**آکادمی حسابداری دلژین**

**پیش دستور کار**

تـاریـخ : 24/07/99

شـماره :

واحـد درخواست کننده:

**مـکان درخواست :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **محل مصرف:** | | | **واحـد** | | **مـقدار** | **شـرح کار** | | **شرح کالا** | | **کد کالا** | **ردیـف** |
| **ضروری** | **فوری** | **عادی** |
| \* |  |  | عدد | | 1 | **قسمت پرینت دورو مشکل دارد** | | **پرینتر برادر 006-004-5** | |  | 1 |
|  |  |  |  | |  |  | |  | |  | 2 |
|  |  |  |  | |  |  | |  | |  | 3 |
| **توضیحات:** | | | | | | | | | | | |
| ثبت:  تاریخ:  امضاء: | | | | تصویب کننده:  تاریخ:  امضاء: | | | تایید کننده:  تاریخ:  امضاء: | | درخواست کننده :  تاریخ:  امضاء: | | |

**توجه :**

الف - درخواست فوق به منزله تایید نهایی درخواست می باشد، لذا تمامی مشخصات در خواست به طور کامل و دقیق و بدون خط خوردگی تکمیل گردد

ب - شماره درخواست بعد از تصویب ثبت خواهد شد .

ج - در صورتیکه کالای ساخته شده نیاز به رزرو در انبار دارد، نقطه سفارش آن توسط درخواست کننده نوشته شده تا در مراحل بعدی واحد انبار درخواست نماید.