دانشگاه خوارزمی

بسمه تعالی

تاریخ :.....

شماره :.....

پیوست: .....

صورتجلسه خرید کالا (مصرفی)

امضاء کنندگان ذیل تأیید می نماید 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

دانشگاه خوارزمی

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

برگ درخواست خرید کالا و خدمات

شماره : .....

تاریخ : .....

خواهشمند است دستور فرمائید کالا / خدمات بشرح زیر راکه مورد احتیاج ..... میباشد خریداری / انجام فرمایند.

نام و نام خانوادگی متقاضی : امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر / رئیس : امضاء

شماره ردیف	شـــــــرح	تعداد یا مقدار	قیمت تقریبی		ملاحظات
			قیمت واحد	جمع	
انبار	جمع				

تدارکات

تأمین اعتبار

از محل برنامه ..... طرح / بودجه .....

مبلغ .....ریال از ماده ..... سال .....

ردیف ..... تأمین گردید.

رئیس اداره اعتبارات

اداره تدارکات :

با رعایت مقررات خریداری / انجام گردد.

رئیس دانشگاه

اداره اعتبارات و تعهدات :

طبق مقررات تأمین اعتبار و اقدام فرمائید.

ذیحساب و مدیر کل امور مالی