

## 进口货物采购常见问题

**前言：**经海关批准**免税进口**仪器设备，在**海关监管年限内（自进口之日起3年）**，应直接用于学校的科学研究和教学，**不得擅自变更使用地点、转让、移作他用或者进行其他处置。未经批准，严禁放置校外使用。**监管期外，需要放置在校外使用的，需要提交《北京科技大学校外放置使用申请表》。

### 1、进口设备采购应该经过哪些程序？

**答：**① 选择采购方式，准备采购申请等相关材料（**参见表1**）→ ② 论证报告提交办公楼105-2（**张珊珊**）→ ③ 采购申请审核。材料提交至办公楼106（**何勇**）→ ④ 采购申请通过，剩余材料连同**技术协议（参见问题4）**一起提交办公楼106（**裴晶莹**）→ ⑤ 所有文件提交办公楼104（**王蒙**），由招采中心按照规定程序确定外贸代理公司→ ⑥ 招采中心负责联系外贸代理公司，签订外贸合同→ ⑦ 招采中心联系用户老师，办理借款业务→ ⑧ 到货技术验收合格，用户联系外贸代理公司开具发票（**参见问题10**）→ ⑨ 用户线上办理验收手续（**参见问题11**），领取设备号报账。

**表1 进口货物采购方式选择及准备材料对应表**

金额范围	采购方式	准备材料	备注
预算金额<10万元	自行采购	① 《采购申请表》 ② 《合同审批表》 ③ 《免税申请表》（ <b>老师签字，学院盖章</b> ）	
10万元≤预算金额<50万元 <b>（教学科研）</b>	比价采购	① 《采购申请表》 ② 《采购需求论证报告》 <b>（根据实际情况选择设备或服务类）</b> ③ 《货物与服务比价采购确认表》 <b>AND</b> 三家单位报价单 ④ 《合同审批表》 ⑤ 《免税申请表》（ <b>老师签字，学院盖章</b> ）	<b>只有唯一 供货商可 提供货物 或服务时， 才能选择 单一来源</b>
	单一来源	① 《采购申请表》 ② 《采购需求论证报告》 <b>（根据实际情况选择设备或服务类）</b> ③ 单一来源采购网上公示页，打印 ④ 《合同审批表》 ⑤ 《免税申请表》（ <b>老师签字，学院盖章</b> ）	
预算金额>50万元 <b>（教学科研）</b>	招标采购 或 单一来源	① 《合同审批表》 ② 《免税申请表》（ <b>老师签字，学院盖章</b> ） ③ 中标通知书（ <b>校外招标</b> ） <b>OR</b> 单一来源采购网上公示页，打印	<b>单一来源 采购方式</b>

## 2、什么类型的进口货物采购的时候建议办理减免税手续？

答：用于本校教学科研工作且放置在校内使用；设备不能用于中试或工业生产。符合以下任一种条件可办理免税进口：

(1) 采购金额在 10 万元以上具有独立功能的专业设备或软件

(2) 通过减免税方式，购买时间在 5 年以内的，金额在 10 万元以上已通过免税进口设备的零配件。

## 3、为什么要办理减免税？

答：国家为支持高校教学科研工作，特制定相关政策，对高校进口的部分设备减免税款，通常可免去 13% 增值税及不同比率的关税。

## 4、签订技术协议时应注意哪些问题？

进口设备采购开始，与国产设备不同，用户老师**不需要**代表学校与供货商**签订国内采购合同**，**应与国内供货商签订技术协议**。技术协议中应包含以下内容：

①货物中标价或免税价。**人民币或外币价格均可；**

②付款方式。**以招标方式采购的项目，应以招标文件要求为准；**

③发货时间；

④收货地址。

**招标项目的收货地址一般为北京科技大学；**

**非招标项目需与供货商确定收货地址**

收货地址为**北京科技大学**，代表货物报价包含采购中发生的外贸代理费、报关清关及运输等费用

收货地址为**北京机场**，代表货物报价仅是设备款，采购中发生的外贸代理费、报关清关及运输等费用需从老师经费中额外做出预算报销。

⑤**国内供货商授权**与学校外贸代理公司**签订外贸合同的公司名称及相关信息**。即外贸合同中乙方，通常为供货商国外注册公司或生产厂家。**协议中该条款拟定可参考如下语句：**

供货商授权 XXX 公司与学校外贸代理公司签订外贸合同并履行合同义务。如合同执行过程中出现违规或者违约行为，供货商承担连带责任，与 XXX 公司共同负责赔偿所造成的一切损失。

⑥货物的型号、规格、配置清单、生产厂商及详细的技术参数；

⑦货物的售后、培训及质保条款。协议中需要明确规定服务由哪家公司负责，以后售后服务的**具体内容（若供货商与提供售后的厂商不同，则这部分需要单独成页）。**

⑧中标通知书或单一来源公示打印页面（**仅针对招标项目或单一来源公示项目**）。

● 协议一式四份。中标商或供货商签字盖章后，相关负责老师签字。

## 5、进口货物采购中涉及付款方式有哪些？

答：（1）信用证付款方式（L/C）：外贸合同生效后，开具合同总金额 90%的信用证凭装运单据支付，合同总金额的 10%凭最终用户签字并加盖资产处公章的验收报告电汇支付。

（2）电汇付款（T/T）：预付款比例通常不能高于 90%。金额比较大的货物建议减少预付款的比例或采用货到后付款以及信用证方式。

## 6、进口货物采购中可能会涉及到哪些费用？

答：招标采购的货物通常要求投标商报价为人民币全包价（包含设备款、外贸代理费及采购过程中可能发生的银行费、清关报关等其他费用）；

报价仅包含设备款的，需要用户老师预留部分经费用来支付采购过程中可能发生的其他费用：

（1）外贸代理费：货值的 0.8%，每单最低收费 1000 元，最高 16000 元。涉及重大项目或技术复杂的，可另行商议。

（2）银行费用、海关清关报关费、运输费等：与货值及货物的尺寸大小都有关，需要依据具体情况核算。

## 7、老师可以自己与外贸代理公司联系，委托相关业务吗？

答：不允许。外贸代理业务需要经过招标与采购管理中心，以学校为主体进行委托。

## 8、免税进口货物借款时需要准备哪些材料？

答：（1）借款单 （2）外贸代理协议 1 份

## 9、免税进口货物多长时间可以到货？

答：材料准备齐全递交招标与采购管理中心后，需要经过每周二处务会确定外贸代理。代理接受委托后，通常一个月左右可办理完成免税。具体到货时间以用户与销售商签订的协议及合同为准。

## 10、免税进口货物到货后如何验收、发票如何开具？

答：到货后，用户需要对照设备装箱清单及合同清点设备，并按照签订的技术协议要求先验收设备的各项性能指标。10 万元以上设备需要填写《大型仪器设备验收报告》（资产处 OA 下载）。发现问题应及时联系招采中心，便于办理返修索赔等手续，索赔期通常为 90 天。

性能验收合格后，携带《大型仪器设备验收报告》以及供应商提供的《验收报告》，到办公楼 105-1 盖章。最后将供应商提供的《验收报告》交给供应商，并联系外贸代理公司开具发票。材料齐全后，办理校内资产验收手续。

## 11、免税进口的货物到货后如何进行校内资产验收？

答：与国产设备相同。具体咨询办公楼 105-1。电话：62334654