

附表四

內銷貨物通關流程

經辦單位	中科業務課 (收單關員)	中科業務課 (驗貨關員)	中科業務課 (分估關員)
海關辦理事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核報單填報事項及應備文件是否齊全。</li> <li>2. 報單號碼登錄通關電腦。</li> <li>3. 加蓋收單章戳。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查對貨物存放地點。</li> <li>2. 核對貨物唛頭是否相符，有無依規定標記，如有不符，應重新加做。</li> <li>3. 指件查驗。</li> <li>4. 核對貨名、數量。</li> <li>5. 提取貨樣。</li> <li>6. 填寫驗貨紀錄。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核申報稅則號別。</li> <li>2. 審核起岸價格及完稅價格。</li> <li>3. 批註稅率並核計應納稅捐。</li> <li>4. 核發稅單放行。</li> </ol>
報關人應辦理及注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繕具報單及應備文件(如輸出入許可證、進倉單、裝箱單、發票)向海關申報。</li> <li>2. 注意報單應填事項有否缺漏，有無漏蓋印章。</li> <li>3. 繳納各項規費。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會同海關驗貨人員赴貨物存放地點驗貨。</li> <li>2. 負責貨物之搬移、拆包及恢復原狀。</li> <li>3. 提供型錄說明書，以供查驗貨物參考。</li> </ol>	<p>如經辦關員有索閱說明書及型錄之需時，應提供參考。</p>