# 大连海洋大学政府采购项目付款流程图

1.开具发票：验收合格后由供应商向项目负责人或项目经办人开具增值税普通发票。

2.发票签字

部门经费

学校统筹经费

部门签字：项目经办人、项目负责人、部门党政负责人签字。

部门签字：项目经办人、项目负责人、部门党政负责人签字。

职能部门签字：经费主管部门负责人签字。

3.打印入库单：签字结束后，由项目经办人持发票至国有资产管理处资产管理科打印入库票。

4.准备报销相关材料：项目经办人将签好字的发票及入库票统一交到国有资产采购服务中心，由国有资产采购服务中心备齐相关报销材料。

6.付款：财务处相关负责人签字后，由财务处进行付款（电汇或支票）。

5.校领导签字：报销材料完备后需相关校领导签字的，由国有资产采购服务中心经办人办理。