

# 財政部關務署基隆關 服務類 標準作業程序 (SOP)

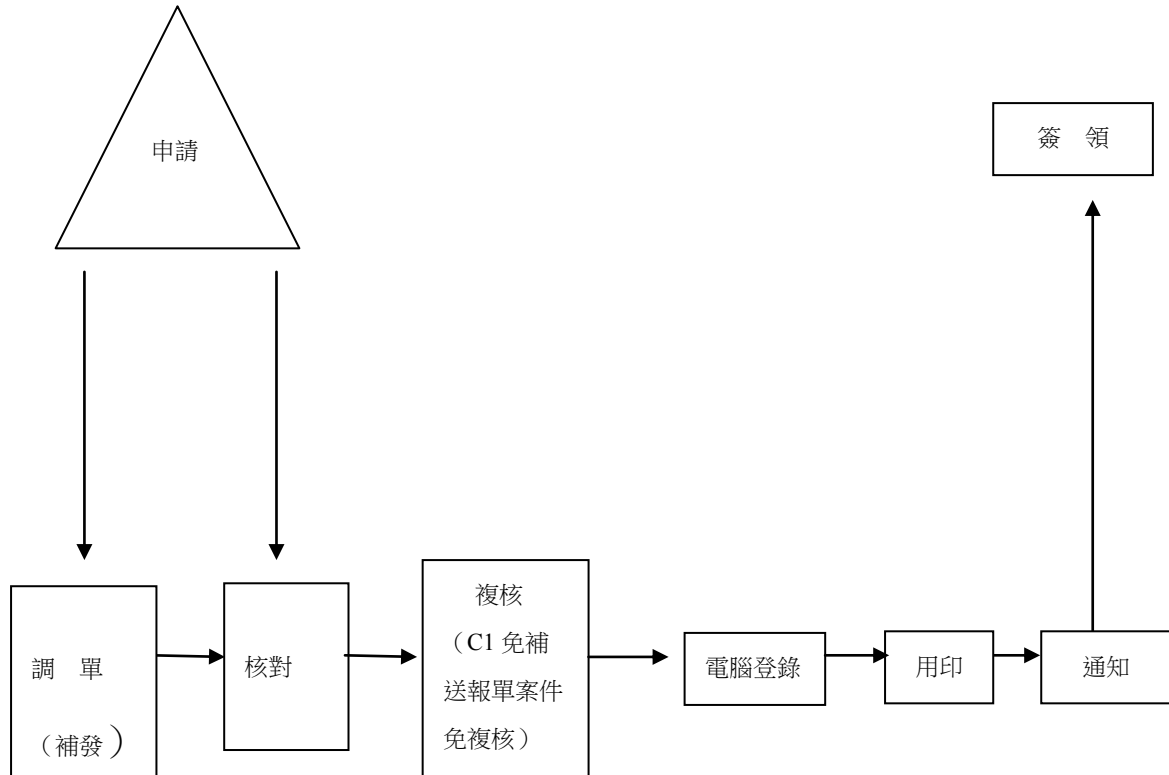
作業項目 10：申請進口報單副本

研訂單位：桃園分關

## 一、法令依據

- (一) 關稅法第 101 條及海關徵收規費規則第 11 條等規定。
- (二) 關務署 93 年 7 月 23 日台總局保字第 0931012275 號函、本關 93 年 10 月 28 日公告字第 0938003228 號、關務署 94 年 12 月 26 日台總局徵字第 0941027640 號公告、本關 96 年 9 月 20 日公告字第 0968003362 號、關務署 97 年 12 月 1 日台總局徵字第 0971024908 號公告。

## 二、處理流程



## 三、作業流程

- (一) 1. C1 免補報單案件，由納稅義務人或其委託之報關業者申請填具「進口報單副本申請書」並貼足規費證(每份簽證費新台幣 100 元)，由簽證關員電腦登錄規費或核銷規費證後，以 A4 格式電腦列印進口報單副本。
- 2. C1 應補報單及 C 2、C 3 通關案件，由納稅義務人或其委託之報關業者自行檢附報單底稿，向分估單位投單處理放行後，將進口報單副本第二聯與進口報單正本內容核對完全無訛並於報單正本背頁登錄規費或核銷規費證後，以人工作業方式由核發簽證關員加蓋印章及加蓋簽證文件專用關防。
- 3. 進口人以工商憑證或自然人憑證登入關務署網站，連結「線上申辦」「線上申請報單副本核發系統」申請核發 C 1 免補單及已審結之進口報單之進口證明書，由申請人自行下載列印報單副本，以申請核發 1 份，驗證查詢 1 次為限。相關規費之繳納可選擇採用「規費按月彙繳」或「規費逐單繳納」；如採「規費逐單繳納」者，限使用「網際網路稅費繳納系統」線上繳納。

## 四、注意事項

- (一) 填具「進口報單副本申請書」應查明事項：1. C1 應補報單，請先投遞 C1 進口報單。2.

申請人及受委任人屬法人者，請蓋公司及負責人印章。3. 受委任人檢附個案委任書或依規定受申請人長期委任尚屬存續期間者，申請人得免蓋公司及負責人印章。

(二) 進口報單係關稅繳現者，完納關稅後方准核發。繳納保證金先行提貨案件，未核定完稅價格前，加蓋「押款放行案由：估價未決」戳記。依廠商申請簽發，凡廠商欲保留某些欄位內容，如「稅則稅率」、「完稅價格」等資料涉及商情之資料改以「本欄空白」方式填列，同意配合辦理。如有申報不符等情事者，應俟全案處分確定後再核發。

(三) 如有關報單已依海關檔案清理銷毀要點銷毀者，不再受理核發作業。

(四) 科學工業園區廠商進口機器設備（納稅辦法 5Y），以 B6 進口報單副本加註「進儲科學工業園區證明用聯」方式辦理。以 D7 報單（納稅辦法 5Y），進口機器設備進儲科學工業園區者，參照 B6 報單核發作業辦理。

#### **五、使用進口報單副本申請書**