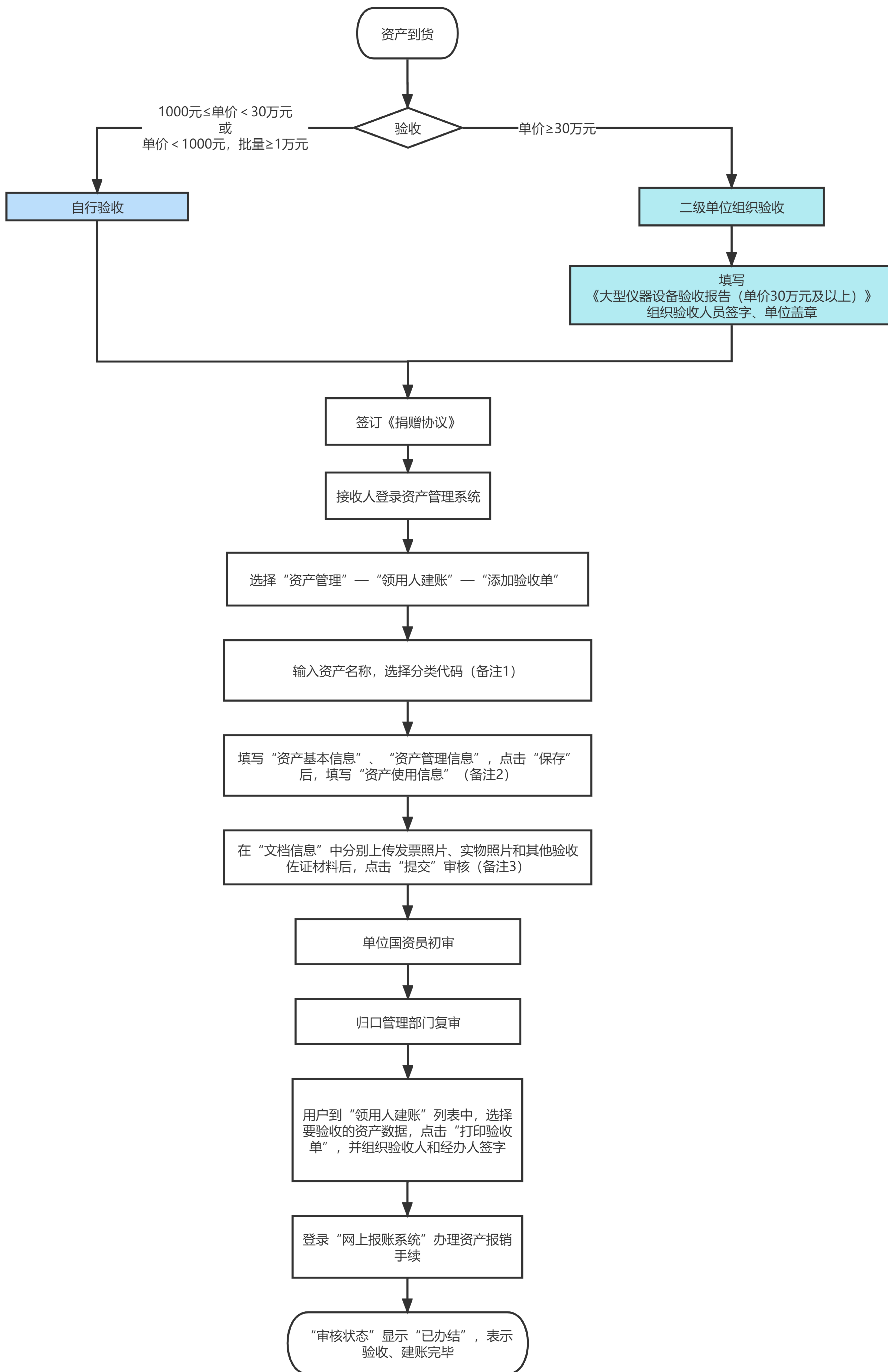


燕山大学接受捐赠验收、建账流程图

岗位联系人：

1、徐悦，办公室：世纪楼802，联系电话：8057045，邮箱：471780790@qq.com



备注：

- 1、点击“分类代码”后的“选择”按钮，系统根据资产名称自动推送“反查结果”，可以在“反查结果”里选择合适代码，或在“分类选择”或“综合分类”中按范围从大到小最终确定分类代码。分类代码必须选择到最末级。
- 2、验收单中的红色字段为必填项，价值类型按照实际情况选择，资产来源选择“4-捐赠”，采购组织形式选择“其他”，发票号和合同编号如无请填写“无”，注意生产厂家和供应商的区别，使用/管理部门需选择最末级单位。
- 3、文档信息中，实物照片和发票照片为必填项。
 - 3-1、发票照片需上传捐赠资产价值凭证（如货物发票、捐赠方开具的价值说明、资产评估报告等）；
 - 3-2、在“其他”项中需上传《捐赠协议》；
 - 3-2、30万元以上大型设备需上传验收报告签字盖章电子版，纸质版自行留存备查。