امضاء

خواهشمند است درستور فرمائید مواد و لوازم ذیل جهت خریداری گردد.

نام و نام خانوادگی درخواست کننده: کد اموال درخواست کننده

امضاء درخواست کننده امضاء رییس قسمت

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | شرح | مقدار / تعداد | قیمت تقریبی | |
|  | واحد | کل |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |

اجناس فوق در حال حاضر در انبار دانشکده موجود نمی باشد

تاریخ: مسئول انبار دانشکده فنی مهندسی

رئیس حسابداری دستور فرمایید پس از تامین اعتبار برای خرید به امور اداری ارسال شود.

تاریخ: معاون پژوهشي و اجرايي دانشکده فني مهندسي

اعتبار خرید تعداد ..................................... قلم اشیاء فوق تامین گردیده است.

تاریخ: رئیس حسابداری دانشکده فنی مهندسی

کارپردازی نسبت به خرید اقلامی که تامید اعتبار گردیده است اقدام فرمایید.

مدیر امور عمومی دانشکده فنی مهندسی