**合同付款内部审批**

**工作流程**

一、在国有资产管理处主页“下载专区”→“合同管理”中下载“河南师范大学合同付款内部审批表”并填写相关内容。

二、打印“河南师范大学合同付款内部审批表”，办理相关签字、盖章手续。

三、相关资料报送国有资产管理处合同科审核，办理签字手续。相关资料包括“河南师范大学合同付款内部审批表”及相关附件内容。

**备注：**

1. 附件内容包括：合同、验收报告（均为复印件）。

2. 办理合同项目首款和尾款（质保金）所需材料相同。

3. 河南省政府采购项目由国有资产管理处合同科打印支付申请。

4. 合同付款事宜由学校各承办（使用）单位联系人或委托本单位职工进行办理，**不可委托乙方人员或学生办理。**