

Wniosek o zakup materiałów, części, sprzętu i innych rzeczy nieobjętych umową

Data:

Imię i nazwisko osoby składającej wniosek:

Stanowisko: (np. nauczyciel, pracownik administracji, księgowości).....

Dział/Placówka: (np. Szkoła, Przedszkole, Sekretariat)

1. Opis potrzebnych materiałów/elementów:

Lp.	Nazwa materiału/elementu	Ilość	Cel/Przeznaczenie	Uwagi

2. Uzasadnienie potrzeby zakupu (krótki opis, dlaczego potrzebujesz tych materiałów/elementów, np. brakujące zasoby, awaria sprzętu, konieczność uzupełnienia zapasów itp.):

.....

3. Szacunkowy koszt (Jeśli znasz ceny, wpisz szacunkową kwotę lub załącz wycenę/ofertę.):

.....

4. Planowany termin realizacji (np. do 10 dni od daty zatwierdzenia).....

5. Podpis osoby składającej wniosek:

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam

.....

Podpis i data dyrektora lub osoby uprawnionej