| *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\_\_\_ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |