江苏科技大学进口仪器设备管理办法

随着我校办学要求和办学水平的不断提升，对进口高端仪器设备的需求量也越来越大。关于进口科教用仪器设备，国家有专门政策和具体规定。为切实贯彻国家进口仪器设备管理有关规定，进一步做好我校仪器设备进口工作，特制定本管理办法。

一、归口管理部门

学校进口仪器设备的归口管理部门是设备与实验管理处。

二、进口仪器设备请购手续办理

使用部门按照《江苏科技大学仪器设备采购管理细则》的有关规定对拟进口仪器设备进行论证、选型，并办理请购手续。

进口设备的采购周期一般为3至4个月。

三、进口仪器设备技术与商务洽谈

进口仪器设备的采购洽谈按照《江苏科技大学仪器设备采购管理细则》的有关规定进行。通过洽谈：

1. 确定供货商及供货条件等商务条款，主要包括设备数量、成交价格、交货日期、付款条件、验收方式、售后服务等。

2. 明确拟购设备的技术条款，主要包括设备详细技术规格、配置要求、验收标准、培训安排等。

3. 使用部门、设备与实验管理处共同与供货商签署所购设备的技术协议，其中使用部门负责审查技术条款，设备与实验管理处负责审查商务条款。

四、进口批件办理及外贸合同签订

根据国家有关规定，在外贸合同签订前，必须取得国家有关部门的进口批件，如机电产品进口登记表、进口配额证明、进口许可证等。进口批件由设备与实验管理处负责申请办理或委托有关单位办理。

取得进口批件后，设备与实验管理处委托具有对外贸易经营权及相应资质的法人或组织(简称对外经营单位)按照采购洽谈所达成的技术协议与供货商签订外贸合同。设备与实验管理处与对外经营单位签订进口代理协议，对外经营单位按照代理协议开展相关工作。

未经设备与实验管理处授权所签订的外贸合同均属无效。

五、免税申报

外贸合同签订后，使用部门应针对所进口设备撰写《进口设备购置说明》并报设备与实验管理处，该文件应包含拟购设备的工作原理、应用领域，并重点说明如何应用于我校的教学科研工作。设备与实验管理处审查《进口设备购置说明》经学校审批后报海关，海关将根据此文件所反映的内容进行设备归类，并确定是否免税或适应的税率。

使用部门应密切配合设备与实验管理处做好免税申报工作，尽量提高免税申报成功率。

六、合同履行

1. 进口仪器设备采购周期长，涉及环节多，设备与实验管理处、使用部门应积极配合外贸代理人督促供货商及时履行合同，协助外贸代理人做好设备报关、提运等工作，确保合同的顺利履行。

2. 使用部门应做好进口设备的到货接收工作并负有妥善保管义务，应及时通知供货商共同进行现场开箱验收和安装调试工作。大型设备及包装外观破损的设备必须通知设备与实验管理处参加开箱验收，必要时应报请海关商检部门参加。设备整体验收工作要严格按照技术协议的有关要求进行，做好验收记录并要求供货商签字认可。原则上，设备验收工作应在到货后三周内完成。

因使用部门保管不当或私自开箱等原因，造成商务纠纷或其它后果，由使用部门负责。

3. 如发现数量或质量有问题，应及时上报设备与实验管理处，由设备与实验管理处负责与供货商协商解决。如协商不成，可在规定期限内申请进行商检，凭商检证书，对外交涉索赔。索赔有效期为合同货物入关后90天。

使用部门应注意保存有关的索赔证据。

4. 设备与实验管理处严格按照协议进行付款、结算，使用部门配合办理固定资产入帐手续。

5. 进口仪器设备技术资料的收集保管工作由使用部门负责，采购资料由设备与实验管理处根据有关规定收集整理并存档。

七、海关监管期内设备管理

根据国家有关规定，免税进口的设备在监管期内必须接受海关监管，监管期为五年。海关部门将对监管期内设备现状进行不定期现场检查，同时要求学校每年上报设备的使用情况，对于监管期内设备擅自移作他用，将视为走私。为此，学校要求：

1. 监管期内设备进行产权关系变更时，应报设备与实验管理处，填写《免税物品产权变更申请表》，报海关审批。若接受单位不具备免税条件，须照章纳税。

2. 监管期内设备运到外地使用时，应报设备与实验管理处，到海关办理审批手续，保证设备仍处于海关监管之下。

3. 使用部门应严格按照学校要求管理和使用进口仪器设备，对于学校内部借用应仔细审查和跟踪借用人借用目的及使用情况，确保进口仪器设备处于受控状态，因违反规定所造成的后果由使用部门负责。

4. 超过海关监管期的进口设备纳入常规设备进行管理。

八、其它说明

1. 本办法解释权属设备与实验管理处

2. 本办法自公布之日起施行。