برگه درخواست کالا و خدمات

معاون محترم اجرایی

سلام علیکم

احتراما، خواهشمند است دستورفرمایید کالا/خدمات مشروحه ذیل را در اختیار این حوزه قرار دهند.

نام و امضای تقاضا کننده: نام و امضاء مسئول

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **شرح کالا/خدمات** | **تعداد یا مقدادر مورد نیاز** | **براورد قیمت توسط کارپردازی** | | **در انبار موجود است** | | **توضیحات** |
| بهای هر واحد | مبلغ(ریال) | بله | خیر |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

امضا انباردار امضا کارپردازی

تامین اعتبار

از محل برنامه....................................... مبلغ ریال از محل..........................سال.......... ردیف................. درتاریخ................... تامین اعتبار گردید.

مسئول امورمالی/عامل مالی

کارپردازی

بررسی و برآورد قیمت فرمایید.

معاون اجرایی

موافقت می شود طبق برآورد قیمت تامین اعتبار و با رعایت ضوابط و مقررات خریداری/انجام گردد.

ریاست آموزشکده