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

 **بسمه تعالی** شماره : ............................................

 صورتجلسه خرید کالا ( مصرفی ) پیوست : ...........................................

 امضا کنندگان ذیل، تأیید می نمایند که کالای مشروحه زیر جهت ......................................................................... با کمترین بهای ممکن

 خریداری و تحویل .................................................................. گردیده است .

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام کالای خریداری شده** | **مقدار** | **مبلغ** | **تاریخ** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

خریدار /کارپرداز **یا تحویل دهنده انباردار یا تحویل گیرنده :** رئیس / مدیریت

** وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری** تاریخ : . . . . . . . . . . . . . . . . .

 **برگ درخواست خرید کالا و خدمات** شماره : : . . . . . . . . . . . . . . . . .

 خواهشمنداست دستور فرمایید $\frac{کالا }{خدمات}$ به شرح زیر را که مورد احتیاج ..................................................... می باشد ، $\frac{خریداری}{انجام }$ فرمایند.

 **نام و نام خانوادگی متقاضی : امضا نام و نام خانوادگی** $\frac{مدیر}{رئیس }$ **: امضا**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **شــــرح** | **تعداد یا مقدار** | **قیمت تقریبی** | **ملاحظات** |
| **قیمت واحد** | **جمع** |
|  |  |  |  |  |  |
| **انبار** | **جمع** |  |  |  |  |

 **تدارکات**

|  |
| --- |
| **تأمین اعتبار** |
| از محل برنامه .......................................... $\frac{طرح }{بودجه }$ ...........................................................مبلغ ..........................................................ریال از ماده ....................... سال ...................ردیف .................................................. تامین گردید .  رئیس اداره اعتبارات |

**اداره تدارکات :**

با رعایت مقررات $\frac{خریداری }{انجام}$ گردد .

 **رئیس دانشگاه**

**اداره اعتبارات و تعهدات :**

**طبق مقررات تامین اعتبار و اقدام فرمائید .**

 **ذیحساب و مدیر کل امورمالی**