

内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

进出口管理制度

2017 年 12 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
三 集 国 财 [2017] 第一版	√			规范进出口业务的操作，防范进出口业务的风险。	明确进出口管理业务的程序与内容、流程、检查监督机制等。	国 际 财 务 管 理 中心	徐激	2017/12

三胞集团进出口管理制度

(三集国财[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为了明确三胞集团下属公司进出口业务的流程，规范进出口业务的操作，防范进出口业务的风险，促使进出口业务的顺利开展和有序进行，同时整合集团的进出口资源，创造增量效益，更好地为集团实施海外战略提供支持，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团总部及有进出口业务的产业集团及下属企业。各产业集团及下属企业可结合具体情况制订管理办法或细则，报集团审定后实施。

第三条 概念定义

一、二级审核：指的是申请人提报，直接上级审核的审核机制。

二、三级审核：指的是申请人提报，直接上级初审，隔级领导复审的审核机制。

三、Free On Board（简称 FOB）：也称“船上交货价”，是国际贸易中按离岸价进行的交易，买方负责派船接运货物，卖方应在合同规定的装运港和规定的期限内将货物装上买方指定的船只，并及时通知买方。货物在装运港被装上指定船时，风险即由卖方转移至买方。

四、Cost and Freight（简称 CFR），也称“成本加运费”，指在装运港船上交货，卖方需支付将货物运至指定目的地港所需的费用。但货物的风险是在装运港船上交货时转移。

五、Cost Insurance and Freight（简称 CIF），也称“成本加保险费加运费”，货价的构成因素中包括从装运港至约定目的地港的通常运费和约定的保险费，故卖方除具有与 CFR 术语的相同的义务外，还要为买方办理货运保险，支付保险费。

第二章 管理职责

第四条 管理职责

一、国际财务管理中心

- 1、制定集团进出口管理制度；
- 2、指导、监督各下属企业进出口业务的管理工作，并提供支持服务；
- 3、协同处理体系内进出口业务事项，包括各类突发事件。

二、有进出口业务的各产业集团及下属企业（简称“下属企业”）

- 1、在集团进出口管理制度框架内，制定进出口相关的合同、报关、单证议付、外汇核销、进出口退税等管理制度；
- 2、指定进出口业务管理专岗/专人，定期登记核销退税情况、加工贸易手册执行情况等进出口相关内容，并报备集团。

第三章 管理程序与内容

第五条 进出口组织架构和职责设置

一、有进出口业务的下属企业，应设立专门进出口部门（或在现有部门中增加进出口相关管理职责），增设相关管理岗位（可兼）。明确进出口业务管理分工与职责；进出口业务批准授权，业务执行，财务核算等部门岗位相互分离相互监督制约。

二、有进出口业务的下属企业，与进出口相关的组织架构和职责文件需报集团国际财务管理中心进出口业务组备案。

第六条 进出口管理相关文件建设

一、有进出口业务的下属企业，需建立健全的进出口相关管理文件，包括但不限于：合同管理制度、报关管理制度、单证议付管理制度、外汇核销管理制度、进出口退税管理制度、物流服务商管理制度等。

二、下属公司所有进出口管理制度，在审批发布前需提报集团国际财务管理中心进出口业务组审核。

第七条 合同的管理

一、进出口合同的管理：各下属公司需建立进出口合同核算单（见附件一）审批在前，对外签订进出口合同在后的审批机制。进出口合同核算单经公司三级审核后，方可对外签订进出口合同，进出口合同的各项条款需对照进出口核算单做二级审核。

二、采购合同的管理：采购合同指的是为完成相应的出口订单与供应商签订的国内贸易合同。出口合同核算单经公司三级审核后，方可与供应商签订内贸采购合同，内贸采购合同的各项条款需对照出口核算单做二级审核。

