

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

第一条：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。

第二条：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。

第三条：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

第四条：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。

第五条：核销期规定为：即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。

第六条：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

第七条：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。

第八条：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。

第九条：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。

第十条：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。

第十一条：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。