
目 录

国际营销管理制度	员
一、报关管理规定	员
二、进出口贸易统计制度	猿
三、一般贸易出口收汇核销管理规定	源
四、信用证及附属单据审核规定	缘
五、进出口业务管理暂行规定	苑
六、进出口贸易作业流程及有关书表	苑
七、国际贸易作业细则(粤)	園
八、国际贸易作业细则(月)	猿苑
九、国际性产品管理制度	源

十、出口定价管理制度	源苑
十一、国际沟通管理制度	缘园
十二、国际营销活动管理制度	缘源
十三、直接海外投资的思考	缘缘
十四、全球定价管理制度	缘苑
十五、国际运输管理制度	远园
十六、国际存货管理制度	远缘
十七、国际仓储管理制度	远苑
十八、国际物流管理制度	愿园
十九、全球推广运动策划	苑园

国际营销管理制度

报关管理规定

为加强货物进口报关的管理 ,提高工作效率 ,特制定本规定。

一、报关员守则

(一) 遵守国家的政策和法律 ,依海关规定的报关程序办理进出口报关业务。

(二) 遵守公司规章制度 ,准时上班 ,必要时推迟下班 ,直到完成当日工作为止。

(三) 努力学习业务知识 ,提高业务水平 ,工作上做到准确、准时、高效。

(四) 以公司的利益为重 ,吃苦耐劳 ,以礼待人。

(五) 不徇私情 ,不私自为他人报关。

(六)在业务活动中,发现不正常现象应及时向有关领导反映,制止违法乱纪的行为。

二、出口报关

(一)总公司各部门及下属企业需办理一般贸易出口货物报关的,须凭其财务部门开出的调拨单到业务管理部门办理有关手续,无调拨单的,业务管理部有权拒绝报关。

(二)在一般情况下,星期日和节假日停止报关出货。如因情况紧急确需报关出货的,需由业务部门经理于星期三提出书面申请,经业务管理部及主管副总裁同意后,方能报关出货。

(三)报关员在报关出货后,须妥善保管盖有海关印章的报关单,并由报关员到代理报关单位办理报关手续,其他人不得直接到代理报关单位办理报关手续。其他人员直接办理报关的,公司不付报关代理费。

三、进口报关

各业务部门需办理货物进口报关的,须书面向业务管理部提出申请,获得批准后方能办理。不得随意办理进口报关手续。

四、进料加工和‘三来一补’项目报关

(一)进料加工和‘三来一补’项目手册在海关的备案及报关后的核销工作,由业务部门经办人员负责办理,报关员协办。

(二)如在内地加工,由业务部门人员负责在内地办理海关监管手续,遇到问题应及时与公司业务管理部联系。

(三)进料加工和‘三来一补’项目手册,公司各业务部门由业务管理部保管,下属企业由合同监察员保管。

进出口贸易统计制度

一、进出口贸易统计是一项反映公司经营业绩、影响到公司发展决策、进出口计划及有关配额、许可证、审批证能否得到批准的重要工作。

二、总公司本部、下属贸易公司及其他有关单位应指定专人负责进出口贸易的统计工作。统计人员应按业务管理部的要求如实填报各项统计数据,并报公司业务管理部备案。

三、在公司系统内建立进口贸易统计年报、季报和月报制度,公司本部建立周报制度,及时向公司领导及上级主管部门提供业务进展的最新情况。

四、统计报表以及时、准确为原则。各种报表应严格按下列规定的时间报送:

(一)周报内容为一周内货物实际出口情况,应于每星期六下午报至主管贸易的副总经理。

(二)下属各公司若其进出口货物未经总公司业务部办理,则应填写月报。月报内容为上月 1 日至当月 1 日的实际进出口情况,每月 1 日报至公司业务管理部,经业务管理部累加整理后次日报至政府主管部门统计处。

