



فرم درخواست ماهانه اقلام مورد نیاز از انبار

موضوع بخشنامه ۰۸/۱۳/۳۵۲۹۶ مورخ ۱۳۹۳/۹/۸

اجناس مشروحه زیر جهت استفاده در در ماه مورد نیاز است.

ردیف	شرح کالا	مقدار (عدد)	مقدار (حروف)	واحد کالا
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				

امضاء مسئول قسمت:

نام و نام خانوادگی و تاریخ و امضاء درخواست کننده:

امضاء معاون مربوطه..... مدیرکل امور مالی/معاون توسعه مدیریت و منابع.....

تذکرات مهم:

- ۱- برگ درخواست اجناس اموالی برای هر شخصی جداگانه ارائه گردد.
- ۲- تعداد و مقدار اجناس به عدد و حروف نوشته شود.
- ۳- قلم خوردگی و دورنگی، باعث بلا اثر بودن برگه درخواست می شود.
- ۴- در هر ردیف فقط یک قلم جنس درج و در آخر زیر درخواست بسته شود.
- ۵- حواله توسط شخص درخواست کننده در انبار باید امضاء و تحویل گردد.

* به جهت صرفه جویی در مصرف کاغذ و سایر هزینه های جانبی ضرورت تجمیع درخواست اقلام مورد نیاز برای یک ماه وجود دارد.