

# 西安交通大学文件

西交实〔2010〕29号

## 关于公布《西安交通大学进口仪器设备 管理办法》的通知

各院、处及有关单位：

《西安交通大学进口仪器设备管理办法》已于2010年4月29日经校长办公会议讨论通过，现予公布，自公布之日起施行。

西安交通大学

二〇一〇年五月十四日

主题词：仪器设备 进口 规章 印发 通知

抄送：学校党政领导、秘书长、教务长、总务长、校长助理，党委各部（委）、各分党委（总支）。

校长办公室

2010年5月14日印发

## 西安交通大学进口仪器设备管理办法

（2010年4月29日校长办公会议讨论通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强进口仪器设备管理，规范进口仪器设备采购行为及后期使用监管，根据《中华人民共和国海关法》、《中华人民共和国海关进出口货物减免税管理办法》、《科学研究和教学用品免征进口税收规定》（财政部、海关总署、税务总局令第 45 号）、海关总署关于实施《科教用品免税规定》和《科技用品免税暂行规定》有关办法公告（2007 年第 13 号），结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校所属单位（含附属医院）使用学校资金进口仪器设备。

**第三条** 各有关单位进口仪器设备，应严格执行国家法律法规，自觉维护国家利益。

**第四条** 学校相关职能部门要认真履行职责，为进口仪器设备工作提供优质服务，在遵守国家法律法规的前提下，自觉维护学校利益。

**第五条** 实验室与资产管理处是学校进口仪器设备归口管理部门。

## **第二章 进口仪器设备购置**

**第六条** 申请购置进口仪器设备单位应保证进口仪器设备来源合法，落实采购计划及经费来源。

金额折合 10 万元人民币以上(含 10 万元人民币)的进口仪器设备须完成招标程序后，方可进入进口工作程序。

金额折合 10 万元人民币以下的进口仪器设备，由申请单位直接向实验室与资产管理处提出进口采购申请。

**第七条** 采购谈判。进口仪器的价格、供货商以招标或供需双方谈判确定的为准。技术协议由申请单位与外商确定，包括仪器设备的配置清单、技术参数、验收标准、保

修期等条款。后续的商务谈判由实验室与资产管理处和申请单位共同进行。

**第八条 进口仪器设备申请材料准备。**

申请单位应在实验室与资产管理处网站上下载、填写并提交如下资料（最新版本）：

（一）《进口采购申请表》；

（二）《进口货物采购协议书》；

（三）处级单位招标（免招标）的，还应提供处级单位招标（免招标）采购工作表、中标会签单、二次报价单复印件；

（四）实验室与资产管理处认为必要的其他资料。

**第九条 外贸合同签订。**实验室与资产管理处负责委托外贸公司签订外贸合同，办理开证、付汇、报关、报检、提货等进口手续。

**第十条 付款。**申请单位应按付款通知书金额预付货款，超出货款部分用来支付货物进口环节中的外贸代理费、银行费、检验检疫费、报关、仓储、运杂费等。最终费用以实际结算发票为准，多退少补。申请单位可与外贸公司约定购买外汇时间。汇率风险由申请单位承担。

**第十一条 科教用品免税范围**

（一）学校以科学研究和教学为目的，在合理数量范围内进口国内不能生产或者性能不能满足需要的科学研究和教学用品，根据国家相关规定可免征进口关税和进口环节增值税、消费税。

（二）免税进口科学研究和教学用品的具体范围，按照《中华人民共和国海关总署公告》（2007年第13号）所附《免

税进口科学研究和教学用品清单》执行。

（三）按照海关相关规定，学校根据附属医院教学科研需要，在每5年每种1台的范围内，可将经海关核准的学校免税进口的医疗检测、分析仪器放置在附属医院使用。

（四）按照海关相关规定，电视机、摄像机、录像机、放像机、音响设备、空调器、电冰箱（电冰柜）、洗衣机、照相机、复印机、程控电话交换机、微型计算机及外设、电话机、无线寻呼系统、传真机、电子计数器、打字机及文字处理机、家具、灯具和餐料等20种商品，不能申请免税进口。