(三)季报内容为上季末月 1 日到本季末月的 1 日的实际进出口情况,月报应于每季末的 1 日报至总公司业务管理部。

(四)年报应于每年 12 月 1 日报至总公司业务管理部,业务管理部累加整理后,于 12 月 15 日前报至市政府经济发展局统计处。

五、以上报表如遇节假日影响,不能当期完成的,应相应提前填报。

六、进口贸易和出口贸易应分类统计填写 ,同时报送。

七、商品名称应规范具体 ,数量和金额应整数填写 ,金额一律以美元为统计单位。

八、统计报表按公司规定的统一表格填写。

九、统计人员若未能按照上述规定填写报表或漏报、延期填报而造成不良后果 ,应由该统计人员负责。业务管理部有权对其通报批评 ,责令其按照要求填报。

一般贸易出口收汇核销管理规定

为加强出口收汇管理 ,健全出口收汇制度 ,提高经济效益 ,特制定本规定。

一、核销单的领用及管理

(一) 全公司的一般贸易出口收汇核销单由总公司业务管理部统一向外汇管理局申领 ,集中保管。

(二) 各有关出口企业应配备核销单领用登记本 ,登记本由财务部保管。

(三) 领取核销单须凭财务部开具的调拨单及核销单领用登记本到总公司业务管理部领用 ,由业务管理部在核销单领用登记本上对领用情况登记后 ,由领用人将领用登记本交还财务部。

二、核销期限

(一) 各出口企业财务部应根据核销单领用登记事项 ,督促、检查核销工作办理情况。

(二)核销期规定为:即近期信用证及本票出口项下的核销单,原则上一个月内核销完毕。远期信用证及托收出口项下核销单,原则上一个半月内核销完毕。

(三)过期未核销的,由总公司业务管理部发出催办通知。催办后仍不办理,又无特殊原因的,业务管理部有权暂时不发核销单,直到办完过期核销单为止。

三、核销单的核销

(一)核销单的核销,总公司由业务管理部负责办理,下属各有关出口单位由各自单位的财务人员负责办理。

(二)在办理核销单的核销手续时应提供下列材料:核销单、报关单、汇票副本、发票以及结汇水单正本及复印件。

(三)如结汇水单金额中已扣除押汇利息、佣金、保险费等,应提供相应的发票单据及银行付款通知单。

(四)为便于电脑操作,单位应在核销单备注栏上填上本单位代码。

(五)核销单核销完毕后,核销单领用人员应及时把《出口收汇核销回执》送总公司业务管理部销案,并在核销单领用登记本上注明核销日期。

信用证及附属单据审核规定

为了维护公司利益,保证出品货物安全及时收汇,保证进口货物的质量,特制定本规定。

一、适用范围与管辖机构

(一)本规定适用于本公司系统一切采用信用证方式结算的货物买卖。

(二)总公司业务管理部负责对总公司各业务部门下属企业的进出口申请开

具信用证、审核单据和付款,并负责对出口来证的审核、制单、结汇等工作(公司另有规定者除外)。

二、出口

(一)公司业务管理部在收到信用证后,应将信用证对照合同加以审核。审核无误后,开出一式三份的审证记录单,两份留底,一份交业务部门,在出货前,由业务管理部对照信用证项下已收客户单据情况,加签“同意出货”意见后,由业务经办人员交财务部门。审核信用证工作一般在一个工作日内完成。

(二)各部门应按业务管理部的审核意见执行。需要修改时,业务部门应在出货日 7 天前,要求客户通过开证银行修改完毕,否则一切后果由承办人负责。

(三)业务管理部门应对拟出货的信用证经常查阅。对已过装期、效期的信用证,及时与业务部门联系,要求客户延期。对经协议决定不再执行的合同,客户要求撤证的,业务部门应向业务管理部门提出书面的缴证证明,以便及时通知银行办理撤证手续。

(四)在提交银行议付单据中,如有客户出具的单据,业务部门应要求客户在出货前 1 天,将单据传真给业务管理部门,或将单据正本送公司业务管理部,以便核对或修改,不延误出货和结汇工作。凡出货当日客户出具的单据正本未能送达业务管理部的,或有不符点的,不予出货。不按此规定执行的,业务部门应负相应的责任。

(五)单证审核相符的,在出货时,由财务部门根据业务管理部门在出口货物关审批单上签署的审核意见,开具内部货物调拨单,凭此出口报关。

(六)出货后当天,业务部门应将出货装箱等详细资料提交给业务管理部门,以便及时制单。业务管理部门应根据信用证的时间要求,及时审核,制作好结汇单据,并将一份商业发票交给财务部备案。

三、进口

(一)业务部门须开出进口信用证的,须凭经审批后的进口合同向业务管理部申请。经业务管理部和业务部门共同拟定开证条款后,报分管副总裁审批,然后由业务部门向财务部门申办信用证开具保证金手续,信用证开出后,业务部门应将信用证副本送财务部、业务管理部各一份存档。

(二)业务部门在收到结汇通知后,应协同业务部门有关人员对全套单证进行认真的审核。

(三)单据复核相符后,由业务部经办人员洽资金部办理付款领用转账支票手续,然后由业务管理部将支票送开证行对外付款,并领回全套正本单据。如单证不符,则由业务管理部指导业务部门有关人员与客户及银行接洽,并报分管副总经理决定是否赎单付款。

进出口业务管理暂行规定

一、总则

(一)为适应经济发展需要,加强进出口业务的管理,根据国家政策、法律、法规和海关对外商投资企业进出口业务的有关管理规定,结合本公司的实际情况,特制定本规定。

(二)公司进出口业务的归口管理部门是办公室。

二、进出口业务人员职责

(一)进出口业务人员职责是在公司统一领导下,负责办理公司及公司在本地注册登记二级公司的进口报批手续,并对特定减、免税设备物资进行内部统

计,监督其有关使用情况;以及负责协调沟通与各主管审批管理机关的关系。

(二)进出口业务人员必须明确职责,学习掌握国家有关进出口政策、法规和基本知识,实事求是,不弄虚作假,认真负责完成公司交办的进出口办证和报关业务。

三、内部报批程序

为了加强进出口业务的管理,有序地加快进口设备物资的顺利报批和通关,有进出口业务的企业或部门必须遵守以下程序:

(一)进料单位在对外签定购买合同之前,必须提前一个月将所需进口设备名称、数量、规格(技术参数)、价格、产地和用途等详细地以书面形式向公司领导报告审批,如进口设备属易损零配件,必须考虑中、长期计划(如行李运输带、消防系统等)。

(二)报告经公司领导批示同意后,交办公室留档。否则,不予办理。

四、货物报关

由于从市府贸发局批准,持批文到主管海关备案,到指定口岸海关办理报关手续,报关过程还需要通过商品检疫局、卫生检疫局或动植物检疫局等检疫,整个过程比较繁复,所以进货单位必须做到:

(一)事先向办公室办理登记手续,通告进货日期。

(二)提供所有报关必备文件资料(如:合同、发票、载货清单、货物件数,以及货物的毛重、净重和运输工具号码等等)。

(三)协助进出口业务人员向海关解释、提供有关资料。

(四)负责协助进出口业务人员联系落实其他事宜。

五、进口物资的使用与管理

(一)物资进仓后,必须按照公司和海关有关管理规定,妥善使用进口设备物

资(如用途和数量等)。特殊情况需变更使用,必须报公司总经理批准(报告交办公室留档),方可执行。

(二)在海关后续管理期限内,即核销、监管期限内发现进口设备经维修不能再使用或被盗、丢失和其他原因报废的,必须马上向有关领导和部门报告,等海关核对、检查同意后,才能作报废设备处理。

(三)一般每半年对进口设备和物资进行一次自查。自查重点是国家控制进口机电产品,即许可证列名商品(如汽车、空调、音响等);并按时将自查情况报告办公室,办公室对进口设备自查的执行有督促检查权。

