|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 浙江大学科研材料入库单（仓库联） | | | | | | | | |
| 项目（课题）名称及代码： | | |  |  |  | 年 月 日 | | |
| 编号 | 品名 | 型号  （规格） | 单位 | 入库 数量 | 金额（元）\*不含税额 | 税额（元） | 金额小计（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 金额合计（大写） | | | | | | |  |  |
| 采购（签字）： 验收保管（签字）： 审核（签字）： | | | | | | | | |
| 注：①本单一式两联，第一联为仓库联，第二联为办理付款及财务记账联； | | | | | |  |  |  |
| ②出入库保管需为同一人，指定专人负责；采购、验收保管不能为同一人。 | | | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 浙江大学科研材料入库单（财务记账联） | | | | | | | | |
| 项目（课题）名称及代码： | | |  |  |  | 年 月 日 | | |
| 编号 | 品名 | 型号  （规格） | 单位 | 入库 数量 | 金额（元）\*不含税额 | 税额（元） | 金额小计（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 金额合计（大写） | | | | | | |  |  |
| 采购（签字）： 验收保管（签字）： 审核（签字）： | | | | | | | | |
| 注：①本单一式两联，第一联为仓库联，第二联为办理付款及财务记账联； | | | | | |  |  |  |
| ②出入库保管需为同一人，指定专人负责；采购、验收保管不能为同一人。 | | | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 浙江大学科研材料出库单 | | | | | | | | |
| 项目（课题）名称及代码： | | |  |  |  | 年 月 日 | | |
| 编 号 | 品名 | 型号  （规格） | 单位 | 出库数量 | 金额（元）  \*不含税额 | 税额（元） | 金额小计  （元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 金额合计（大写） | | | | | | |  |  |
| 领用（签字）： 保管（签字）： 审核（签字）： | | | | | | | | |
| 注：出入库保管需为同一人，指定专人负责；领用、保管不能为同一人。 | | | | | |  |  |  |