

沈阳药科大学科教用品进口管理办法

沈药大教务字[2009]58号

第一章 总 则

第一条 为加强科教用品进口管理,根据《中华人民共和国海关法》([2000]第35号)、《中华人民共和国海关进出口货物减免税管理办法》([2008]第179号令)和《科学研究和教学用品免征进口税收规定》([2007]第45号)等法律法规的规定,特制定本办法。

第二条 本办法所称科教用品是指以学校名义进口的用于教学、科研的仪器设备和材料等。

第三条 为加强科教用品进口管理,配合海关进行海关监管和例行检查,科教用品进口工作由教务处统一归口管理。

第四条 根据规定,科学研究机构和学校,不以营利为目的,在合理数量范围内进口国内不能生产的科学研究和教学用品,直接用于科学研究或者教学的,可以申请免缴进口关税和进口环节增值税、消费税,其最终解释权在海关。

第五条 科教用品以学校名义免税进口后即进入海关监管期,在监管期内,领用单位不得擅自出售、转让、移作它用或转移监管地点。每年年末,免税科教用品领用单位应进行自查,并将自查结果报教务处汇总后报海关备案。海关定期对辖区内的免税科教用品进行抽查,对违反相关法律、法规的当事人海关将追究其法律责任。

第六条 仪器设备的监管期为五年,在监管期内如确需变更产权的,项目单位应填写《免税物品产权变更申请表》并经教务处报海关审批同意后方可进行。若接收单位不具备免税条件,须照章补税。如因教学、科研特殊需要,将仪器设备移出监管地点使用的,项目单位应向教务处提出申请,报海关办理审批备案手续后方可进行,以保证仪器设备仍在海关监管下。

第七条 科教用品监管期满后非自动解除监管,需要解除海关监管的,项目单位应填报《减免税物品核销申请表》,由教务处向海关申报,经海关现场核查无误后方可撤除监管。未办理监管核销手续的免税科教用品,将继续接受海关监管。

第二章 进口科教用品

第八条 进口科教用品的购置论证和审批按仪器设备的有关管理规定办理。

第九条 仪器设备的进口周期较长,为保证教学、科研工作顺利进行,项目单位应提前做好计划。进口工作程序包括可行性论证、谈判、政府采购审批、签订外贸合同、办理进口手续、国外备货、国际运输、货物清关、法定商检和安装验收等,进口周期一般在三个月左右。

第十条 进口仪器设备应进行技术谈判和商务谈判。技术谈判以项目单位为主进行,包括仪器设备的配置、技术规格、验收标准、技术培训等内容。商务谈判由教务处会同项目单位共同进行,包括成交方式、交货时间、运输方式、付款条件、验收方式、售后服务和索赔等内容。

第十一条 根据有关规定,在外贸合同签订前,部分机电产品应首先申请进口许可;有放射源的进口设备,应先经有关主管部门进行环评后方可办理进口手续。

第十二条 外贸合同应委托经国家批准的具有对外贸易经营权的法人或组织与外国供应商共同签订后方有效。

第十三条 进口仪器设备约按合同金额的 105%预付货款,超出合同金额部分用以支付货物进口环节中的外贸代理费、国际结算费、检验检疫费、报关费、滞期仓储费、运杂费及汇率波动等,最终结算以按银行外汇牌价购汇支出和实际费用为准,多退少补。

第十四条 根据海关规定,申请进口科教用品免税应准备的文件包括外贸合同、配置清单、外贸委托协议、教学或科研计划、进口许可和科教用品用途说明等。

第十五条 在国家规定免税范围内的科教用品,由教务处向辖区海关申报,必要时还需与使用人配合共同向海关说明情况,海关批复后出具《进出口货物征免税证明》。减免税的最终解释权在海关,如不能免税,项目单位应照章缴纳进口关税和进口增值税。

第十六条 在货物到港前,应准备好进口许可和征免税证明等文件,委托具有资质的报关公司办理清关和提运手续。因项目单位的原因未能及时办理有关进口手续而使到港货物滞留海关,由此引起的滞报和仓储等费用由项目单位承担。

第十七条 项目单位在进口设备到货前应按有关要求准备好安装条件,到货后及时与供货商预约安装、调试,避免因未及时安装而自动起计保修期。

第十八条 属法定商检的科教用品,在报检前不得擅自开箱使用,经出入境检验检疫局检验后方可进行安装调试。

第十九条 进口货物开箱验收应由教务处、项目单位和进口货物供应商三方共同进行,按合同所附清单开箱清点数量并做好开箱记录,然后再根据合同中的技术协议逐项验收技术指标并出具验收报告。验收过程中如发现数量短缺、外观破损或产品质量等问题,要做好记录并经供需双方代表确认后形成备忘录,必要时报商检局出具检验报告。

第二十条 按国际贸易惯例,索赔期为货物到港之日起 90 天以内。如需办理索赔,项目单位应至少在索赔期截止前 30 天书面提交检验申请,由教务处办理索赔事宜。

第二十一条 外贸公司支付合同全款后,根据购汇时的外汇牌价据实进行结算,项目单位在收到结算凭证后做好固定资产建帐、建卡及财务结算手续。

第二十二条 科教用品进口项目应做好建档工作,归档文件包括可行性论证报告、审批文件、外贸合同、进出口货物征免税证明、机电产品进口许可、装箱单、形式发票、进口货物报关单、开箱记录、验收报告、商检报告和索赔文件等。

第三章 接受境外赠送

第二十三条 接受境外赠送的原则包括:赠送方的主要目的应出于友好;赠品主要用于教学、科研工作;赠送货物性能良好并具有较高的使用价值;受赠物品符合国家有关进口管理规定。

第二十四条 受赠人应考虑到学校的地位和声誉,在评估受赠物品的技术规格和使用价值后再决定是否接收。根据有关规定,海关严格限制进口超过一定使用年限的旧设备,对货

值低或使用价值不高的旧设备原则上不予受理。

第二十五条 受赠物品如涉及境外拆装、国际运输、保险、清关、仓储和国内运输等费用时，受赠人应事先落实经费来源或商议由赠予方支付。

第二十六条 受赠单位应准备的文件包括赠送函、赠送货物清单、形式发票和货物包装材料证明等。教务处在收到受赠单位送交的文件后进行审核并报学校审批，批准后再办理有关进口手续。

第二十七条 接收境外赠送进口手续多，并因进口政策变化而具有一定的不确定性。为避免产生不必要的费用，应在办理完有关进口手续后再通知国外发货，否则由此产生的滞报和仓储等费用由受赠单位承担。

第二十八条 受赠进口物品的产权归学校所有，受赠人未经学校批准不得随意处置。受赠物品属固定资产的，受赠单位在验收后应及时办理固定资产手续。

第四章 临时进出口

第二十九条 因教学、科研工作需要临时进出口物品的，在报海关批准后办理有关手续。

第三十条 项目单位应提前向教务处提交申请，如实填写《海关进（出）口保证金担保审批函》，并提供出口清单和形式发票。教务处审核担保函内容后报学校批准。

第三十一条 担保保证金由项目单位承担，保证金相当于应交税款总额，具体数额由海关核定。

第三十二条 临时进口的期限为海关批准之日起计六个月内，如有特殊情况可向海关申请延期一次，延期不超过六个月。办理延期手续，需在到期前二十天填写《海关暂时进（出）口保证金申请延期审批表》，海关批准后方可延期。如未获批准，项目单位应在限期前退运临时进口货物，否则保证金将转为税金。

第三十三条 临时进出口所发生的报关、仓储、运输和保险等费用由项目单位承担。

第五章 附 则

第三十四条 本办法由教务处负责解释。本办法自发布之日起施行。

二〇〇九年十月十五