

北京邮电大学文件

校资发〔2014〕9号

北京邮电大学进口仪器设备管理办法

第一条 根据《中华人民共和国海关法》、《中华人民共和国进出口商检法》、《政府采购法》、《政府采购进口产品管理办法》等法律法规的有关规定，结合我校实际情况，特制定本细则。

第二条 产权属于学校的，无论何种资金来源、以何种方式进口的仪器设备（含软件、器件），均适用于本细则。

第三条 进口仪器设备管理主要包括申请、审核、采购、免税、验收、索赔、后续管理等。

第四条 使用财政性资金采购政府集中采购目录内或采购标准限额以上的进口产品（含已进入中国境内的进口产品）（以下简称“特定进口仪器设备”），各二级单位应于经费到位后及时向资产管理处提交相关材料，资产管理处负责统一组织向教育部、财政部申报，上级部门审批周期原则上为3个月。未取得财政部准予进口批复的，不能采购。

使用“211工程”经费采购的进口仪器设备，还须报学校研究生院和资产管理处审核。

采购预算单价超过 40 万元人民币的进口仪器设备，还须按照《北京邮电大学大型贵重仪器设备管理办法》的规定，组织专家论证并报学校有关部门和校领导审核批准。

第五条 不属于特定进口仪器设备的，则按学校有关规定申报。

第六条 按规定取得相关单位（部门）批准后，各二级单位须填写《北京邮电大学仪器设备购置计划申请表》（技术条件复杂的或者有特殊情况需要说明的，则填写《专用设备申请表》），由各二级单位领导（含项目负责人）审批后，送资产管理处审核。

第七条 采购进口仪器设备纳入政府采购范围的，应当按照国家有关政府采购的规定及学校相关招标管理办法执行。

第八条 属于自行采购的进口仪器设备，各二级单位选定外贸公司，与其签署外贸代理协议，外贸公司受托与外商签订外贸合同。订立合同前，各二级单位应认真审核把关。外贸公司根据外贸合同办理付汇、租船、订舱等进口手续。各二级单位应及时跟踪了解合同进展情况，并承担货款、外贸代理费、进口报关费等相关费用。

第九条 直接用于我校教学科研的、产权属于学校的进口仪器设备，各二级单位可申请办理免税。各二级单位须携带代理协议、外贸合同、免税申请表等材料到资产管理处备案后，方可到海关办理免税手续。

第十条 仪器设备到货前，各二级单位应准备好安装运行条件，包括人员、场地、水电、专用工具等。

第十一条 仪器设备到货后，各二级单位应在索赔期内及时组织仪器设备安装和验收工作。属于法定检验的，须在开箱前，向北京进出口商品检验检疫局（以下简称“商检局”）进行报检，并与商检局共同安装和验收。属于非法定检验的，则根据合同条款实施安装和验收。要对仪器的技术指标逐项验收，并做好详细记录，验收合格后签署验收合格单。验收时，如发现损坏、货物不符或缺货等问题，应及时报告外贸公司和资产管理处（至少于索赔期终止前 30 天），由外贸公司办理对外索赔事宜。

第十二条 验收合格后，还应建立进口设备档案，由各二级单位收集，建账时，一并交资产管理处方能到财务报账。进口仪器设备档案包括：外贸合同、代理协议、技术协议、付汇证明、报关单、进出口货物免税证明、发票等。

第十三条 免税仪器设备在海关监管期内（自进口之日起五至八年）必须在申报地点按申报范围使用。如果在此期间有特殊情况，需要出售、转让、移作他用或转移监管地点，则须写出申请向海关申报，经审核批准后，方可变更。

第十四条 本办法由资产管理处负责具体解释。

第十五条 本办法自公布之日起执行，此前有关规定同时废止。

