、关于正本单据与副本单据的规定..... 47	
四、汇票审核..... 48	
五、发票审核..... 49	
六、运输单据审核..... 50	
七、保险单据审核..... 50	
八、原产地证书审核..... 51	
九、检验证明书审核..... 52	
十、包装单、重量单审核..... 52	
十一、证明信审核..... 53	
十二、出口单证审核实例..... 53	
第三节 单证不符点及其修改 63	
一、审单中常见的实质性不符点..... 63	
二、银行对于单据不符的处理方法..... 64	
第四节 出口信用证的操作 65	
一、信用证通知和保兑..... 65	
二、信用证的修改与撤销..... 67	
三、信用证项下交单程序..... 69	
第五节 进口信用证的操作 71	
一、申请开立信用证..... 71	
二、信用证的修改..... 79	
三、来单处理..... 80	
四、进口单证审核实例..... 82	
第六节 不同信用证的比较分析 89	
一、客户使用信用证的便利程度比较..... 89	

二、背对背信用证和可转让信用证比较	90	四、导出图像为其他格式	164
第三章 单证的介绍与缮制	91	第三节 用 Acrobat 生成电子表单	164
第一节 其他发票与海关发票	92	一、关于表单	164
一、形式发票	92	二、创建表单	164
二、领事发票	92	三、填写和清除表单	167
三、厂商发票	92	第四节 电子报检	168
四、样品发票	93	一、出境电子监管系统	168
五、详细发票	93	二、检验检疫电子监管企业端用户软件	171
六、宣誓发票	93	三、原产地证 web 端申报系统	182
七、收妥发票	93	第五节 电子报关	198
八、寄售发票	93	一、中国电子口岸报关单系统概述	198
九、海关发票	93	二、普通报关单录入/申报流程图	198
第二节 政府监管单证	97	三、系统进入	200
一、原产地证书	97	四、报关单处理	202
二、报关单证	106	第五章 典型习题分析与解答	205
三、检验检疫证书	130	一、根据出口商业发票和装箱单制作	
四、进出口许可证	135	出口报关单	205
第三节 附属单证	147	二、信用证修改	210
一、受益人证明信	147	三、进口合同缮制	214
二、运输证明	148	四、根据进口合同填制开证申请书	217
三、费用证明	151	五、填制代理报关委托书和委托报关	
第四章 国际贸易电子制单	153	协议	220
第一节 PDF 文件的基本功能	153	六、填制报检委托书	222
一、Adobe Acrobat	153	七、填制出境货物通关单	224
二、PDF 文件和 Acrobat 阅读器	154	八、填制中华人民共和国出口许可证	
三、Reader 9 和 Acrobat 9 软件的功能		申请表	226
比较	157	附录	228
第二节 PDF 文件的生成	159	一、SWIFT 信用证格式和例子	228
一、创建 Adobe PDF 文档	159	二、商业用语缩写词	238
二、保存 Adobe PDF 文档	163	主要参考文献及网站	245
三、将 Adobe PDF 文档转换为其他文件			
格式	163		

第一章 进出口贸易实务

第一节 出口贸易实务

一、自营出口

（一）自营出口销售的概念

自营出口销售，是指企业自己经营的出口销售业务。所谓自营，有两个要件：①自负盈亏；②自办业务。自营出口的销售收入归出口企业所有，出口商品进价、和出口业务有关的国内外一切费用以及佣金、索赔理赔产生的费用、罚款等均由出口企业自己负担，经营的盈亏也归属出口企业纳入其总损益额内。

按照上述原则，凡出口企业以贸易方式对境外自营出口和转口销售的商品，进口原材料经加工复制后出口的商品和出售出国展品、样品、小卖品，以及批准供应境内销售（外轮和远洋国轮、贸易中心等）收取以外汇计价支付的商品等所有经营业务，都属于自营出口销售。

自营出口销售的管理，不仅要求全面反映自营出口销售过程的经营成果，还要求具体反映不同商品的销售收入、成本、盈亏的详细情况。

（二）自营出口业务流程

（1）客户询价。

（2）客户资信调查。

（3）准备样品，对外报价。

（4）成交，订立售货确认书。原则上是订立售货确认书的既定版本，不要轻易增加其他条款。如果是 FOB 条款，一般不接受客户指定船公司。

（5）付款方式选择。主要包括：前 T/T^①是最安全的付款方式；信用证是比较安全的付款方式。收到信用证后，必须对信用证进行审证，审核信用证是否符合《跟单信用证统一惯例》第 600 号出版物规定（UCP600），条款是否正常，有没有软条款，出运日期和信用证到期日是否正常合理；对于要放账的业务如 D/P^②、D/A^③、OA^④等，要购买出口信用保险，以规避风险。

