

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ XUÂN

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP HÀNG HÓA/DỊCH VỤ

Số:.....

A. YÊU CẦU CUNG CẤP (Đơn vị đề xuất ghi)

Người đề xuất:		Địa điểm nhận hàng: TT Đào Tạo & BDTH
Bộ phận: TT Đào Tạo & BDTH		Người nhận hàng: Trần Thị Trang
Mục đích sử dụng: In chứng chỉ NVDL		Điện thoại:
Ngày sử dụng:		

DANH MỤC HÀNG YÊU CẦU

Số TT	Tên mặt hàng	ĐVT	SL hàng đề nghị	SL hàng được duyệt	Đơn giá ước tính	Thành tiền	Ghi chú
01	Chứng chỉ	tờ	84	84			
02							
Tổng cộng		Giá trước thuế					
		Thuế VAT % :					
		Thành tiền:					

Huế, ngày...tháng...năm...

Người đề nghị

Trưởng bộ phận

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn C

B. XÁC NHẬN

<u>CÁN BỘ HÀNH CHÍNH</u> (Xác nhận không còn tài sản/ hàng hoá tồn kho, ký và ghi rõ họ tên)		<u>PHÒNG CNTT</u> (Xác nhận thông số kỹ thuật phù hợp với nhu cầu, ký và ghi rõ họ tên)	
-		-	
Ký tên:		Ký tên:	-
Ngày:		Ngày:	-
<u>KẾ TOÁN</u> (Nêu ý kiến đề xuất, ký xác nhận và ghi rõ họ tên)		<u>PHÒNG TỔNG HỢP</u> (Nêu ý kiến đề xuất, ký xác nhận và ghi rõ họ tên)	
		-	
Ký tên:		Ký tên:	
Ngày:		Ngày:	

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO