

# 网上办理贸易信贷报告流程

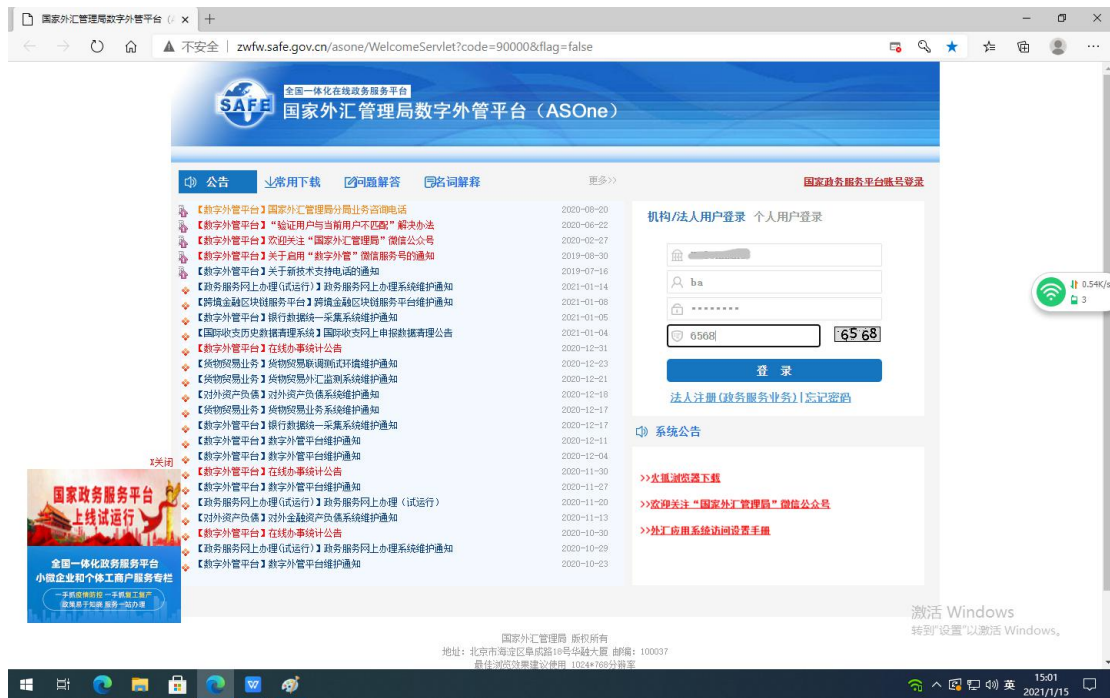
## 1、搜索登录国家外汇管理局数字外管平台

<http://zwfw.safe.gov.cn/asone>



**操作提示：建议使用 IE8 及以下浏览器**

2、用管理员 ba 账号登录，机构代码填组织机构代码（截取统一社会信用代码第 9 位至第 17 位），用户代码填 ba，用户密码是在个人中心获取的 ba 初始密码



