



קרן קימת לישראל

למילוי ע"י מנהל אזור/מחלקה

# טופס השאלת ציוד מהמחסן לגורם חוץ

נימוק הבקשה והמלצה:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

אישור מנהל מרחב/אגף להשאלת הציוד \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_  
חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

אני \_\_\_\_\_ מאשר בזאת קבלת ציוד \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

מהקק"ל לצורך/מטרה: \_\_\_\_\_

ידוע לי כי הציוד הוא בהשאלה, ויש להחזירו בתום ההשאלה ויהיה לצורך משימה, פרויקט, מחקר וכד'.  
ידוע לי כי הציוד הוא רכוש קק"ל ואני מתחייב לשמור על הציוד הנ"ל ואהיה אחראי לשלמותו ולהחזרתו במצב תקין  
כפי שנלקח.

## פירוט הציוד:

(ימולא ע"י המחסנאי)

תיאור הציוד (מלל): \_\_\_\_\_

מק"ט: \_\_\_\_\_ מס' סידורי: \_\_\_\_\_

מחיר לפי המערכת הלוגסטית: \_\_\_\_\_ הציוד נלקח למשך: \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

המשאיל - גורם חוץ

## החזרת הציוד:

(ימולא ע"י המחסנאי)

אני: \_\_\_\_\_ קבלתי/לא קבלתי את הציוד הנ"ל בתאריך \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ולהלן מצבו:

תקין לחלוטין

תקין באופן יחסי

לא תקין

מנהל המחסן

המשאיל - גורם חוץ