

«بسمه تعالی»

## کاربرگ تسویه فاکتور

### معاونت محترم فرهنگی و اجتماعی دانشگاه مازندران

با سلام،

احتراماً به پیوست..... برگ فاکتور جمعاً به مبلغ..... ریال و گزارش عملکرد مربوط به هزینه کرد مراسم..... ارسال می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید اقدام مقتضی صورت پذیرد.

امضاء کارشناس

نام و امضاء درخواست کننده

### مدیر محترم امور اجتماعی دانشگاه

با سلام و احترام،

جهت بررسی و اقدام لازم.

علی اکبر ایزدی فرد  
معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه

### کارپرداز محترم معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه

با سلام

به اطلاع می رساند که..... برگ فاکتور فوق جمعاً به مبلغ.....ریال مورد تایید می باشد. خواهشمند است نسبت به پرداخت وجه آن به اقدام فرمایید.

مدیر امور اجتماعی دانشگاه

اینجانب..... مبلغ..... ریال بابت.....برگ فاکتور مربوط به هزینه کرد..... دریافت نمودم.

امضاء