**بسمه تعالی**

تاریخ: ...............................................

شماره: .............................................

برگ درخواست خرید

دفتر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی

..............................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **شرح** | **تعداد/ مقدار** | **برآورد مبلغ (ریال)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

**اداره تدارکات دفتر فنی**

|  |
| --- |
| 1- خواهشمند است حدود هزینه مورد درخواست را تعیین و برای تأمین اعتبار به دایره اعتبارات ارسال فرمائید.  **امضاء مدیر پروژه**  2- هزینه مورد درخواست را در حدود مبلغ ............................................................ ریال می‌توان تخمین نمود.  **امضاء مسئول تدارکات دفتر فنی**  3- اعتبار هزینه مورد درخواست از محل ماده .............. فصل ....................... بودجه تأمین گردید.  **امضاء مسئول حسابداری دفتر فنی و عمرانی** |

|  |
| --- |
| مدیر دفتر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی  **امضاء مدیر دفتر فنی و عمرانی** |

اداره تدارکات اقدام فرمائید. بتاریخ **امضاء مالی دفتر فنی و عمرانی**

|  |
| --- |
| در تاریخ ................................. بمبلغ .................................................... ریال به کمترین بها و به نفع دانشگاه خریداری و به موجب قبض انبار  شماره ................................... مورخ ........................................... تحویل ..................................... انبار گردید.  **امضاء مسئول خرید** |