✧ 办事流程

进口货物申购流程

用户提出需求 → **用户根据要求准备进口货物购置申请材料** → **设备管理办公室审核、签订合同、购置进口货** → **验收货物**

用户应进行性能及价格调研，在货比三家的基础上确定所需进口的货物

准备材料清单	单台件（美元）	
	<3 万	≥3 万
复旦大学使用外汇进口货物申请表	√	√
进口货物报价单	√	√
复旦大学预约报销单（暂借款，财务处网页上操作）	√	√
复旦大学大额货币资金支付申请表（财务处网页下载）（★ 5 万人民币及以上需填写）	★	√
复旦大学购置大型精密仪器设备申请表（≥20 万元人民币）	×	√
复旦大学拟购大型仪器设备论证材料（≥20 万元人民币）	×	√
中标通知书（≥20 万元人民币）	×	√
*报价单应包含仪器货物品名、规格型号等技术和商务条款等信息，用户签字确认		
*用户须根据海关要求提交申请免税报告，并提供产品图片资料及翻译件		
*货物金额达到统一采购范围的，按“复旦大学货物与服务统一采购实施细则”执行		
*需院系负责人签字同意，加盖院系公章		

表格下载链接：资产与实验室管理处：http://www.zcglc.fudan.edu.cn/4943/list.htm

财务处：http://www.cwc.fudan.edu.cn/rcbx_12683/list.htm

设备管理办公室建立进口档案报处、校领导审批

↓

设备管理办公室委托外贸公司与供应厂商签订外贸合同

↓

办理进口批件及免税证明，用户须根据海关要求提交申请免税报告，提供产品样本及翻译件

↓

设备管理办公室、外贸公司负责落实到货事宜

↓

外贸公司负责落实到货报关、报检、提货送校等事宜

用户收到货物后，做好开箱、验收及技术档案工作，填写《复旦大学货物验收报告单》并加盖公章，交至设备管理办公室

↓

若有设备漏发、错发或质量不符等情况，用户需及时提交书面说明，设备管理办公室和外贸公司配合用户做好商检及索赔工作

↓

货物验收合格，合同结算，用户凭发票办理固定资产入账手续