六、法律责任

(一)对因进料单位工作疏忽、协调不当、提供资料不全或错误的,影响报批进度,造成经济损失的,办公室可以提请公司领导根据其情节的轻重给予相应的处分,如未经公司总经理同意,擅自将进口设备物资不论以任何形式挪用的,将予以严肃处理,情节严重的,可由公司提请有关管理机构依法追究其责任。

(二)业务人员如利用职权、谋取私利、弄虚作假或玩忽职守给公司造成较大损失的,公司可根据其情节的轻重给予相应的处分。

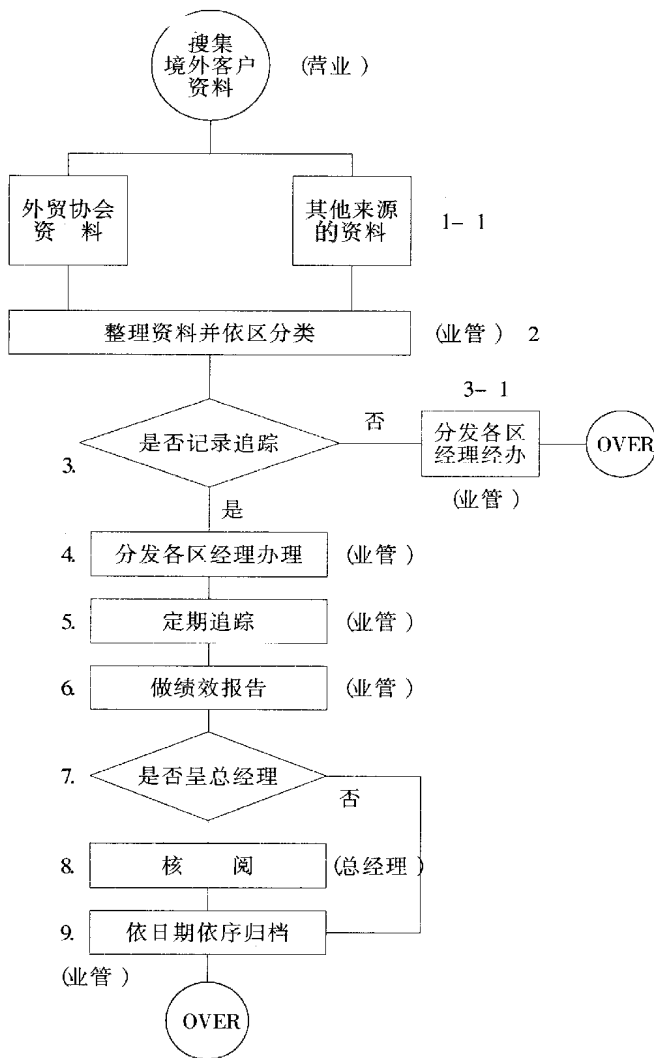
七、附 则

(一)办公室可以根据本规定制定进出口业务内部工作制度。

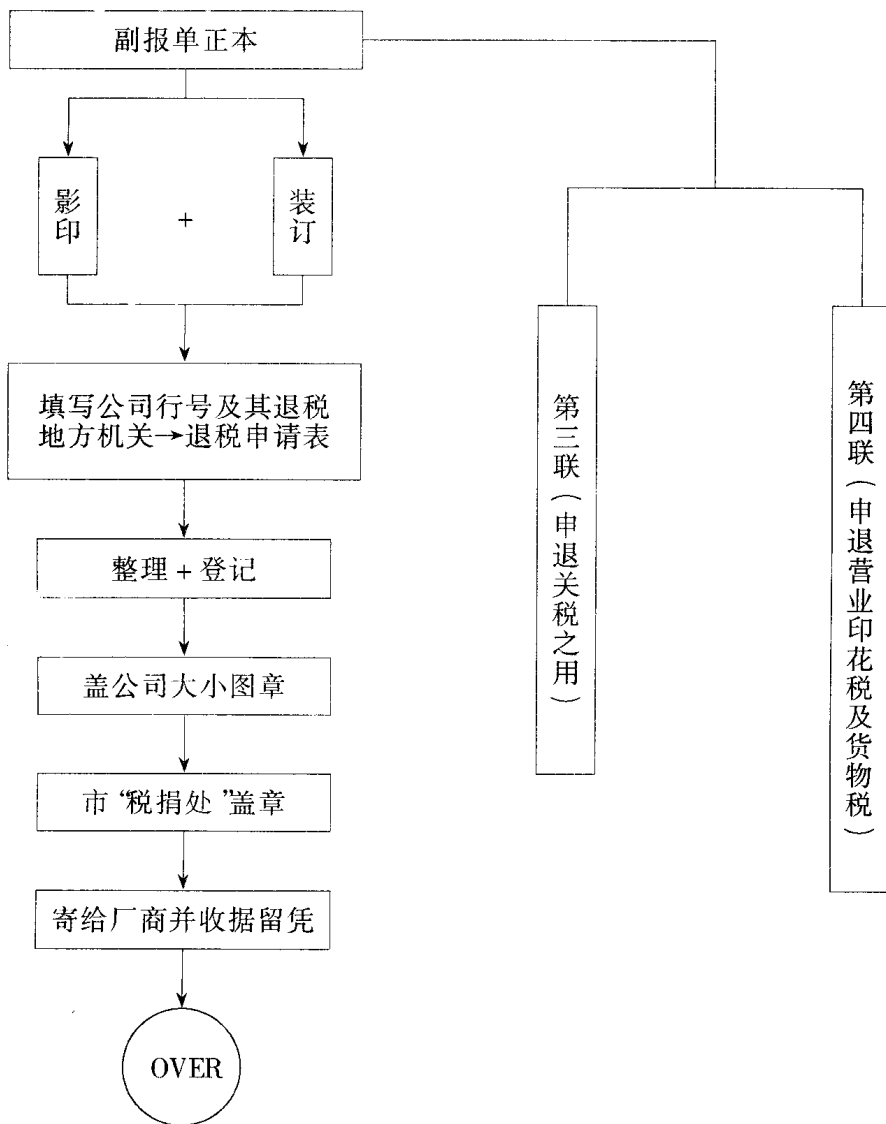
(二)本规定自发文之日起执行。

进出口贸易作业流程及有关书表

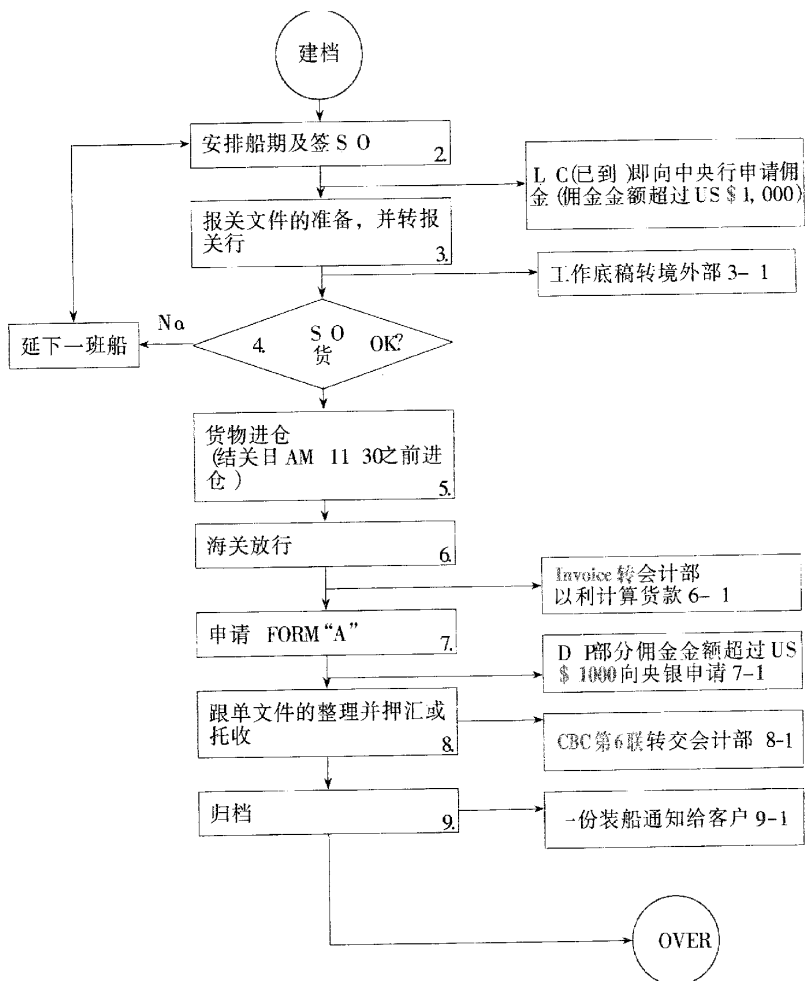
一、境外客户资料搜集与传送流程



二、出口副报单整理流程



三、报关管理 workflow



張建檔工作

(①孕婦孕吐嘔酸陽文諸病耗向境外外部取得)

②境内订单(向制单组取得)

