

## کاربرگ تقاضای تنخواه

### معاون محترم فرهنگی و اجتماعی دانشگاه مازندران

با سلام و احترام،

با توجه به نیاز..... به تنخواه جهت انجام و اجرای برنامه.....، خواهشمند است دستور مایید مبلغ..... ریال در اختیار آقا / خانم..... به شماره دانشجویی..... قرار گیرد. بدیهی است دریافت مبلغ تنخواه بعدی منوط به ارائه گزارش کار و تسویه حساب قبلی خواهد بود.

تاریخ تقاضا: مهر و امضاء دبیر/مسئول      امضاء کارشناس      امضاء مدیر امور فرهنگی / امور اجتماعی دانشگاه

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

با سلام،

مبلغ..... ریال به عنوان تنخواه به آقای / خانم..... پرداخت نموده و تا تاریخ..... تسویه نماید.

مدیر امور اجتماعی دانشگاه

تاریخ موافقت:

اینجانب..... به شماره دانشجویی..... رشته..... مبلغ..... ریال به عنوان تنخواه (طی چک شماره..... یا به صورت نقد در تاریخ.....) از کارپرداز معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه تحویل گرفته و متعهد می شوم حداکثر تا تاریخ..... تسویه حساب نمایم.

نام و امضاء تحویل گیرنده

شماره تماس تحویل گیرنده:

تاریخ تحویل:

- هزینه کرد باید بر اساس برنامه باشد. فاکتورهایی که در غیر از این برنامه صرف شده باشد، قابل قبول نیست.
- توضیحات مربوط به فاکتور در پشت فاکتور مرقوم شده باشد با مهر تایید.
- فاکتور باید دارای سربرگ تاریخ دار و مهر معتبر باشد.
- در فاکتور باید نوع جنس یا کالا، تعداد، مقدار، مترژ یا ..... و قیمت واحد یا جمع کل ان قید شده باشد و چنانچه تخفیفی در فاکتور داده شده تخفیف باید بصورت جداگانه و با قید کلمه تخفیف مشخص شده باشد. مثلاً در صورت خریدن شیرینی باید نوع، وزن و قیمت هر کیلو مشخص شده باشد.
- در قسمت خریدار فاکتور باید نام (تشکل، کانون، انجمن) دانشگاه مازندران، قید شده باشد.
- فاکتور بیش از مبلغ 1/000/000 ریال باید حتماً کد ملی، کد پستی یا کد اقتصادی، آدرس دقیق، نام و نام خانوادگی فروشنده باشد در غیر اینصورت قابل قبول نیست.