**验收入库单退回步骤**

**第一种情况：入库单没有被**固定资产管理员或者耗材管理员**审批**

申请人可自行撤回入库单 ，撤回步骤：科研条件-----验收入库模块中找到需要撤回的入库单----点击该入库单后面的C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\1611194650(1).png----左上角点击“撤回”

**第二种情况：入库单已经被**固定资产管理员或者耗材管理员**审批**，但**未被报销单关联**

**固定资产入库单撤回步骤：**请联系固定资产管理员历雅萍，联系电话2189，告知固定资产入库单号（ZYS开头）进行退回。

**耗材入库单撤回步骤：**请联系耗材管理员孙维，联系电话2185，告知耗材入库单号（CYS开头），进行退回。

**第三种情况：入库单已经被**固定资产管理员或者耗材管理员**审批**，并且**已经被报销单关联**

**固定资产入库单撤回步骤：**

1. **申请人**在综合财务模块**撤回**已经提交的**报销单**
2. **申请人**打开撤回的报销单，“报销明细”处**删掉**被关联的**入库单，**后左上角点击**暂存报销单**
3. 联系固定资产管理员历雅萍，联系电话2189，告知固定资产入库单号（ZYS开头）进行退回。

**耗材入库单撤回步骤：**

1. **申请人**在综合财务模块**撤回**已经提交的**报销单**
2. **申请人**打开撤回的报销单，“报销明细”处**删掉**被关联的**入库单，**后左上角点击**暂存报销单**
3. 联系耗材管理员孙维，联系电话2185，告知耗材入库单号（CYS开头），进行退回。