**上海财经大学浙江学院采购验收结算单（货物/服务类）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  | 申报（使用）部门 |  | | 联系人/电话 | |  |
| 供应商 |  | | 联系人/电话 | |  | | |
| 品名 | | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 金额（元） | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
| 合 计（大写） | |  | | | | | |
| 注：清单、技术资料明细，相关材料明细用附件附后。 | | | | | | | |
| 供货商：  签章： 年 月 日 | | | 申报（使用）部门意见：  签章 年 月 日 | | | | |
| 归口管理职能部门意见：  签章： 年 月 日 | | | 资产设备处意见：  签章： 年 月 日 | | | | |
| 验收专家组意见（可另附页）：  签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 该项目采购预算总额 万元，实际采购合同金额 元。经审查，发票已收，分（ ）次拨付，现第（ ）次，拟同意按合同约定支付 元。    计划财务处签章： 年 月 日 | | | | | | | |
| 项目分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | 财务分管院领导意见：      签/章： 年 月 日 | | | | |

注：本结算单签批后复印两份，一份报销时交计划财务处，一份申报（使用）部门留存，原件交资产设备处存档。