

大仁科技大學

填寫請購單或憑證黏貼單的重點說明

近日各單位的經費核銷案件，常有請購單或憑證黏貼單上的**請購項目、用途及說明**等欄位填寫不清楚甚至未填寫的情形，造成會計室的困擾，特地再作重點說明，請各位同仁配合，無限感恩！

當各位進入總務會計系統電子表單之請購單(修繕)維護的輸入明細畫面時(如次頁所附)，請注意各欄的意義，詳細填寫各項資訊，以下重點說明：

1. **請購項目**：買什麼就寫什麼，通常就是發票上的品名，比如「**雷射印表機**」、「**炭粉匣**」、「**成果報告影印裝訂**」、「**便當**」、「**餐點**」、「**99 年 1 月份李小明工讀金**」、「**99 年 2 月王小強演講費**」…等，若是種類繁多的零星物品則寫幾樣代表性的，如「**資料夾、訂書機等文具用品**」。總之你該不會在便利商店買個「2009 殺很大研討會」吧？振作點！
2. **規格**：要詳細到讓人可以評估價格是否合理，如「**EPSON EPL-6200L**」、「**HP LaserJet M1120 MFP**」、「**每份 100 頁模造紙，膠裝**」、「**魯雞腿、炸排骨**」、「**波蘿麵包*2+養樂多*1**」…瞭嗎？
3. **用途及說明**：說不清楚用途或不知道用途怎麼寫，表示不知為何而買，亂花錢，當然**不予核銷**。花錢購物的理由愈清楚愈詳細愈好，如：「**98 年卓越計畫子計畫 3-1 夫子點燈『2009 殺很大研討會』與會來賓午餐**」、「**仁研 98001 綠色能源應用研究計畫問卷調查工讀金**」，要讓人一目了然，不能打馬虎眼。
4. **單位**：一「**隻**」小貓、一「**頭**」小牛、一「**匹**」駿馬、一「**支**」火柴、一「**條**」領帶、一「**輛**」汽車、一「**台**」冷氣、一「**部**」相機、一「**套**」西裝、一「**組**」沙發、一「**式**」工程、一「**罐**」啤酒、一「**瓶**」醬油、一「**公斤**」麵粉、一「**台尺**」電線、一「**網**」蔴繩、一「**立方米**」水泥、一「**片**」光碟、一「**本**」書、一「**年份**」維修服務、一「**加崙**」汽油、一「**株**」小草、一「**座**」花園、一「**棵**」大樹、一「**粒**」米、一「**顆**」紅豆、一「**碗**」陽春麵、一「**個**」便當、一「**箱**」、一「**桶**」、一「**包**」一「**次**」、…等，無法一一臚列，請自行舉一反三。
5. **數量、單價**：顧名思義；**金額**：會自動計算；**預算來源、付款方式及其他各項**：請點選適當選項或填寫適當說明，在會計室的「財物採購操作說明」中已有詳述，茲不贅言。

總之，愈清楚明白，愈不會遭到退件，大家省時省力，輕鬆愉快，再次感謝！

※就是這個畫面，請詳細填寫，謝謝！

主單	明細	印領清冊		
預算來源				
※以下各欄位請詳細填寫※				
請購項目				
經費來源	校款			
優先序				
付款方式	逕付廠商			
規格				
用途及說明				
最低價廠商				
保管人				
放置地點				
	單位	數量	單價	金額
預算內容	預算金額：0.00 已執行金額：0.00 在途金額：0.00 預算餘額：0.00			