

东南大学科教用品免税进口货物管理流程

申购

一、院（系）（使用单位）向“**实验室与设备管理处**”提出购买设备申请报告，具体采购程序见《东南大学仪器设备采购管理工作细则》。



办理免税

二、授权采购委托

- 1、“**实验室与设备管理处**”填写“东南大学进口货物授权采购委托书”（一式三份：**招标办、实验室与设备管理处、使用单位各执一份**），确定进口货物名称、供货方、合同美元总价（货物）、人民币总额（根据“东南大学仪器设备进口委托代理合同”的有关规定计算，含货价、代理费等）、付款方式、使用单位等。
- 2、实验室与设备管理处主管处长签字，“**招标办**”盖章。
- 3、“**实验室与设备管理处**”将“东南大学进口货物授权采购委托书”电传给“**代理公司**”。



三、“**代理公司**”根据“东南大学进口货物授权采购委托书”、技术协议（清单）等与“**供货外商**”签订“**外贸合同**”。



四、“**代理公司**”将与**供货外商**签订的外贸合同电传给“**实验室与设备管理处**”审核。



五、对于部分特定商品由“**实验室与设备管理处**”向相关主管部门办理机电证、商检手续等。



六、“**实验室与设备管理处**”通知**使用单位**填写《科教用品免税进口货物使用说明》和办理付款手续。

1、**使用单位**根据“东南大学进口货物授权采购委托书”确定的人民币总额开具暂付款：**使用单位**经办人和项目负责人签字、填写购买设备的经费项目号，**使用单位**加盖公章；并经“**实验室与设备管理处设备管理科**”业务负责人审签、加盖“**实验室与设备管理处设备管理科**”公章。

2、**使用单位**持审签后的暂付款本到**财务处**办理付款手续。

3、**使用单位**将转账支票和《科教用品免税进口货物使用说明》交“**实验室与设备管理处**”。



七、“**实验室与设备管理处设备管理科**”向“**南京海关**”办理科教用品免税申请，并提供以下材料：

1、《科教用品免税申请表》，由**学校**盖章；

2、《科教用品免税进口货物使用说明》，由**使用单位**（院、系）、**学校**盖章；

3、《承诺书》，承诺所购仪器设备为教学科研所用，非经营之用，由学校盖章；

4、《外贸合同》；

5、货物样本资料。



八、“**南京海关**”将审批核准的科教用品免税申请批件给**学校**，由“**代理公司**”代取。



九、“**代理公司**”收到款后，到银行向供货单位开出信用证或办理汇款。

送货、验收

十、“**代理公司**”去**报关公司**提货。



十一、“**代理公司**”将货送到学校的**使用单位**。



十二、**使用单位**配合“**供货外商**”开箱验货，调装测试，设备正常运行后，由**使**

用单位出具验收情况报告，交“实验室与设备管理处设备管理科”盖章。验收不合格，由“实验室与设备管理处设备管理科”与“代理公司”共同请“供货外商”按合同条款处理。



十三、“代理公司”收到验收证明后，向“供货外商”付清剩余货款。



登账报销

十四、“代理公司”给学校开具进（出）口代理业发票。



十五、“设备管理科”通知使用单位办理报销结账手续。



十六、使用单位到“实验室与设备管理处设备管理科”办理固定资产登记。



十七、使用单位到财务处报销，报销时须具备以下材料和手续：

- 1、“东南大学进口货物授权采购委托书”（原件），须有“招标办”盖章，实验室与设备管理处主管处长签字；
- 2、“代理公司”与“供货外商”签定的“外贸合同”（复印件）；
- 3、“代理公司”进（出）口代理业发票，须使用单位经办人、项目负责人、主管负责人签字、使用单位加盖公章、办理学校固定资产入账登记、



十八、财务处审核：

- 1、使用单位提供的报销材料齐全、手续齐备、金额正确。
- 2、“外贸合同”美元价格 = “东南大学进口货物授权采购委托书”的合同美元总价 = “进（出）口代理业发票”中的代收代付美元货价；
- 3、“进（出）口代理业发票”的人民币总价 = “东南大学进口货物授权采购委托书”中的人民币总额。
- 4、核销原暂借的暂付款，在相关的项目经费中列支此项进口设备费用。



解除监管

十九、“实验室与设备管理处”根据海关规定年限办理解除监管手续。

境外捐赠货物进口

二十、“实验室与设备管理处”向“南京海关”办理科教用品免税申请，并提供以下材料：

- 1、《科教用品免税申请表》，由学校盖章；
- 2、《科教用品免税进口货物使用说明》，由**使用单位**（院、系）、**学校**盖章；
- 3、《承诺书》，承诺所购仪器设备为教学科研所用，非经营之用，由学校盖章；
- 4、外商赠送函；（使用单位提供）
- 5、东南大学接受函，由使用单位代拟、学校盖章；
- 6、货物提运单；（使用单位提供）
- 7、货物发票；（使用单位提供）
- 8、货物样本资料。（使用单位提供）



二十一、“代理公司”报关、送货、开具代理业务发票。



二十二、使用单位到“实验室与设备管理处设备管理科”办理固定资产登记。



二十三、使用单位到财务处报销