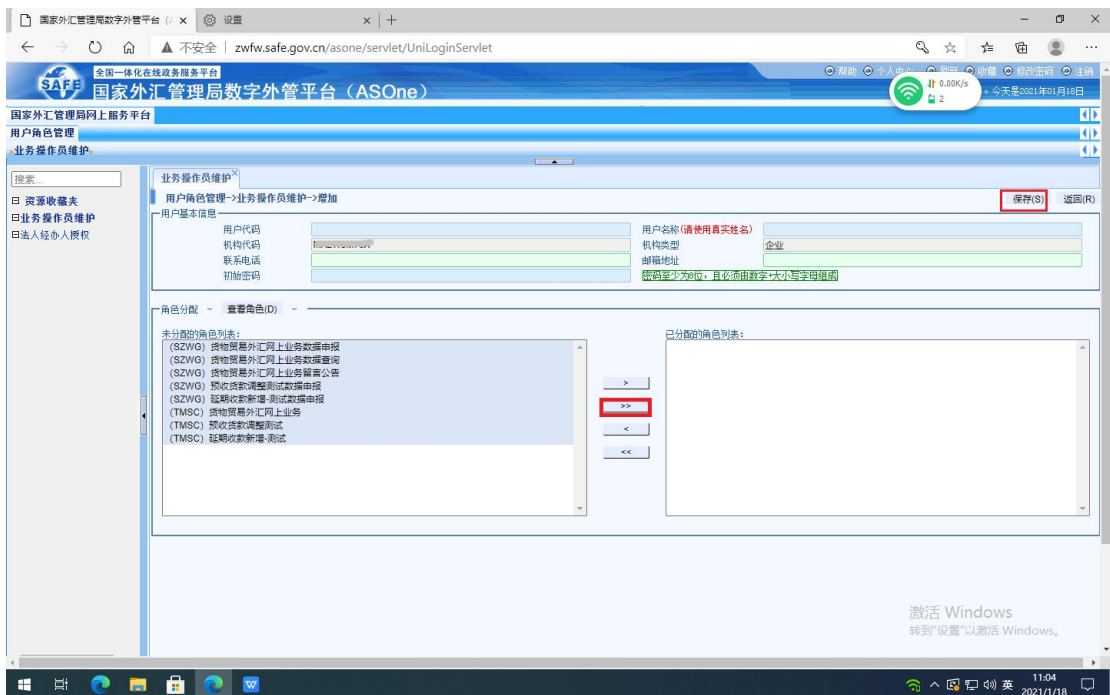
### 3、登陆后提示修改管理员初始密码



4、用管理员用户 ba 和修改后密码登录，依次点击“业务操作员维护”、“增加”按钮



5、在“用户基本信息栏”中设立用户代码，初始密码（大小写字母和数字组合，不少于8位），填写联系电话、邮箱地址，点击中间“>>”，分配角色，最后点击“保存”按钮，操作员用户创建完成



操作提示：操作员用户代码建议设 0001（0002、0003...，也可自行编号）

6、用操作员用户（0001）登录“数字外管平台”，机构代码填组织机构代码（截取统一社会信用代码第 9 位至第 17 位），用户代码填 0001，用户密码填上图中所设的初始密码