① 买方先付款，卖方后出货，并且买方使用电汇结算方式，俗称“前 T/T”。

② D/P 是英文 Documents against Payment 的缩写，即付款交单，是跟单托收结算方式的一种。

③ D/A 是英文 Documents against Acceptance 的缩写，即承兑交单，是跟单托收结算方式的一种。

④ OA 是英文 Open Account 的缩写，即“赊账”，俗称“后 T/T”，即卖方先出货，买方后付款，并且买方使用电汇结算方式。

- (6) 收到信用证或预付款后，与工厂签订收购合同。
- (7) 如果需要向工厂预付货款，按照公司资金审批管理逐级报批。
- (8) 业务员必须下厂跟单，督促工厂按质按量生产，准时交货。
- (9) 办理出口货物保险。
- (10) 办理出口货物报检。
- (11) 租船订舱，报关出运。
- (12) 结汇单证制作，按合同规定及时、安全收汇。
- (13) 按合同规定与工厂清算。
- (14) 办理出口收汇核销。
- (15) 办理清算和出口退税。

(三) 财务付款需准备的资料

- (1) 工厂开具的增值税发票（必须盖有发票专用章，抵扣联必须通过税务局认证）。
- (2) 进出仓单。
- (3) 内外销合同。
- (4) 付款联系单。
- (5) 核算清单。
- (6) 外销发票。

上述票据中显示的数据必须与出口报关单上显示的一致。

(四) 归档

合同执行完毕后，必须将整套合同资料归档，并对出口货物退（免）税有关单证进行备案。为规范外贸出口经营秩序，加强出口货物退（免）税管理，防范骗取出口退税违法活动，国家税务总局对出口企业出口货物退（免）税有关单证实行备案管理制度。

1. 备案资料

出口企业自营或委托出口属于退（免）增值税或消费税的货物，最迟应在申报出口货物退（免）税后 15 天内，将下列出口货物单证在企业财务部门备案，以备税务机关核查。

(1) 外贸企业购货合同、生产企业收购非自产货物出口的购货合同，包括一笔购销合同下签订的补充合同等。

(2) 出口货物明细单。

(3) 出口货物装货单。

(4) 出口货物运输单据（包括海运提单、航空运单、铁路运单、货物承运收据、邮政收据等）。

2. 备案方法

(1) 由出口企业按出口货物退（免）税申报顺序，将备案单证对应装订成册，统一编号，并填写“出口货物备案单证目录”。

(2) 由出口企业按出口货物退（免）税申报顺序填写“出口货物备案单证目录”，不必将备案单证对应装订成册，但必须在“出口货物备案单证目录”、“备案单证存放处”栏内注明备案单证存放地点，如企业内部单证管理部门、财务部门等。不得将备案单证交给企业业务员（或其他人员）个人保存，必须存放在企业。

