**图书验收流程图**

**登录“衡阳师范学院图书登记管理系统”（访问地址：http://book.hynu.cn）,将所购图书信息录入系统（图书来源选择“平台经费”）**

**凭发票原件和“图书验收单”到计划财务处办理报账手续**

**携带图书、购书发票原件和“图书清单”至验收点**

**视情况选择“全选”或在“序号”前进行勾选，再点击“生成所有书目清单”或“生成选定书目清单”或“生成书目清单（学校未审核）”后，点击“提交审核”，核对并打印“图书清单”**

**验收人员核对、审核，打印“图书验收单”，并签字、盖章**