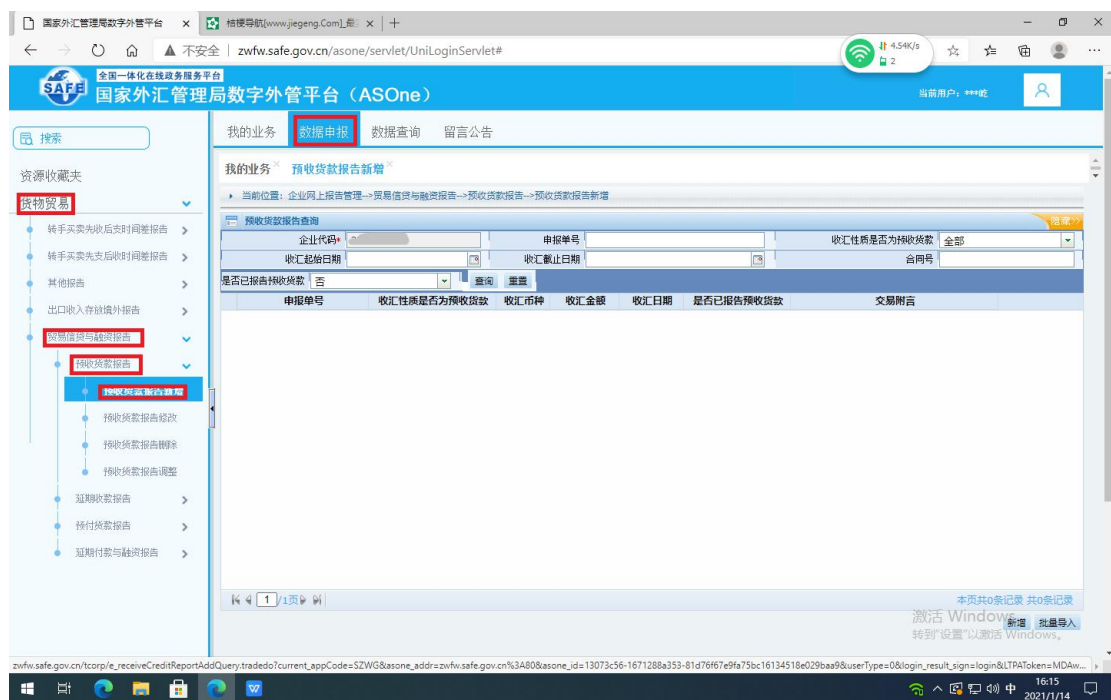


7、登陆后提示修改操作员用户密码



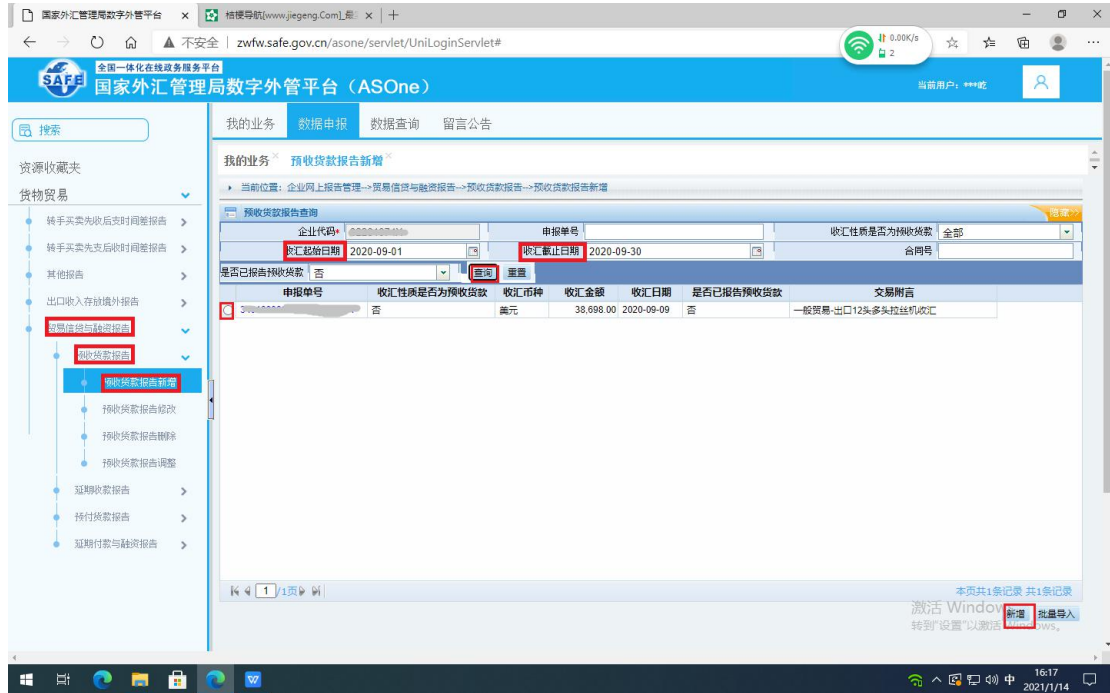
操作提示：后续做报告用操作员用户代码（0001）和修改后的密码直接登录

8、依次点击“数据申报”、“货物贸易”、“贸易信贷与融资报告”