二、代理出口

（一）代理出口销售的概念

代理出口销售是外贸企业的中介服务业务，而不是主体购销行为。它是指经营进出口业务的企业接受其他单位的委托，代办对外销售及交单结汇或同时代办发运、制单等业务。

代理出口有两种形式：①受工厂委托代办出口；②受中间商委托代办出口。

（二）代理出口业务流程

代理出口业务流程如图 1-1 所示。

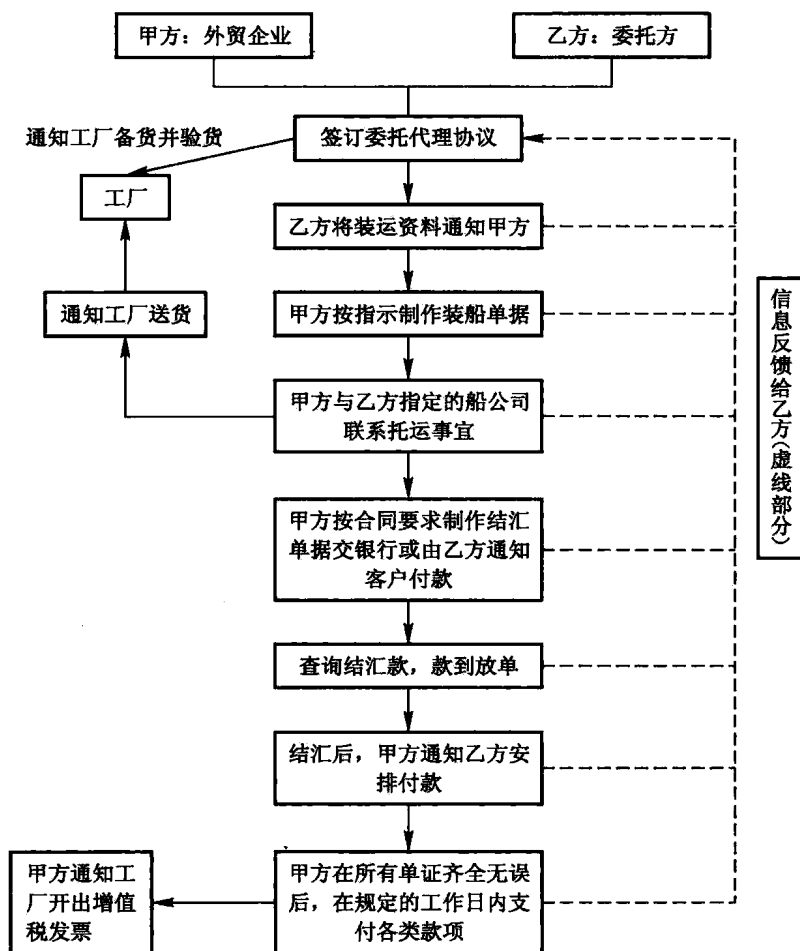


图 1-1 代理出口业务流程

1. 接受工厂委托代办的出口流程

（1）签订出口代理协议。

（2）与国外客户联系。

（3）收到信用证后要认真审证，将可能的风险告诉工厂并提出建议。如果收款方式有风险，建议工厂购买出口信用保险。

- (4) 按工厂提供的出货资料, 租船订舱, 报关出运。
- (5) 制作结汇单证, 按合同规定及时安全收汇。
- (6) 按合同与工厂清算。财务付款需准备的资料, 同自营出口。
- (7) 办理退税。

2. 接受中间商委托的代理出口流程

- (1) 签订出口代理协议。
- (2) 与国外客户联系。
- (3) 收到信用证后要认真审证, 将可能的风险告诉中间商并提出建议。如果收款方式有风险, 建议中间商购买出口信用保险。
- (4) 按中间商提供的出货资料, 租船订舱, 报关出运。
- (5) 制作结汇单证, 按合同规定及时安全收汇。
- (6) 与中间商清算。
- (7) 与中间商清算财务付款需准备的资料同自营出口。
- (8) 财务办理退税。

(三) 归档

合同执行完毕后, 必须将整套合同资料归档。

第二节 进口贸易实务

一、代理进口的概念

代理进口不同于自营进口的最大特征是外贸企业处于中介服务地位, 与委托单位没有购销关系。代理进口是外贸企业接受委托企业的委托, 订立代理合同, 用委托单位的资金进口商品, 原价转给委托单位, 只收取代理手续费, 外方付来的佣金、索赔款全部退给委托单位, 不承担盈亏。虽然在国内外都有以外贸单位自己的名义对外订货的, 但实质都是代理关系。

二、代理进口业务流程

代理进口业务流程如图 1-2 所示。

(一) 受理委托进口业务, 资信调查

1. 了解委托方的经营情况

业务员要深入工厂了解委托方的经营情况, 包括工厂的生产设备、生产周期、销售、库存、资金回收等具体细节, 与委托方经常保持沟通, 时刻掌握各种动态变化。尤其对开立远期信用证的用户, 如资金尚不能完全到位, 必须提供有效的担保或抵押, 货权不得以任何形式转移他人。

2. 了解委托方进口商品的基本情况

对于进口的货物, 业务员必须掌握一定的商品知识, 要注意收集与本公司经营范围有关的商品及市场的信息, 了解商品的特性、用途、质量、标准、国内国际市场销售价格的波动情况以及是否存在反倾销现象, 严防国内外客户串通诈骗外贸企业, 严禁“四自三不见”的业务方式。对

