



..... تاریخ :

..... شماره :

بسمه تعالی

..... پیوست :

**صور تجلسه خرید کالا ( مصرفی )**

امضا کنندگان ذیل، تأیید می نمایند که کالای مشروحه زیر جهت ..... با کمترین بهای ممکن

خریداری و تحویل ..... گردیده است .

ردیف	نام کالای خریداری شده	مقدار	مبلغ	تاریخ	ملاحظات

انباردار یا تحویل گیرنده : رئیس / مدیریت

خریدار / کارپرداز یا تحویل دهنده

## وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

..... : تاریخ

## برگ درخواست خرید کالا و خدمات

شماره : .....

خواهشمنداست دستور فرمایید  $\frac{\text{کالا}}{\text{خدمات}}$  به شرح زیر را که مورد احتیاج ..... می باشد ،  $\frac{\text{خریداری}}{\text{انجام}}$  فرمایند.

نام و نام خانوادگی متقاضی : امضا

نام و نام خانوادگی مدیر : امضا  
رئیس

ملاحظات	قيمة تقريبية		تعداد يا مقدار	شرح	رديف
	جمع	قيمة واحد			
				جمع	انبار

## تدارکات

**اداره تدارکات :**

با رعایت مقررات  $\frac{\text{خریداری}}{\text{انجام}}$  گردد .

## رئیس دانشگاه

**اداره اعتبارات و تعهدات :**

طبق مقررات تامین اعتبار و اقدام فرماید .

## ذیحساب و مدیر کل امور مالی

تأمین اعتبار	
از محل برنامه .....	طرح بودجه
مبلغ .....	ریال از ماده .....
ردیف .....	تامین گردید .
رئیس اداره اعتبارات	