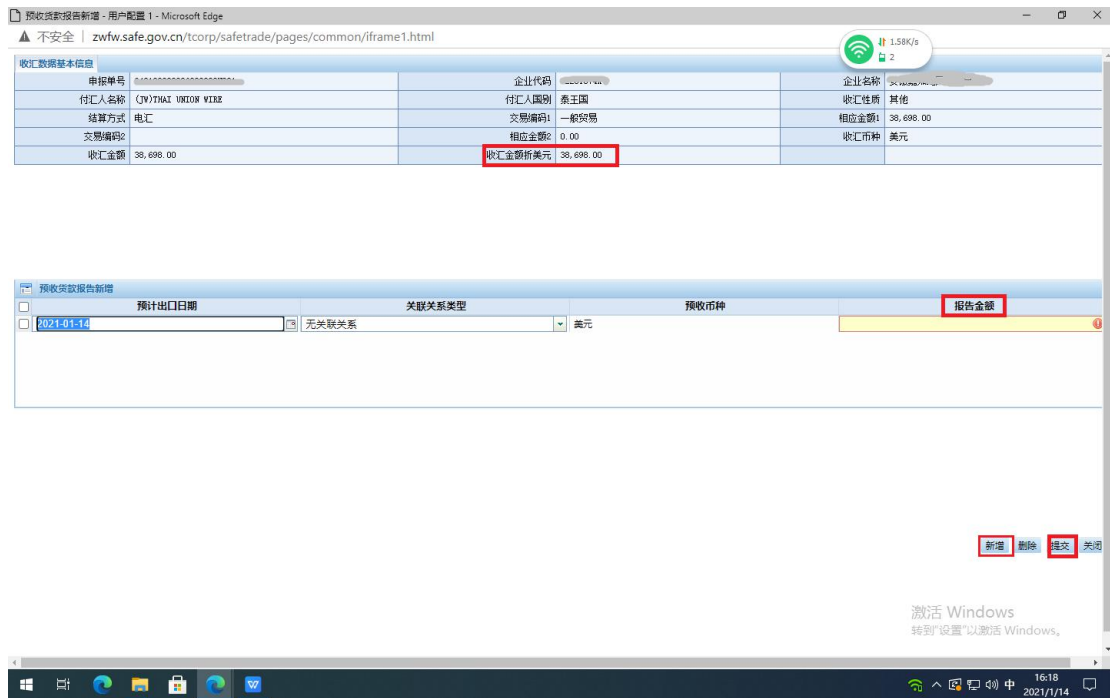
9、以预收货款报告为例，依次点击“预收货款报告”、

“预收货款报告新增”按钮，在右边对话框中输入“收汇起始日期”和“收汇截至日期”，点击“查询”按钮，选中需要报告的收汇信息前的小圆点，点击“新增”按钮



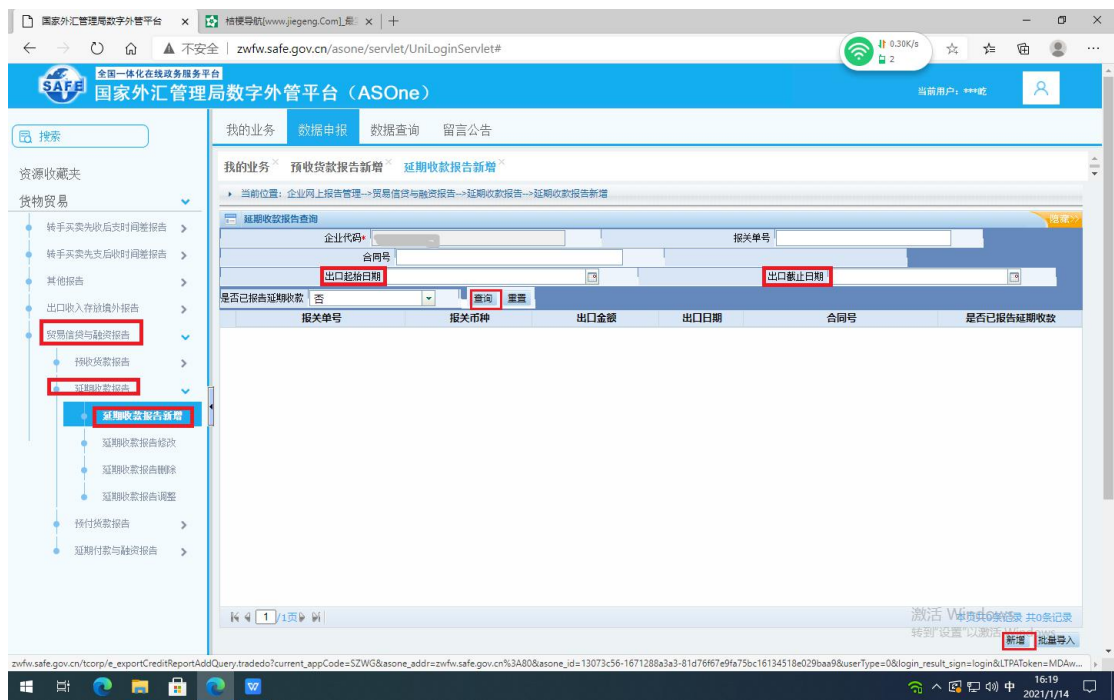
**操作提示：起始日期和截止日期不能超过30天，预付货款报告同预收货款报告**

10、再次点击“新增”按钮，输入该笔收汇信息所对应的预计的出口日期、关联关系和金额，点击“提交”按钮，报告完成。



操作提示：该笔收汇对应多次出口的需多次点击“新增”按钮，报告的金额合计不能大于收汇金额