（五）用户单位在提交采购申请之前，应在实验室与资产管理处网站上仔细阅读《中华人民共和国海关总署公告》（2007年第13号）和20种不能减免产品的通知，如所购设备不能享受减免政策，应将缴纳的税款考虑在预算之内。

## 第十二条 科教用品免税申请

（一）申请单位在仪器设备发货前向实验室与资产管理处提出免税申请，实验室与资产管理处统一向海关申报免税，申请单位有责任配合向海关做好解释工作。进口仪器设备是否能免税的最终解释权在海关，如不能免税，请申请单位另备关税和增值稅款。

（二）申请单位应按海关要求准备如下资料：《进口科教用品用途说明》、进口物品的清晰图片以及海关认为需要提供的其他材料，此材料的内容应能够充分支持进口设备享受减免稅政策的理由，具体要求应参考本办法第十一条（二）、（四）之规定。

《进口科教用品用途说明》须经项目负责人或经费负责

人审核签字并加盖单位公章后，报实验室与资产管理处。《进口科教用品用途说明》及进口物品图片是海关判定是否免税的重要依据，申请单位应认真填写，保证内容真实可靠。

（三）外贸合同一经签订即具有法律效力，申请单位不得以免税未批准或经费不充足为由撤销外贸合同，但申请单位与供货商事先有约定的除外。

### **第十三条 到货、清关与送货**

（一）供货商将按照外贸合同规定的交货期发货。实验室与资产管理处在货物到港前，将准备好的进口批件、免税证明交给外贸公司，由外贸公司负责办理报关报检手续，将进口货物及时送交申请单位，由申请单位负责设备就位。在接货时，申请单位应注意检查货物外观是否完整，危险标志是否异常等，如有问题应立即通知实验室与资产管理处。

（二）申请单位必须使用通过学校委托报关进口的免税仪器设备，绝对不能用报关手续完成前由外商向用户提供的试用或代用仪器设备顶替该免税仪器设备。

（三）事先未经学校办理有关进口审批手续，擅自发运至海关的货物，实验室与资产管理处原则上不再受理该货物的进口审批手续。特殊情况，申请单位应在实验室与资产管理处补办审批手续并承担产生的所有费用。

### **第十四条 商品检验、验收与索赔（维修）**

（一）到货前，申请单位应事先准备好安装条件，到货后及时与供货商联系安装调试事宜。

（二）申请单位应配合陕西出入境检验检疫局的现场查验。属国家法定检验范围的设备，未经检验检疫局同意不得擅自开箱。

(三) 进口仪器设备的索赔期为货物到港后 90 天内，如果发现货物外观包装与合同不符、缺货、破损或仪器设备达不到规定的指标要求，申请单位应至少在索赔期到期前 30 天向实验室与资产管理处提出书面申请，由实验室与资产管理处办理有关事宜，费用由申请单位承担。

(四) 进口设备的验收分为开箱验收与质量验收。设备到货后，由申请单位与供货商共同进行开箱清点数量，设备安装验收调试完后，经使用一段时间没有异常情况之后，填写《进口设备验收单》，递交实验室与资产管理处。属学校招标采购的，应由申请单位提出验收申请，由实验室与资产管理处组织验收并出具验收单。

(五) 在设备保修期内，设备需要送出境外维修的，申请单位应向实验室与资产管理处提交设备维修申请及维修协议，由实验室与资产管理处负责办理相关手续。

### **第十五条 报销与建立固定资产**

在收到结算发票后，申请单位应在两周内到实验室与资产管理处办理报销登记、固定资产建账、建卡手续。对发票金额有异议的可以索要费用原始单据。申请单位不得无故拖欠外贸公司货款。

### **第十六条 文件归档**

进口仪器设备档案资料应包括：进口采购免税申请表、代理协议、外贸合同、免税证明、报关单及结算发票复印件等其他资料。

## **第三章 接受境外赠送仪器设备**

**第十七条** 学校鼓励利用各种海内外关系接受境外赠送先进的教学、科研仪器设备，促进学校教学、科研事业发

展。校内受赠单位在接受捐赠时应对赠送方拟赠送的仪器设备的使用价值做出客观评价后再决定是否接受，应防止废旧设备进入国内。同时还应注意接受捐赠的附带条件不得损害国家、学校利益。赠送中如涉及境外拆装费、国际运保费等费用时，校内受赠单位需事先落实。