于一些大宗商品，由于市场需求较广，可适当灵活掌握其业务进程。但是对于一些具有较强专业性的商品，鉴于供求关系的原因，一定要严格把握好业务操作过程，杜绝漏洞，防范风险。

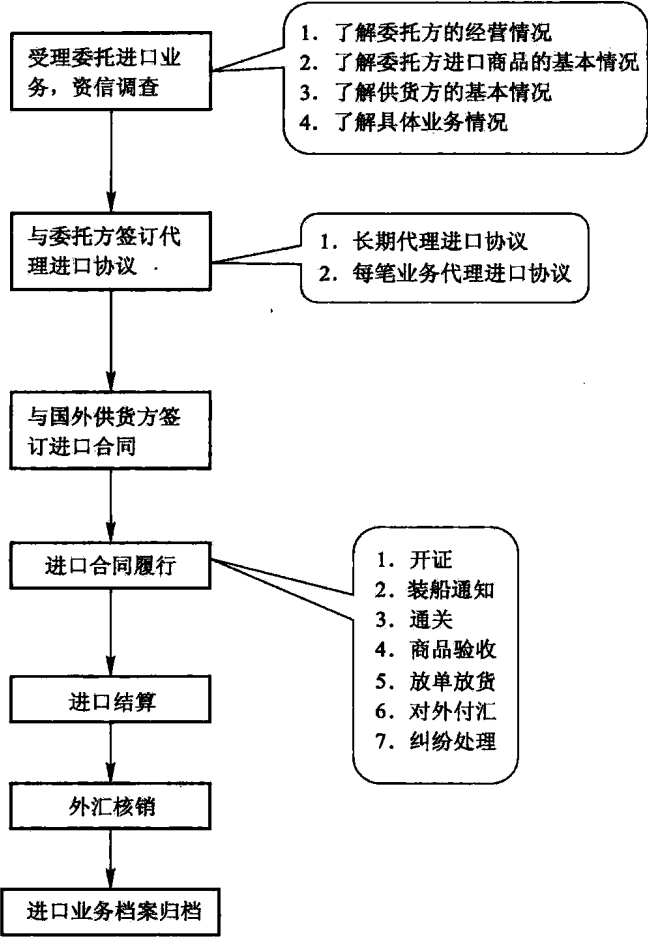


图 1-2 代理进口业务流程

所谓“四自三不见”，即自带客户、自带货源、自带汇票、自行报关；不见进口产品、不见供货货主、不见外商。公司在代理进口业务时，必须由代理单位签订进口合同，办理制单、购汇、付汇及报关手续，并对所办单据的真实性负责，禁止无证购汇、以假单证向银行申请购汇或套购外汇的行为。

3. 了解供货方的基本情况

业务员必须掌握供货方的基本情况，对于金额较大的业务，可通过网络、咨询公司等途径对国外客户进行资信调查，以了解其业务背景或通过银行信用及保险公司提供信用保险，最大限度减少进口方的风险。

4. 了解具体业务情况

业务员要注意金融形势的变化及成交币种的选定，控制汇率风险，对商业信誉欠佳的国家和客户要审慎处理。对每笔业务必须全程跟踪，对客户和货源的真实性、可靠性进行准确

判断。对业务的各项要素如付款方式、单证的正确性有完整的概念，并做好有关记录，随时掌握各种动态变化。与有关部门经常保持联系，根据不同商品的特性，尽可能更多地掌握有关专业知识。

（二）与委托方签订代理进口协议

1. 代理进口协议分类

（1）长期代理进口协议。鉴于与客户的长期合作，彼此间建立了良好的贸易关系，取得了互相间的信任，并且有着较好的发展前景，可根据业务的需要签订长期的代理协议，以此来约定双方的权利和义务。

（2）每笔业务代理进口协议。对于一些初次合作的客户，由于双方还有待进一步熟悉和了解，可先就每一笔业务根据具体情况签订较为具体详细的协议，以此来确保业务的顺利进行。

2. 代理进口协议签订的原则

（1）为了更好地适应市场经济发展的需要，进一步发展外贸业务，强化企业内部管理，增强活力，提高效益，防范风险，实现管理的规范化，根据国家的有关规定，在许可的经营范围内，进行各项进口业务活动，以获取效益为主要目的。

（2）在经营活动中，原则上外贸公司不承担任何风险，不垫付资金，但对产品情况、市场情况、行业情况、销售对象、付款方式应作具体分析，把握好各个环节，以便业务顺利进行。

