



دفتر فنی و طرحهای عمرانی

درخواست هزینه

شماره: شماره
تاریخ: تاریخ
پیوست: پیوست

میباشد .					۱- کالا / خدمت مشروحه زیر مورد درخواست واحد	
ردیف	نوع مشخصات کالا / خدمات	تعداد مقدار	مبلغ برآورد واحد (ریال)	مبلغ برآورد کل (ریال)	ملاحظات	اولویت بندی
						اول <input type="checkbox"/>
						دوم <input type="checkbox"/>
						سوم <input type="checkbox"/>
مجموع:						
کارشناس اداره تعمیرات و نگهداری		کارپرداز دفتر فنی و طرحهای عمرانی		مدیر دفتر فنی و طرحهای عمرانی		
				#signature#		
۲- گواهی می شود که کالای مورد درخواست در انبار دفتر فنی و طرحهای عمرانی موجود نمی باشد . انباردار دفتر فنی و طرحهای عمرانی						
۳- مبلغ		میلیون ریال درخواست حاضر تامین اعتبار و در دفتر اعتبارت ثبت گردید .		عامل مالی دفتر فنی و طرحهای عمرانی		
				حسابدار دفتر فنی و طرحهای عمرانی		
۴- در مورد خرید کالا / خدمت موضوع این درخواست که به شرح فوق برآورد قیمت شده است کسب دستور میشود . مدیر دفتر فنی و طرحهای عمرانی						
				#signature2#		
۵- پس از تأمین اعتبار و ثبت در دفتر اعتبارات با رعایت آئین نامه معاملات دانشگاهها و مقررات جاری نسبت به انجام خرید کالا / خدمت اقدام و جهت اعمال حساب به مدیریت امور مالی / عامل مالی ارسال گردد . معاون اداری و مالی دانشگاه						
				#signature3#		
کارپرداز محترم دفتر فنی و طرحهای عمرانی						
لطفاً موضوع درخواست حاضر حداکثر تا از محل تنخواه در اختیار و با هماهنگی کارشناس اداره تعمیر و نگهداری مطابق ضوابط و مقررات جاری انجام گردد . ❖ کلیه فاکتورها میبایست به تأیید کارشناس اداره تعمیر و نگهداری (به جهت صحت مشخصات فنی کالاها و کیفیت خدمات انجام شده) برسند . مدیر دفتر فنی و طرحهای عمرانی						
۶- موضوع درخواست حاضر توسط کارپرداز دفتر فنی و طرحهای عمرانی و نظارت کارشناس اداره تعمیر و نگهداری با کیفیت مطلوب انجام گردید .		کارپرداز دفتر فنی و طرحهای عمرانی		مدیر دفتر فنی و طرحهای عمرانی		
۷- هزینه فوق به مسئولیت اینجانب طی چک شماره / نقداً انجام و برگ قبض انبار به شماره / گواهی انجام کار و برگ فاکتور / صورت مجلس خرید ضمیمه می باشد . کارپرداز تاریخ						
				امضاء		