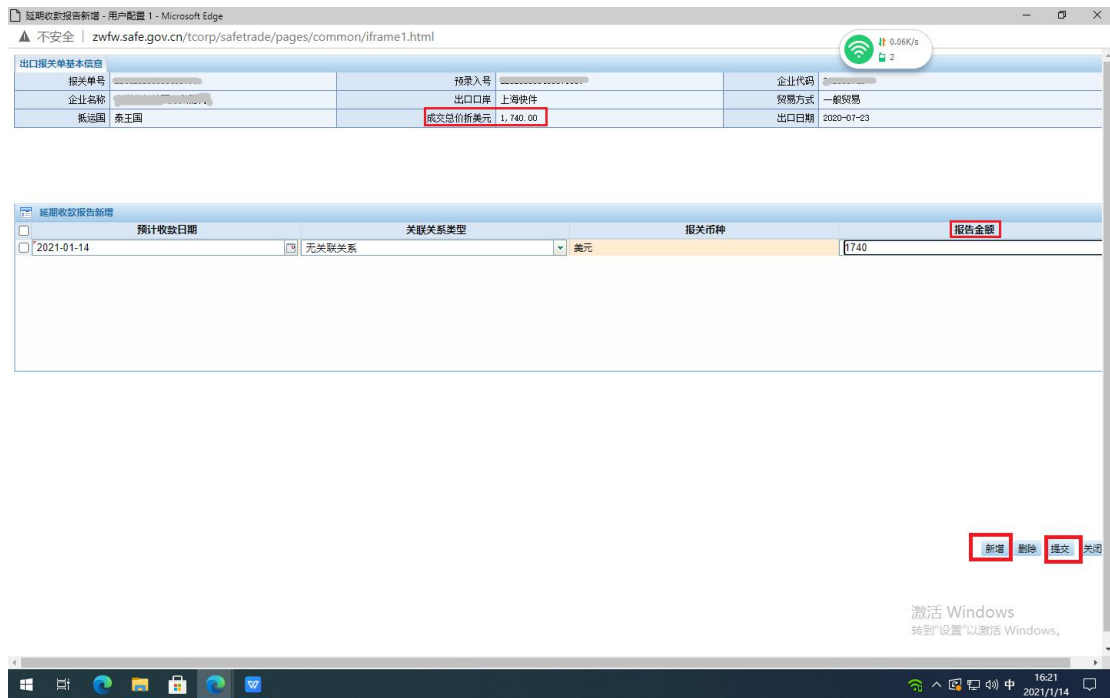
11、以延期收款报告为例，依次点击“延期收款报告”、“延期收款报告新增”按钮，在右边对话框中输入“出口起始日期”和“出口截至日期”，点击“查询”按钮，选中需要报告的报关信息前的小圆点，点击“新增”按钮



**操作提示：起始日期和截止日期不能超过 30 天，延期付款报告同延期收款报告**

12、再次点击“新增”按钮，输入该笔出口信息所对应的预计的收汇日期、关联关系和金额，点击“提交”按钮，报告完成。





操作提示：该笔出口对应多次收汇的需多次点击“新增”按钮，报告的金额合计不能大于出口金额