（3）在收取费用方面，可通过进出口双方协商，一般按到岸价的百分比收取代理费，同时认真考虑风险和利益的平衡，审慎处之。

3. 控制防范风险的措施

（1）在签订代理进口协议时，应体现公平、合理的原则，按照代理进口协议的有关规定明确双方的权、责、利。协议条款要明确、清晰，不能用含糊、模棱两可的字句，要符合国家有关法律法规。在具体执行合同中要充分按照协议办理，如有变化则必须另签补充协议。为强化监控机制，各级经营人员均有授权签约的金额和结算方式的限制。

（2）在确定保证金收取比例时，要充分考虑进口商品变现的可能性，通常要考虑进口商品的通用性和专业性，考虑市场价格波动幅度、进口价格合理性等因素，避免或控制进口商品销售渠道狭窄、变现困难、市场价格下降幅度大于保证金额等造成的经济损失，防止国内外不法客商恶意串通欺诈。

（3）对即期信用证支付方式，应收取合同金额的一定百分比的保证金（如 20%~80%），余额须在公司收到国外全套议付单证前 3 个工作日内支付给公司，如有逾期情况发生，则要及时采取相应的措施。

（4）对远期信用证支付方式，委托方在开证前支付一定百分比的保证金，货物到港后，需办理公司货物进仓手续，货权归属公司，委托方在销售货物时须带贷款提货，如暂时不能付清货款而需提货，则须提供有效的担保和抵押，货款未清前不得将物权以任何形式转移他人。

（三）与国外供货方签订进口合同

1. 进口委托方与代理方在与国外供货方签订进口合同时各自的职责

（1）代理方根据委托方的要求与供货方签订完整的进口合同，并主要负责审核合同的商务条款，以维护进口方的利益；委托方负责有关技术参数、质量要求的认定，并对进口商品价格、

价格条款、交货期、运输方式等予以确认。

(2) 进口合同的签订是法律程序，务必认真仔细。进口合同应尽量采用 FOB 条款，争取我方投保。

2. 协议合同正副本的流转

(1) 按有关规定双方签订的代理进口协议、支付佣金协议、对外签订的进口合同，原则上使用代理人（外贸公司）的版本，由公司统一编号，由双方加盖公章和签字后生效。

(2) 合同协议正本两份，双方各持一份，公司持一份存档；复印件一般三份，业务、财务、储运各一份。

(3) 代理人的业务部门应按委托客户及合同编号建立相关卷宗，管理部门也应建立相关卷宗，以便办理结算、交单、储运等手续。

(4) 业务结束后有关资料交档案部门。

(四) 进口合同履行

1. 开证

进口单位（代理人）开立信用证前，判断是否需到国家外汇管理局（简称外汇局）办理“进口付汇备案表”手续。如需要，则持有关材料到外汇局办理进口付汇备案手续，领取进口付汇备案表；如不需要，进口单位可持有关材料直接到外汇指定银行办理开证。

在按有关规定签订合同对外开证时，业务员必须认真审核信用证中有关条款。尤其是付款方式、货物的接运工作、流转程序、对主要单证的审核尤为关键。

2. 装船通知

根据合同或信用证规定，国外供应方在装运货物后，应立即向进口方发出装船通知。主要目的有：一是让进口方及时掌握货物动向，做好接货准备；二是如是进口方负责保险，应立即向保险公司投保或用协议形式办理预约保险手续。

3. 通关

(1) 代理进口原则上由代理方负责报关，代理方应选择信誉、质量较好的报关公司。报关前委托方单位必须将关税、增值税款汇入代理方账号，代理方要验证报关手续的合法性，证实货物的关税、增值税确实按国家规定交清。并且负责督促报关公司办妥各项通关手续。

(2) 在通关过程中要严格控制进口商品税率归类和进口商品的价值，提防不法委托方将进口商品价格压低或将进口商品归类到低税率一类，以达到偷漏国家税收的目的，同时，还需防止将进口商品价值报高，以此来骗取外汇。代理进口企业必须如实申报进口商品，防止他人利用自己在海关良好的信誉来达到其偷逃税款的目的，如有违规操作将会降低海关对代理方信誉的评审级别，从而增加代理方运作成本，损害自己的利益。

