**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MUA VẬT TƯ**

Số: ......./ĐN-[Tên viết tắt đơn vị]

Kính gửi: - [Ban Giám đốc Công ty] - [Phòng Kế hoạch - Vật tư]

1. Đơn vị đề nghị: [Tên bộ phận/phòng ban]
2. Lý do đề nghị: Mua vật tư phục vụ sản xuất [tên sản phẩm/dịch vụ]
3. Danh mục vật tư đề nghị mua:

| **STT** | **Tên vật tư** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Đơn giá dự kiến** | **Thành tiền** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Tổng cộng: [Bằng số] ([Bằng chữ])

1. Thời gian cần vật tư: [Ngày/tháng/năm]
2. Mục đích sử dụng: [Mô tả chi tiết mục đích sử dụng vật tư]
3. Cam kết:
* Sử dụng vật tư đúng mục đích
* Tuân thủ quy định về quản lý và sử dụng vật tư
* Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin trên

*[Địa điểm], ngày ... tháng ... năm ...*

**Người đề nghị Trưởng bộ phận Phòng Kế hoạch - Vật tư Giám đốc**

***(Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên, đóng dấu)***

Ghi chú:

* Đính kèm báo giá (nếu có)
* Các tài liệu liên quan khác (nếu có)