所有以学校名义接受的捐赠物品均属学校资产，纳入学校固定资产管理。

**第十八条** 校内受赠单位须准备如下资料：

- （一）《西安交通大学接受捐赠仪器设备申请表》；
- （二）赠送方出具的带有签名或签章的正式书面赠送函（中英文各一份）；
- （三）校内受赠单位出具的同意接受赠送的接受函；
- （四）赠送设备的详细说明及设备清单，包括设备名称、品牌、型号、数量、单价、总价、币种（中英文对照）；
- （五）形式发票；
- （六）其他资料。

**第十九条** 接受捐赠申请获批后，需按正常进口的程序办理捐赠科教用品的免税申请。受赠单位应协助实验室与资产管理处人员做好办理教育厅审批文件、准备免税申请材料等工作。如果免税申请未被海关批准，校内受赠单位应另准备关税及增值税费用。

**第二十条** 办理捐赠过程中发生的相关费用（如海关清关费、仓储费、运杂费、检验检疫费等）由校内受赠单位自行承担。因未办理捐赠审批手续而赠送方已发货所产生的额外费用（如海关滞报金、仓储费、清关费、运杂费、检验检疫费等）全部由校内受赠单位自行承担。

**第二十一条** 捐赠物品到校后，校内受赠单位应及时办理固定资产建账建卡手续。

#### **第四章 免税科教用品的后续管理**

**第二十二条** 免税进口的科学研究和教学用品要严格服从海关监管和检验检疫局的检查。

（一）以西安交通大学名义进口的免税科教用品应当直接用于本单位科学研究和教学。

（二）在海关监管的五年期间内，使用单位不得将进口免税科教用品擅自转让、移作他用或者进行其他处置（如出租、调换、改装、报废等）。进口免税科教用品须放置于免税申报时的使用地点，只能用于申报时所列的特定用途。如擅自改变特定用途、放置地点的，将视情节依法追究责任人的责任。严禁将免税进口试剂和实验用材料交给其他单位使用。

（三）在使用中，如发现免税科教用品有质量问题，或不适用等问题时，使用单位不得自行退换或私自处理，必须报实验室与资产管理处协调处理。严禁使用单位把有问题的免税进口仪器设备直接交付国内代理商处理。

（四）使用单位应积极配合海关、出入境检验检疫局检查。在海关监管的五年期间内，使用单位应详细登记进口免税科教用品使用情况，以备海关检查。

#### **第五章 暂时进口仪器设备**

**第二十三条** 申请单位应事先向实验室与资产管理处提交申请报告，实验室与资产管理处审核后向海关提交办理申请。办理暂时进口业务需向海关缴纳金额相当于应交税款



金额的保证金。申请单位应根据海关要求，及时办理缴纳保证金手续，方可提货。

**第二十四条** 临时进口的期限为海关批准之日起的6个月，如有特殊情况可在到期前向海关申请延期一次，延期不超过6个月。海关批准后方可延期。申请单位需在海关批准的限期之前将货物退运，逾期保证金将自动转为税金。

## **第六章 最终用户声明的办理**

**第二十五条** 《最终用户和最终用途说明》是中华人民共和国商务部代表中国政府向出口国政府出具的证明进口敏感商品和技术的最终用户和最终用途的国际进口证明文件。需要办理最终用户声明的进口单位，应在外贸合同签订前向实验室与资产管理处提供书面申请，由实验室与资产管理处负责办理。进口单位应积极配合商务部的现场检查。

## **第七章 责任**

**第二十六条** 项目负责人或经费负责人是本单位进口免税科教用品使用管理的责任人，应对本单位的进口免税科教用品申报材料的真实性、使用情况和监管期内的管理负责。

**第二十七条** 违反本办法有关规定，给学校造成损失的，取消该单位以学校名义申请办理免税资格，并根据情节轻重追究相关负责人及直接责任人的相应责任。情节严重构成犯罪的，移送司法机关处理。

## **第八章 附 则**

**第二十八条** 其他科教用品的进口依据本办法执行。

**第二十九条** 本办法由学校授权实验室与资产管理处

负责解释。

**第三十条** 本办法经校长办公会议讨论通过，自公布之日起施行。