



Panola College

Carthage, TX

PURCHASE/CHECK REQUISITION
(Circle "PURCHASE" or "CHECK")

Submit separate requisition for each vendor.

Department	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>		
Budget Numbers: 1.	<input type="text"/>	Vendor	<input type="text"/>		
2.	<input type="text"/>	Address	<input type="text"/>		
3.	<input type="text"/>	City	<input type="text"/>	State	<input type="text"/>
			Zip	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PLEASE ATTACH BACKUP (INVOICE, ORDER FORM, LETTER OR CONTRACT) IN ORDER TO PROCESS CHECK FROM THIS REQUISITION.

Item	Quantity	Cat.No	Description	Unit Price	Total Price
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total

(For office use only)

Requested by

Approved _____
Director or Division Chairperson

Approved _____
Dean or Administrative Officer

Vendor # _____

P.O.No. _____

By _____

Invoice # _____

Invoice Date _____