| *CÔNG TY XYZ*  **PHIẾU ĐỀ NGHỊ MUA HÀNG**  Số: ....../20.....  Kính gửi: Ban Giám đốc / Phòng Mua hàng  **1. Thông tin Người đề nghị**  - Họ và Tên: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Phòng/Ban: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Chức vụ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Ngày đề nghị: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  **2. Danh mục hàng hóa / dịch vụ cần mua**   | **STT** | **Tên hàng hóa/DV** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Đơn giá dự kiến** | **Thành tiền dự kiến** | **Ghi chú** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **1** |  |  |  |  |  |  | | **2** |  |  |  |  |  |  |   **3. Mục đích mua / Lý do**  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **4. Thời gian cần hàng**  - Mong muốn có hàng trước ngày: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  **5. Phê duyệt**  - Người đề nghị: (Ký, ghi rõ họ tên) …………… Ngày: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  - Trưởng phòng (nếu có): (Ký, họ tên) …………  - Kế toán trưởng: (Ký, họ tên) ………………… [ ] Duyệt [ ] Không duyệt  - Ban Giám đốc: (Ký, đóng dấu) ……………… Ngày: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |