



נספח א'

מכירת פריטי לבוש לעובדים

אל: אגף רכש ולוגיסטיקה

מאת: _____

הנדון: בקשה לרכישת פריטי לבוש

אבקשך לאפשר לי לרכוש את פריטי הלבוש הר"מ, הדרושים לי לצרכי עבודתי:

מק"ט	הפריט	כמות	מחיר יח' *	סה"כ מחיר	הערות
					*ימולא ע"י המחסנאי

שם העובד _____ מס' ת.ז. _____ יחידה _____ חתימה _____

אישור אגף רכש ולוגיסטיקה

אישור	חתימה	תאריך	הערות
מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה			
מנהל מחסן			יש לרשום את ההעברה בכרטיס המלאי
מקבל הציווד			

אישור אגף כספים
(מנהל מחלקת חשבונות)

הנני מאשר חיוב חשבון העובד וזיכוי חשבון כרטיס המלאי

אישור	חתימה	תאריך	הערות

נספח ב'

מכירת פריטי ציוד מחשוב לעובד

אל: אגף רכש ולוגיסטיקה

מאת: _____

הנדון: בקשה לרכישת פריטי ציוד מחשוב

אבקשך לאפשר לי לרכוש את פריטי הציוד הר"מ:

מק"ט	הפריט	מחיר קטלוגי*	הנחה**	מחיר לאחר הנחה	הערות
					*ימולא ע"י מנהל המחסן.
					** יחושב עפ"י הנחיות הנוהל.

שם העובד _____ מס' ת.ז. _____ יחידה _____ חתימה _____

אישור

אישור	חתימה	תאריך	הערות
מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה			
מנהל אגף מערכות מידע			
מנהל מחסן			יש לרשום את ההעברה בכרטיס המלאי
מקבל הציוד			

אישור אגף כספים

הנני מאשר חיוב חשבון העובד וזיכוי חשבון כרטיס המלאי

אישור	חתימה	תאריך	הערות

נספח ג'

מכירת פריטי טלפון סלולרי לעובד

אל: אגף רכש ולוגיסטיקה

מאת: _____

הנדון: בקשה לרכישת טלפון סלולרי

אבקשך לאפשר לי לרכוש את פריטי הציוד הר"מ:

מק"ט	הפריט	מחיר קטלוגי*	הנחה**	מחיר לאחר הנחה	הערות
					*ימולא ע"י מנהל המחסן.
					** יחושב עפ"י הנחיות הנוהל.

שם העובד _____ מס' ת.ז. _____ יחידה _____ חתימה _____

אישור

אישור	חתימה	תאריך	הערות
מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה			
מנהל מחסן			יש לרשום את ההעברה בכרטיס המלאי
מקבל הציוד			

אישור אגף כספים

הנני מאשר חיוב חשבון העובד וזיכוי חשבון כרטיס המלאי

אישור	חתימה	תאריך	הערות