**مدیر محترم گروه ..................................**

با سلام، احتراماً به پیوست تعداد ............. فقره فاکتور اجناس خریداری­شده از محل گرانت آقای/خانم ............................ دانشجوی تحصیلات تکمیلی اینجانب به شماره دانشجویی .............................. به مبلغ کل ................................ ریال جهت تایید و صدور دستور دریافت وجه نقد ارسال می­گردد. در ضمن اینجانب پیش از این مبلغ .................................. ریال بصورت تنخواه برای انجام امور پروژه این دانشجو دریافت کرده­ام.

نام و نام خانوادگی استاد/ اساتید راهنما امضاء و تاریخ

رئیس محترم دانشکده علوم

با سلام. احتراماً کلیه اقلام خریداری شده مطابق با شیوه­نامه هزینه­کرد گرانت دانشجویان تحصیلات تکمیلی می­باشد. مستدعیست نسبت به صدور دستور پرداخت همکاری لازم را مبذول فرمایید.

نام و نام خانوادگی مدیر گروه امضاء و تاریخ

کارپرداز محترم دانشکده علوم

با سلام، مقتضی است نسبت به پرداخت مبلغ .......................... ریال به جناب آقای/ سرکار خانم دکتر ............................... از محل اعتبار (گرانت) دانشجویان تحصیلات تکمیلی اقدام گردد.

نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده امضاء و تاریخ

مبلغ .............................. ریال توسط اینجانب از کارپرداز دانشکده علوم دریافت شد.

نام و نام خانوادگی استاد/اساتید راهنما امضاء و تاریخ

رئیس محترم دانشکده علوم

با سلام، احتراماً رسید دریافت وجه نقد مربوط به فاکتورهای ارائه شده جنای آقای/ سرکار خانم دکتر ........................... جهت اقدام مقتضی ارسال می­گردد.

نام و نام خانوادگی کارپرداز دانشکده امضاء و تاریخ