三、集团国际财务管理中心进出口业务组将不定期检查各下属公司进出口核算单的审批执行情况。

第八条 进出口报关的管理

一、代理报关公司需通过公司资质审核标准，签订正式服务合同后才能给公司提供报关服务。

二、所有进出口报关单证需经公司二级审核后才能提交给代理报关公司。

三、严禁空白报关单证从公司流出。

第九条 物流服务商的选择

一、物流服务商指的是按照进口 FOB 条款或出口 CFR&CIF 条款，需由公司承担国际运输任务而选择的物流服务提供企业，该物流服务包括海运、空运和短途陆运。

二、物流服务商需通过集团拟定的资质审核标准（见附件二），该标准作为物流服务商入选的必备条件，正式签约后才能提供物流服务。

三、物流服务商每半年进行一次资质复核，重点考核物流成本和服务质量，优胜劣汰。

第十条 进出口业务单证的管理

一、进口业务单证：货物装运后三个工作日内应取得全套单据电子扫描件，货物到港前应确认全套进口单据的准确性和完整性。

二、出口业务单证：所有涉及收汇风险的出口业务单证需经公司三级审核后才能对外提交，特别疑难的问题可请集团国际财务管理中心进出口业务组予以协助；不涉及收汇风险的出口业务单证需经公司二级审核后才能对外提交。

三、所有进出口业务的单证需按进出口合同号归档，确保资料的完整性。

第十一条 进出口外汇核销管理

一、各下属公司应在每月 10 号之前向集团国际财务管理中心进出口业务组报送上月“核销退税情况登记表”（见附件三）。

二、各下属公司的进出口外汇核销实行预警机制，当月实际收付汇小于等于应收付汇的 80%时，下一个月度改为每周三向集团国际财务管理中心进出口业务组报送上周核销退税情况登记表。

第十二条 出口退税的管理

一、出口退税能否及时足额到位直接影响到公司的经营业绩，各下属企业应指定专人负责出口退税工作。

二、在已收汇核销的 10 个工作日内，应收齐出口退税资料向主管税务机构申报退税。

三、各下属公司应在每月 10 号之前向集团国际财务管理中心进出口业务组报送上月的“核销退税情况登记表”（见附件三）。

第十三条 加工贸易的管理

一、开展加工贸易的下属企业应严格按照海关的要求做到专料专用、不串料、不倒料，账实相符，集团国际财务管理中心进出口业务组将不定期检查执行情况。

二、开展加工贸易的下属企业应在每月 10 号之前向集团国际财务管理中心进出口业务组报送上月“加工贸易手册执行情况登记表”（见附件四）。

第十四条 进出口例会管理

一、为更全面地了解各下属企业开展进出口业务的情况，集中处理进出口业务开展中遇到的问题，集团国际财务管理中心进出口业务组同各下属企业将定期单独召开例会。

二、进出口例会的形式、内容、频次、参会人选等由集团国际财务管理中心进出口业务组拟定后单独下发给各下属企业。

第十五条 进出口特殊事项管理

一、特殊事项指的是需即刻向集团国际财务管理中心进出口业务组报备的事项，包括但不限于：进口货物品质严重不符、数量严重短少、客户赖单不交货，出口收汇有重大风险，出口退税有重大风险，进出口货物涉嫌侵犯知识产权等事项。

二、集团国际财务管理中心进出口业务组将建立常态化的特殊事项应急机制，充分调用境内外的经贸条线资源和资深外贸专家资源应对突发事件。

第十六条 集团进出口资源的整合

一、集团国际财务管理中心进出口业务组有权要求各下属公司合适的进出口业务流经集团的香港国际贸易平台，做大香港平台的国际贸易流量，协助集团海外投融资战略的实施。

二、有条件的下属企业应尽量采用远期信用证的结算方式收付货款，支持香港国际贸易平台融资能力的提升。

第十七条 检查与监督

一、集团国际财务管理中心进出口业务组将不定期检查各下属企业进出口业务的执行情况，下属企业应无条件配合。

二、针对执行检查中的问题，集团国际财务管理中心进出口业务组有权向产业集团总裁室领导提供整改报告和建议，经审定后执行。

第四章 附则

第十八条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

一、执行责任岗：下属企业进出口业务负责人。

二、培训责任岗：集团国际财务管理中心。


三、检查责任岗：集团国际财务管理中心、独立监察室。


第十九条 本制度的解释权归三胞集团国际财务管理中心。

第二十条 本制度自签发之日起执行。

第五章 附件

附件一：进出口合同核价单 

附件二：物流服务商资质审核标准 

附件三：核销退税情况登记表 

附件四：加工贸易手册执行情况登记表 