 بسمه تعالی شماره :..............................

 تاریخ : ...............................

 پیوست : ...............................

« برگ درخواست خرید کا لا »

**خواهشمند است مقرر فرمائید لوازم مشروحه زیر را جهت .............................. بابت هزینه های ................................................................ تهیه و تحویل نمایند.**

 برآورد هزینه ......................... ریال

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | شرح | تعداد | واحد سنجش | قیمت واحد | مبلغ |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  درخواست کننده رئیس واحد رئیس امور عمومی معاون آموزشی  |
|  |  |
| **ازمحل برنامه / ردیف ................. به مبلغ ............... ریال تامین اعتبار گردید** امضاء  کارشناس تامین اعتبار | امضاء نهاییرییس امور مالیحوزه معاونت آموزشی |

همکار گرامی . حسب دستور مقام محترم مالی دانشگاه درخواست باید تایپی بوده وهرگونه قلم خوردگی موجب ابطال درخواست خواهد شد .