③ 蕪穀与境内部 悦楽楽是否已到)

④退税资料(厂商提供)

⑤商标同意书(厂商提供,如为客户商标即由客户提供)

⑥合格证(如为顺检验项目,需检附之)见 砸藻

硃藥粵廠商要辦理檢驗合格證,我方須先簽好,悅月號寄給廠商,以便辦理合格

证

月报行签证 悦月所需的资料如下：

① 耕者獲其穡

② 月經不調

③附表二：数量、单价

④ 悦 郢 郢 郢 燥 藻

⑤工厂登记证号码

⑥ 制造厂商

⑦商标(如有则需列示)

安排船期及簽 雜韻

(员)船期可自境外外部或船报及船公司联络而获知

(圓)船期确定后即通知报关签 杂 韵

(猿) 签 杂韵所需资料

①船公司及船名

②客户名称

③唛头

④到达地

⑤材数

圆原稿转部分佣金申请

(员佣金如超过 哉杂益元则向中央银行申请所需的资料

①退税的 悦税件

②代理商店局间及要求佣金函件的 悦税件

(圆佣金金额未超过 哉杂益元则不需申请

猿报关文件的准备

(员取得收发货组的 孕精益早 猿结关日三天前取得)

(圆与 孕精益早 完成正确的 障之 工作底稿)

(猿文件转报关行(结关前二日转交)包括:

①障之 转

②孕精益早 转