4. 商品验收

代理方必须及时为用户办好进口商品的验收工作，配合做好“法定检验”的进口商品的检验工作，发现破损、短缺，须及时联系保险公司。如发现供货商责任问题，应做好有关证明材料的收集工作，及时与委托方共同商讨索赔事宜，协助用户办理各类进口证件如许可证、机电办申请证明等。

5. 放单放货

凡因种种原因资金未足额到位，税款未交清的，提单或货物一律不得发放，代理人必须跟踪货物，通知船公司或仓库不得放货。进口商品无论存放在代理方指定仓库或外借仓库都必须

严格遵守有关规定。

- (1) 进出仓一定要凭单证，即物权凭证。
- (2) 单证务必有代理方管理部门签章，如财务签字及由办公室加盖提货专用章等。
- (3) 任何人不得私自开白条去仓库领取货物。

6. 对外付汇

进口单位付汇，判断是否需到外汇局办理进口付汇备案手续。如需要，则持有关材料到外汇局办理进口付汇备案手续，领取进口付汇备案表；如不需要，则进口单位持有关材料到外汇指定银行办理购汇手续。

代理方收到全套进口单证经初审后，应交业务员复审，如核对无误且用户已按协议金额付款的，则代理方及时通知财务通过银行对外付款。如未全额付款，则催用户补足缺额部分，然后按全额付款手续办理，如发现单证不符，需通知委托方，并得到书面确认后方可办理，否则可拒付货款或采取其他措施。

7. 纠纷处理

如发生纠纷，代理方首先要详细了解案情，及时汇报，保护好本公司利益，及时采取有效措施做好各项工作。如无法用协商解决，则按协议中双方约定的仲裁方法处理。

(五) 进口结算

第一，进口放单时，代理人必须核对货款、代理费以及其他费用是否到账，确保各项费用的安全收取。

第二，根据委托方要求开具发票，一般如税金由委托方直接支付，可开普通发票；税金由代理方代付，需开增值税发票。

第三，财务清算应提供结算清单，详细描述金额的组成情况。

(六) 外汇核销

进口单位在有关货物报关后一个月内应到外汇局办理进口核销报审手续（货到付款结算方式的进口付汇除外）。进口代理业务一律由代理方负责对外付汇和办理有关进口核销手续，不得由委托方对外付汇和办理有关进口核销手续。进口货款由委托方及时向代理方支付。代理方必须严格遵守外管局有关外汇核销的规定，及时取回报关单，办理外汇核销事宜。必须做到进口报关单的价值与支付的外汇一致，如有问题，代理方的财务部门与业务部门要及时联系，尽快解决，保证在进口外汇核销方面有较高的核销率。

(七) 进口业务档案归档

进口业务档案必须是合同履行完成后，方可立卷归档，档案中含合同、代理协议、预付款保函、信用证、付款凭证、进口批文、发票、装箱单、核销单、商检证、函电、担保书等全套进口文件。

业务部门或档案部门负责卷内文件材料的完整性，档案按年统一编目。

第三节 加工贸易实务

一、加工贸易流程

加工贸易的简要流程有：签订合同；商务主管部门签发加工贸易业务批准证和加工贸易加

工业企业生产能力证明；国税局备案批准证备案（来料加工除外）；海关加工贸易合同备案、货物进出口报关、外汇核销；申办“加工贸易业务批准证”的核销，需要的话要设立加工贸易银行保证金台账。加工贸易的详细流程如图 1-3 所示。

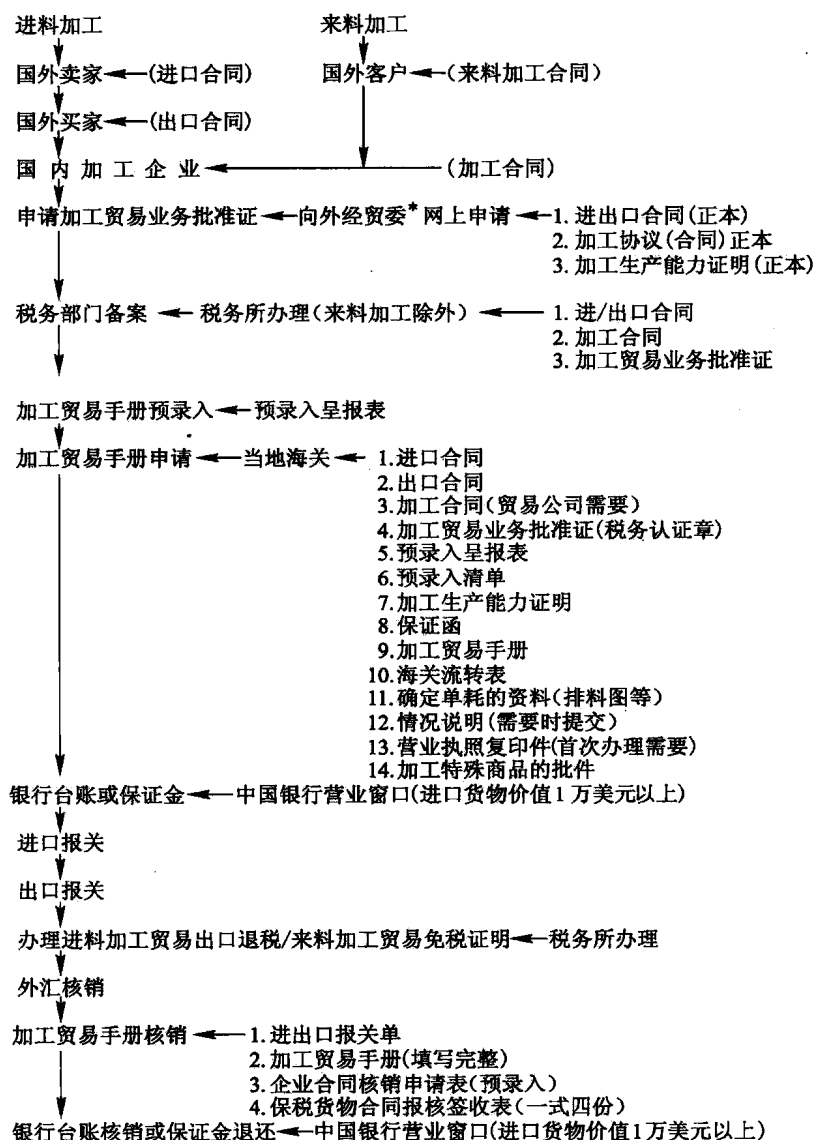


图 1-3 加工贸易流程

注：上述需提交文件均应盖上单位公章（报关单和预录入清单除外）。

* 外经贸委全称对外经济贸易委员会。

二、申请办理加工贸易业务批准证

根据《外经贸部^①关于印发〈加工贸易审批管理暂行办法〉的通知》（〔1999〕外经贸管发第

① 外经贸部全称为对外贸易经济合作部，于 2003 年 3 月并入商务部。

314号)的规定,各省级商务(外经贸)主管部门负责管理、审批本地区的加工贸易业务,并根据实际需要授予部分地(市)和县(市)级商务(外经贸)主管部门加工贸易审批权,并报商务部备案。重要敏感商品和关税配额管理商品,由经营企业注册地省级加工贸易审批机关审批,暂不得将审批权下放。

(一) 申请办理加工贸易业务批准证

经营企业申请开展加工贸易业务时,必须提供下列证明文件和材料:

- (1) 经营企业出具的书面申请报告及加盖经营企业公章的加工贸易批准证申请表。
- (2) 经营企业进出口经营权批准文件(或外商投资企业批准证书)和工商营业执照(复印件)。
- (3) 加工企业注册地县级以上外经贸主管部门出具的加工企业生产能力证明(正本),加工企业的工商营业执照(复印件)。
- (4) 经营企业对外签订的进出口合同(正本)。
- (5) 经营企业与加工企业签订的加工协议(合同)正本。
- (6) 审批机关认为需要出具的其他证明文件和材料。

(二) 申请办理加工贸易业务批准证变更及延期

(1) 经营企业必须按加工贸易业务批准证规定的期限加工、返销制成品并办理核销手续。如因客观原因确需延长制成品返销期限或撤销合同,经营企业须提供有关证明材料,须在规定的制成品返销期限内报原审批机关批准。

(2) 延期一般不超过两次,每次延长期限一般不超过6个月。此外,经营企业必须按加工贸易业务批准证规定的内容加工出口,如因客观原因确需变更部分项目内容,企业须提供有关证明材料,须在加工贸易业务批准证规定的期限内报原审批机关批准。

(三) 申请办理加工贸易保税进口料件内销批准证

经营企业申请加工贸易保税进口料件内销,必须具备下列条件之一:

- (1) 外商因故与经营单位协商,要求中止执行原已签订的出口合同,经营企业能够提供有关证明,并且从价格等方面考虑,很难再签订新的出口合同。
- (2) 因国际市场价格下跌,经营企业继续执行原已签订的开价出口合同,将遭受严重的经营损失,并且能够提供已与外商达成的中止执行合同的协议。
- (3) 进口料件已投入加工使用,但加工的制成品质量不符合已签订的出口合同规定的标准,并且经营企业能够提供出口商品质量检验部门或国内质量监督部门出具的相应证明。
- (4) 因改进加工工艺、降低单耗而产生一部分余料,或由于加工工艺的技术要求,不可避免地产生了数量合理的边角料,并且经营企业未能提供生产行业主管部门的有关证明。
- (5) 因不可抗力致使已签订的出口合同无法执行。
- (6) 具备其他要求内销的正当理由。

经营企业申请加工贸易保税进口料件内销,必须在规定的制成品返销截止日期以前向规定的外经贸主管部门提出申请,并提供如下材料:

- (1) 详细陈述已核销情况和转内销原因的内销申请报告(原件)。
- (2) 加工贸易业务批准证(正本)。
- (3) 加工贸易进出口合同(复印件)。
- (4) 海关加工贸易登记手册(正本)。

(5) 进口料件申请备案清单和出口制成品及对应进口料件消耗备案清单(正本)。

(6) 加工贸易保税进口料件内销批准证申请表及申请内销的加工贸易保税进口料件清单(需注明商品名称、商品代码、规格、数量、金额)。

(7) 审批机关认为需要出具的其他证明文件和材料。

(四) 申请办理加工贸易业务批准证的核销

经营企业在出口核销后的30天内,须将海关的核销通知单报原审批机关核销备案。对逾期未能办理核销备案的企业,审批机关要查清原因,并暂停批准其开展新的加工贸易业务。

(五) 申请办理地图制品、音像制品、印刷品等加工贸易

(1) 企业以加工贸易方式生产出口地图制品、地球仪和其他附有地图的产品,须通过省级测绘部门向国家测绘局申请审核批准,并向其提供样品备案。企业以加工贸易方式出口音像制品(录有内容的录音带、录像带、唱片、激光唱盘和激光视盘等)和印刷品(报纸、期刊、图书等),须向省级新闻出版行政机关申请审核批准,并向其提供样品备案。

(2) 对出口产品涉及地图制品、地球仪和其他附有地图的加工贸易业务,审批机关根据国家测绘局的批准文件进行审批;对出口产品属于音像制品、印刷品的加工贸易业务,审批机关根据省级新闻出版的批准文件进行审批。

(六) 审批时间

审批机关在收到企业完备齐全的申请材料后,3个工作日内决定批准或不批准。

三、加工贸易合同备案、变更

(一) 加工贸易合同备案

1. 加工贸易合同备案概述

经营企业应当向加工企业所在地主管海关办理加工贸易货物备案手续。经营企业与加工企业不在同一直属海关管辖的区域范围的,应当按照海关对异地加工贸易的管理规定办理货物备案手续。经营企业办理加工贸易货物备案手续,应当如实申报贸易方式、单耗、进出口口岸,以及进口料件和出口成品的商品名称、商品编号、规格型号、价格和原产地等。经海关审核,单证齐全有效,并且符合规定的,海关应当自接受企业备案申请之日起5个工作日内予以备案,并核发加工贸易手册。需要办理担保手续的,经营企业按照规定办理担保手续后,海关核发加工贸易手册。

有下列情形之一的,海关不予备案并且书面告知经营企业:

- (1) 进口料件或者出口成品属于国家禁止进出口的。
- (2) 加工产品属于国家禁止在我国境内加工生产的。
- (3) 进口料件属于海关无法实行保税监管的。
- (4) 经营企业或者加工企业属于国家规定不允许开展加工贸易的。
- (5) 经营企业未在规定期限内向海关报核已到期的加工贸易手册,又向海关申请备案的。

经营企业或加工企业有下列情形之一的,海关可以在经营企业提供相当于应缴税款金额的保证金或者银行保函后予以备案:

- (1) 涉嫌走私、违规,已被海关立案调查、侦查,案件未审结的;
- (2) 因为管理混乱被海关要求整改,在整改期内的。

经营企业或加工企业有下列情形之一的,海关有理由认为其存在较高监管风险的,可以在经