



«برگ درخواست اقدام به پرداخت»

مدیر محترم منابع انسانی، اداری و پشتیبانی

با سلام

احتراماً، بدین وسیله خواهشمند است دستور فرمائید بابت انجام امور ذیل :

| ردیف | هزینه های مربوط به | مبلغ عدد (ریال) | مبلغ حروف (ریال) |
|------------------|--------------------|-----------------|------------------|
| ۱ | | | |
| ۲ | | | |
| ۳ | | | |
| ۴ | | | |
| ۵ | | | |
| ۶ | | | |
| ۷ | | | |
| ۸ | | | |
| مبلغ کل به عدد : | | ریال | |
| مبلغ کل به حروف: | | | |

هزینه گردد.

نام و امضای مدیر واحد

مسئول محترم تدارکات دانشگاه - با سلام، جهت پرداخت -/

مدیر منابع انسانی، اداری و پشتیبانی