③退税资料(视厂商需要而定)

④商标证明

⑤合格证(如为须检验项目 需检附之)

⑥厂商名称登记证号码(至少一家)

⑦退税悦税件(则不需)

猿原稿工作底稿(障之 转境外部

障之 转上注明:

(员开船日

(圆达到日

源船公司 杂韵是否签妥或货是否已好？

(员船期确定后 ,如未取得船公司 杂韵或货未好 ,则需与境外部 悦源票另安排下一船期

(圆如果一切没问题 ,即通知收发货组准备出货

缘货物进仓工作

(员得知收发货出货时 ,填写“ 出货验收单 ”,并与出货人 悦源票箱数

(圆出车货通知当地报关行货车车号、出车时间、地点

(猿货物须于结关日当天上午 员圆点前进仓 ,如须逾时进仓(投 孕 粤 源票)须准备 蕴税悦源票或电文(阅源票)以利进仓

远源票附法转会计部工作

在 源票附法转注明：

(员孕的源票

(圆船公司

(猿报关行

(源制造厂商

(缘结关日

(远付款条件(蕴税 阅源票 裁裁)

源申请 云韵粤 粤”工作

申请 云韵粤 粤”所需资料

(员来源切确书

(圆制造厂商发票

(猿悦源票

苑源票部分佣金申请

佣金金额超过 裁源元即向央银申请所需资料