

海关对一般贸易企业规范管理指引（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强海关对一般贸易进出口行为的监督管理，根据《中华人民共和国海关法》及其它有关法律法规，特制定本规范指引。

第二条 进出口货物收发货人一般贸易进出口活动所涉及的内控管理、单证管理、财务管理、业务行为适用本规范指引。

第三条 进出口货物收发货人要积极配合海关工作，自觉遵守海关各项规定，按照本规范指引要求，结合企业实际情况，建立健全内部管理机制，规范进出口行为，诚信经营，守法自律。

第二章 内控管理规范

第四条 建立健全进出口业务管理制度，主要包括报关员及报关作业管理、进出口业务审批管理、单证管理、印章管理、财务管理、仓库管理、外汇收付及核销管理、出口退税管理等制度，措施得力。

第五条 建立健全进出口业务学习制度，定期组织与进出口业务有关的人员学习海关法律法规。

第六条 根据本单位进出口业务实际，合理设置工作岗位，制订完善的操作规程，做到岗位职责分工明确，各业务环节衔接有序，运行有效。

第七条 经常开展报关差错分析，不断提高报关质量。及时掌握进出口物流、资金流情况，实时监控，有效管理。

第八条 指定专门部门或人员办理海关事务。专门部门或人员应熟悉有关进出口法律、法规、政策，了解海关作业程序。在办理海关事务前，专门部门或人员应当核实其真实性、准确性，对政策规定不明的，应事前向海关相关部门进行咨询。

第九条 进出口货物收发货人应根据实际情况，依照海关规定，及时办理企业的变更、换证、注销等相关海关手续。

有报关员的，还应根据实际情况，及时办理报关员的注册、变更、换证、行政许可延续、注销等相关海关手续。

第十条 进出口货物收发货人的报关员应当按照《中华人民共和国海关报关员执业管理办法》的规定，履行合理审查、如实申报等义务。

报关员及有关人员应当积极参加海关组织的业务培训。

第三章 单证管理规范

第十一条 进出口货物收发货人对进出口业务单证（包括进出口业务所涉及到的合同、往来函电、许可证、批件、信用证资料、运输单据、保险单据、发票、装箱单、入库单、出库单、报关委托书、进出口收付汇核销单、进出口报关单和其它文件材料）纳入档案管理，专人负责，妥善保存。

进出口货物收发货人不买卖、伪造、变造海关单证，不使用买卖、伪造、变造的海关单证。

第十二条 进出口货物收发货人应当妥善保管海关核发的注册登记证书等相关证明文件和行政许可文件，发生遗失的，应当及时书面向海关说明情况，并在报刊声明作废。

第十三条 进出口业务单证应当有完善的流转程序和交接手续。报关业务办理完毕后，进出口货物收发货人要对各种进出口业务单证进行分类、装订并建立档案。

第十四条 一般贸易进出口业务所涉及的进出口报关单、税单、往来业务函电、运输单据、发票、合同等单证，自进出口货物放行之日起，保存3年。

第四章 财务管理规范

第十五条 进出口货物收发货人应根据实际发生的一般贸易进出口业务事项进行会计核算，填制会计凭证。会计账簿和财务报告应真实、准确、完整、及时地记录和反映进出口业务的有关情况。不得以任何方式伪造、变造会计凭证、会计账簿和其它会计资料。

第十六条 会计档案的建档要求、保管期限、销毁办法等应依据《会计档案管理办法》的规定进行。

第十七条 进出口货物收发货人的会计记录应按照有关法律的规定使用记账本位币和文字。如使用外币结算的，应当设置相应的外币账户，包括外币现金、外币银行存款。以外币结算的债权和债务，应当与非外币的各相同账户分别设置，分别核算。

第十八条 实行会计电算化的进出口货物收发货人，其使用的财务软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计资料，应当符合有关法律、法规、规章的规定。会计账簿、财务报表应当定期以计算机打印书面形式或光盘、磁盘等磁性介质存档保存。在海关需要时，进出口货物收发货人应当向海关提供其使用的记账软件及其使用说明书等有关资料，提供由记账软件储存的会计记录打印成的书面材料（需加盖公章）。

第十九条 在核算已征税进口的一般贸易存货实际购进成本时，应当将支付外方货款、进口环节税、其它相关费用等在账簿中如实反映。

第二十条 进出口货物收发货人的一般贸易进口存货的计量单位与报关单上的其中一个计量单位一致。如果行业计量单位与海关法定计量单位无法一致，应当在凭证中记录数量换算标准。

第二十一条 一般贸易进出口存货、资金的会计记录中，应当准确反映该进出口货物的报关单号或合同号、提单号、发票号等货物标识。

第二十二条 一般贸易进出口货物在出库、入库时，应当准确登记存货出入库数量明细账，真实、完整地反映存货出入库的动态情况。

第二十三条 一般贸易存货应专人管理、定期盘点，对盘盈、盘亏等各种原因导致该类存货变化的，应当在账面上如实反映。

第二十四条 对代理一般贸易进出口业务，进出口货物收发货人应当按被代理企业建立代理费收入明细账，如实反映代理费收入。

第五章 业务行为规范

第二十五条 进出口货物收发货人应严格按照国家有关法律、法规的要求开展进出口业务，如实申报，依法纳税，积极配合海关监督管理。

第二十六条 进出口货物收发货人开展一般贸易业务应当签订进出口合同，合同的条款内容，必须符合国家法律、法规规定。

第二十七条 对代理一般贸易进出口业务，进出口货物收发货人必须与委托人签订书面代理合同，并根据代理合同以自己名义与外商签订进出口合同。代理合同和进出口合同的条款内容，必须符合国家法律、法规规定。

第二十八条 进出口货物收发货人要加强代理合同、进出口合同和各种单证的审核、管理，对代理业务的真实性、合法性进行合理审查，并对向海关申报单证的真实性负责。

第二十九条 进出口货物收发货人应依法如实向海关申报，按照海关的规定提供有关确定完税价格、进行商品归类、确定原产地、说明知识产权状况以及采取反倾销、反补贴或者保障措施等所需的资料。进出口货物收发货人应对申报内容的真实性、准确性、完整性和规范性承担相应的法律责任。

第三十条 进出口货物收发货人自行办理进出口货物报关手续的，申报的报关单应由进出口货物收发货人签名盖章，并随附有关单证。

进出口货物收发货人委托报关企业办理进出口货物报关手续的，应当向报关企业提供委托报关事项的真实情况，并与报关企业签订有明确委托事项的委托协议。进出口货物收发货人要合理监督被委托报关企业的报关行为。

第三十一条 海关审结电子数据报关单后，进出口货物收发货人应自接到海关“现场交单”或“放行交单”通知之日起 10 日内，持打印出的纸质报关单，备齐规定的随附单证并签名盖章，到货物所在地海关递交书面单证并办理相关海关手续。

第三十二条 进出口货物收发货人申报进口时，应在自运输工具申报进境之日起十四日内向海关申报；申报出口时，应在货物运抵海关监管区后、装货前的二十四小时以前向海关申报。

第三十三条 海关依法对进出口货物实施查验时，进出口货物收发货人或者其代理人应当到场，负责按照海关要求搬移货物，开拆和重封货物的包装，并如实回答查验人员的询问以及提供必要的资料。

第三十四条 进出口货物收发货人应当及时、足额缴纳海关依法征缴的税、费、款，按时核销保证金、保函。发现有少缴、漏缴、欠缴情况的，应主动补缴。

第三十五条 拖欠海关税收的进出口货物收发货人，有合并、分立情形的，在合并、分立前，应当向海关报告，依法缴清税款；有撤销、解散、破产或者其它依法终止经营情形的，应当在清算前向海关报告。

第三十六条 进出口货物收发货人应于海关出口放行货物之日起 15 日内（第 15 日为法定节假日时顺延）申领出口退税报关单，并按有关规定办理出口退税。

第三十七条 进出口货物收发货人应按照有关规定，及时办理外汇收、付及核销手续。

第六章 附 则

第三十八条 本规范指引主要引用了《中华人民共和国海关法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国海关稽查条例》、《中华人民共和国货物进出口管理条例》、《中华人民共和国进出口关税条例》、《中华人民共和国海关进出口货物申报管理规定》、《中华人民共和国海关进出口货物征税管理办法》、《中华人民共和国海关对进出口货物收发货人注册登记管理规定》、《中华人民共和国海关报关员执业管理办法》、《规范进出口代理业务的若干规定》等法律、法规或规章的相关规定。

資料來源：中華人民共和國海關總署網站

<http://www.customs.gov.cn/YWStaticPage/18366/fdeeb44b.htm>