 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 نهایی  رییس امور مالی  حوزه معاونت آموزشی | | | |

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