



## برگ درخواست صدور چک

شماره : .....

تاریخ : .....

حسابداری محترم :

لطفاً نسبت به صدور یک فقره چک به مبلغ ..... ریال

بابت .....

در وجه ..... اقدام فرمایید.

امضاء معاون / مدیر مربوطه :

امضاء معاون پشتیبانی :

مبلغ ..... (ریال)

کسورات بابت ..... طی چک شماره ..... به مبلغ ..... (ریال)

مبلغ قابل پرداخت ..... (ریال)

امضاء حسابدار :

امضاء مدیر امور مالی و عامل ناظر مالی :

امضاء رییس :

تاریخ :

تاریخ :

تاریخ :

مبلغ

شماره چک

نام بانک

حساب جاری

تاریخ

تعداد یک فقره چک با مشخصات فوق تحویل اینجانب ..... گردید.

نوع مدرک : .....

تاریخ : .....

شماره مدرک : .....

امضاء : .....



## برگ درخواست صدور چک

شماره : .....

تاریخ : .....

حسابداری محترم :

لطفاً نسبت به صدور یک فقره چک به مبلغ ..... ریال

بابت .....

در وجه ..... اقدام فرمایید.

امضاء معاون / مدیر مربوطه :

امضاء معاون پشتیبانی :

مبلغ ..... (ریال)

کسورات بابت ..... طی چک شماره ..... به مبلغ ..... (ریال)

مبلغ قابل پرداخت ..... (ریال)

امضاء حسابدار :

امضاء مدیر امور مالی و عامل ناظر مالی :

امضاء رییس :

تاریخ :

تاریخ :

تاریخ :

مبلغ

شماره چک

نام بانک

حساب جاری

تاریخ

تعداد یک فقره چک با مشخصات فوق تحویل اینجانب ..... گردید.

نوع مدرک : .....

تاریخ : .....

شماره مدرک : .....

امضاء : .....