

لیست برگشت کالا به انبار امین اموال دانشگاه بناب (فرم شماره ۲)

معاونت محترم (معاونت مربوطه)

تاریخ:

احتراما به استحضار میرساند اموال اسقاطی در اختیار اینجانب به شرح ذیل می باشد ، لذا خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به برگشت اقلام به اداره اموال اقدام لازم مبذول گردد. (فرم های قلم خورده و مخدوش از درجه اعتبار ساقط است)

امضاء درخواست کننده

امضاء و تأیید مدیر مربوطه

معاونت محترم اداری و مالی / مدیر محترم امور مالی

نظر به اینکه اموال مشروحه ذیل بعلت عدم تعمیر، اسقاطی تشخیص داده شده است . خواهشمند است دستور فرمائید امین اموال نسبت به تحویل گرفتن آن اقدام نماید.

ردیف	شماره بر چسب	نوع جنس	تعداد	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				

معاونت مربوطه / امضاء / تاریخ

امین اموال محترم دانشگاه

لطفا نسبت به تحویل گرفتن اموال اقدام نمایید.

معاون اداری و مالی دانشگاه / مدیر امور مالی / امضاء / تاریخ

..... (این قسمت توسط اداره اموال تکمیل شود)

رسید اموال تحویلی آقای / خانم :

ردیف	شماره بر چسب	نوع جنس	تعداد	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				

گواهی می شود اموال فوق در تاریخ تحویل امین اموال گردید. نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده (امین اموال)