**دانشگاه رازی**



تاریخ :

برگ درخواست خرید **دانشکده شیمی**

**دانشگاه رازی**



تاریخ :

برگ درخواست خرید **دانشکده شیمی**

خواهشمند است دستور فرمایید، اقلام زیر برای .................................. خریداری شود.

درخواست کننده ........................ امضاء...............  **امضای رئیس دانشکده .............**

خواهشمند است دستور فرمایید، اقلام زیر برای ........ خریداری شود.

درخواست کننده ........................ امضاء............... **امضای رئیس دانشکده .............**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **قیمت تقریبی (ریال)** | | **تعداد یا مقدار** | **شرح** | **ردیف** |
| **کل** | **واحد** |
|  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  | 6 |
|  |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  | 8 |
|  |  |  |  | 9 |
| **قیمت تقریبی(ریال)** | | **تعداد یا مقدار** | **شرح** | **ردیف** |
| کل | واحد |
|  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  | 6 |
|  |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  | 8 |
|  |  |  |  | 9 |

اجناس فوق در حال حاضر به میزان .............................. در دانشکده موجود است . تاریخ ...................... **مسئول انباردانشکده.................**

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

تاریخ ...................... **رئیس دانشکده شیمی .............**

امور عمومی / اعتبار خرید تعداد .................................. کلیه اقلام فوق تامین گردیده است.

تاریخ .................... **رئیس حسابداری دانشکده.......**

کارپردازی / نسبت به خرید اقلامی که تامین اعتبار شده اقدام نمایید

تاریخ .................... **مدیر امور عمومی...............**

اجناس فوق در حال حاضر به میزان .............................. در دانشکده موجود است.

تاریخ ...................... **مسئول انباردانشکده.................**

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

تاریخ ...................... **رئیس دانشکده شیمی .............**

امور عمومی / اعتبار خرید تعداد .................................. کلیه اقلام فوق تامین گردیده است.

تاریخ .................... **رئیس حسابداری دانشکده.......**

کارپردازی / نسبت به خرید اقلامی که تامین اعتبار شده اقدام نمایید

تاریخ .................... **مدیر امور عمومی...............**