

# 山东大学进口仪器设备管理办法

山大资字[2001]018号文

为规范我校进口仪器设备管理工作，明晰仪器设备进口管理程序，特制定本办法。

第一条 拟进口设备的单位，在经费落实的前提下，填写“山东大学固定资产（国外）购置申请表”，由经费主管部门或项目负责人签署意见后报资产管理处审批。无论利用何种经费购置单价在10万元以上的仪器设备，申购单位应提出申请，由资产管理部门和申购单位组织有关专家进行全面、充分的可行性论证，呈报主管校长审批。

第二条 资产管理处根据申购单位提报的订货计划组织与外商谈判。进口设备单价在10万元(含10万元)以上的设备，一般须组成不少于三人的谈判小组。谈判小组由申购单位专家和资产管理处专职人员组成，申购单位主要负责技术方面的谈判，资产管理处主要负责商务方面的谈判。符合招标要求的，按照《山东大学物资设备招标采购工作规程》有关规定执行。

第三条 资产管理处根据谈判小组签字确认的最终谈判结果，填写“机电产品进口申请表”报送主管部门审批。

第四条 资产管理处委托资信可靠的专业性外贸公司对外签订外贸合同。其它单位或个人无权代表学校签订外贸合同。

第五条 根据外贸公司开出的付款通知书，由资产管理处或申购单位按照学校财务有关规定办理付款手续。

第六条 根据签订的外贸合同，资产管理处填写“进口科教用品免税登记表”，报送当地海关申请免税。

第七条 资产管理处负责进口设备的报关和接运工作。

第八条 申购单位应在设备到校前准备好安装运行条件，包括房屋、水电、辅助设备、测试仪器和专用工具等。

第九条 安装调试过程中申购单位应严格按合同规定的技术指标逐项验收，

并做好详细记录，签署验收报告。有关人员应按照《山东大学仪器设备验收工作规程》的有关规定，履行验收登记手续。

第十条 按照《中华人民共和国进出口商品检验法》规定，属于法定检验的进口设备，由资产管理处报请当地进出口商品检验检疫局(以下简称“商检局”)进行商检，申购单位不得擅自开箱验收，违者责任自负。

第十一条 如发现数量、质量或技术指标等不符合合同约定，应在索赔期内(进口设备到港后 90 天)及时办理索赔手续。

第十二条 需要进行索赔的，申购单位必须于索赔期终止前 30 天内，将有关单证及验收报告等文件报送资产管理处，由资产管理处报请商检局复验。凭商检局出具的商检证书，资产管理处会同有关方面与外商交涉，进行索赔。

第十三条 下列单证准备齐全后，由资产管理处按照有关规定负责建档。

1、山东大学固定资产（国外）购置申请表、相关审批单证、合同、装箱单、产品说明书及随设备的相关资料等。

2、山东大学仪器设备验收报告和外商验收记录。

3、商检索赔资料。

4、其它

第十四条 申购进口设备单位在设备到校后应按要求及时办理固定资产登记手续，做好账、物、卡管理工作。

第十五条 按照《中华人民共和国海关法》有关规定，经海关批准免税进口的设备，在海关监管期内不得转让或挪做它用，违者依法处理。

第十六条 本办法的解释权归资产管理处。

第十七条 本办法自公布之日起执行。

(山大资字[2001]018 号文, 2001 年 8 月 30 日发)