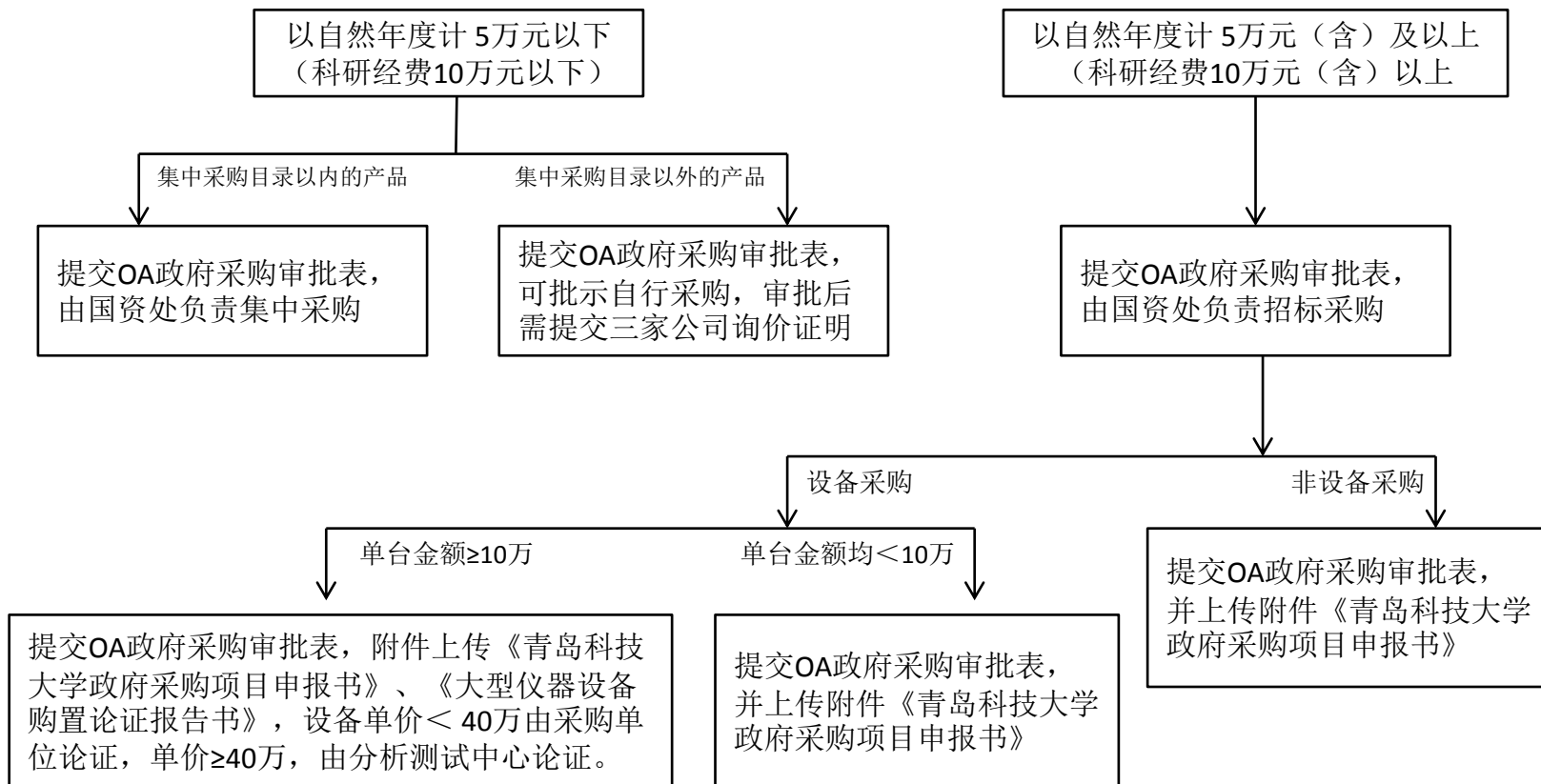


# 青岛科技大学政府采购流程

## 审批



## 签约

招标公司出合同和中标通知书给中标商； 用户领导签字； 国资处盖合同章

合同一份6份，1份用户，1份财务处，1份中标商，3份留国资处  
进口设备合同共7份，多1份留国资处给外贸代理公司

签定合同后，进口设备办理借款开信用证（设备验收后开发票还款）

## 验收

用户单位或归口部门组织实施，通过OA提交验收报告流程。

## 报销

1、开发票：教学科研仪器设备必须开具增值税专用发票，其他开具增值税普通发票。  
报销时专票退税联和采购合同复印件一并给财务处做帐，并转交财务处退税部门。

2、固定资产登记，发票汇总，领导签字等手续。

3、交质保金，并确认付款指标。中标商将质保金打入学校帐户后，开具缴款通知单，  
到财务处入帐换取收据。

4、退质保金：质保期满后或根据合同约定，凭收据，用户负责人在收据背面签字，再到  
国资处领导处签字后到财务处办理退款。