



دانشگاه رازی  
پردیس کشاورزی و منابع طبیعی

«برگ درخواست خرید»

خواهشمند است دستور فرمایید مواد و لوازم زیر خریداری و جهت استفاده در ..... به آقای / خانم ..... تحویل گردد.

کد اموال درخواست کننده:  
امضاء رئیس قسمت:

نام درخواست کننده:  
امضاء درخواست کننده:

ردیف	شرح	تعداد یا مقدار	قیمت تقریبی	
			واحد	کل
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				

رئیس محترم پردیس کشاورزی و منابع طبیعی

با احترام، اجناس فوق در حال حاضر به میزان ..... در انبار دانشکده موجود است.

مسئول انبار پردیس کشاورزی و منابع طبیعی

رئیس محترم حسابداری پردیس کشاورزی و منابع طبیعی

با احترام، دستور فرمائید پس از تأمین اعتبار برای خرید به امور اداری ارسال شود.

رئیس پردیس کشاورزی و منابع طبیعی

مدیر محترم امور اداری پردیس کشاورزی و منابع طبیعی

با احترام، اعتبار خرید تعداد ..... قلم اشیاء فوق تأمین گردیده است.

رئیس حسابداری پردیس کشاورزی و منابع طبیعی

کارپرداز محترم

با احترام، نسبت به خرید ارقامی که تأمین اعتبار گردیده اقدام نمائید.

مدیر امور اداری پردیس کشاورزی و منابع طبیعی