



請款單

(存貨不限金額/資產或費用金額2萬元以上支出)

請款單號: PA25022101

申請日期	2月21日	部門		姓名	張家瑜	請採驗單號	
廠商代號				付款日期	2月20日	金額	\$43,000
廠商名稱	宏明工業股份有限公司			結清方式	☒ 一次付清 ☐ 分期付款 ☐ 訂金 ☐ 期款/期數=]		
廠商資訊異動說明				幣別	☒ 新台幣 ☐ 美金 ☐ 日幣 ☐ 歐元 ☐ 其它		
付款方式	☐ 現金						
	☐ 銀行轉帳:						
	☐ T/T _____天 ☐ FOB ☐ 貨後到_____天內付款 ☐ 其它						
	☒ 支票領取						
原始憑證	☐ 其它						
	銷貨單號: _____ 發票號碼: _____ ☐ 二聯發票 ☐ 三聯發票 ☐ 收據 ☒ 其他						

請款用途說明:

項次	支票號碼	開立日期	兌換日	支票金額	備註
1		114年02月20號	114年02月20號	\$43,000	

相關文件:繳費單及當月明細

權責主管		會計主管		會計	
		☐ 覆核		☐ 請款及登帳(核對單據無誤)	
財務主管 (出納主管)		財務 (出納)			
		☐ 填妥提款條/匯款條/支票(新增甲存支存明細)			

員工/廠商應簽收情況			廠商免簽收情況		
☐ 領取現金	☐ 領取支票		☐ 郵寄支票	☐ 匯款	
員工	廠商		郵寄日期	匯款日期	
領取日期					
姓名					
手機			郵件號碼	(請附匯款單據)	
ID					

會計主管		會計		權責主管	
☐ 覆核及歸檔		☐ 登帳		☐ 結案	

流程說明:

會計收齊並核對「請購/採購/驗收單」及原始憑證無誤後填寫「請款單」並簽名→會計主管簽核→權責主管簽核→出納填妥提款條/匯款條/支票(新增甲存支存明細)附於本單後並簽名→財務主管簽核用印→出納交付款項→員工/廠商親自領款應簽收(郵寄支票/匯款免簽)→權責主管結案簽核→會計登帳簽名→會計主管覆核並保存完整單據歸檔。