|  |  |
| --- | --- |
| **معاونت محترم مالی و منابع‌انساني**  سلام؛ احتراماً خواهشمند است دستورات مقتضي جهت پرداخت مبلغ ................................................................. ریال (به حروف: .....................................................................) در وجه ........................................................................................... بابت ..............................................................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................................................................  را معمول فرمایيد.  مدارک پیوست:   1. ........................................................................................................................................................................... 2. ........................................................................................................................................................................... 3. ........................................................................................................................................................................... | |
| نام و امضاي درخواست‌كننده  تاريخ: | نام و امضاي تأئيدكننده  تاريخ: |
| مدیریت محترم مالی:  سلام؛ لطفاً دستور رسیدگی و اقدام صادر فرمایید.  نام و امضاي معاون مالي و منابع‌انساني  تاريخ: | |
| ارجاع : | |