



נספח א'

## טופס פתיחת מק"ט חדש (טובין בלבד)

ימולא ע"י מנהל המחסן / מנהל מח' שירות / מנהל מח' רכש / רכז תקשורת/מנהל מח' רכב/מנהל הבטיחות

מחסן מיועד: \_\_\_\_\_  
היחידה המבקשת: \_\_\_\_\_  
שם מבצע הדרישה ביחידה: \_\_\_\_\_  
מס' תקציב: \_\_\_\_\_ יצרן מומלץ: \_\_\_\_\_ דגם: \_\_\_\_\_  
תיאור פריט מומלץ \_\_\_\_\_  
מס' קוד מק"ט יצרן/ יבואן: \_\_\_\_\_  
יחידת מידה: \_\_\_\_\_  
מומלץ לצרף קטלוג / הצעת מחיר כולל מפרט.  
יש לסמן בהתאם:  
פריט מתכלה / אינוונטר \_\_\_\_\_  
מנהל מס' סידורי כן / לא \_\_\_\_\_  
פריט חריג כן / לא \_\_\_\_\_  
אופי הפריט:  
מחשוב / תקשורת / מולטימדיה / בטיחות / כלי עבודה / רכוש קבוע / אחר \_\_\_\_\_  
עלות רכישה משוערת: \_\_\_\_\_  
שם מלא: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

ימולא ע"י מנהל מדור בקרה

מס' מק"ט: \_\_\_\_\_ מתכלה / אינוונטר: \_\_\_\_\_  
תיאור הפריט: \_\_\_\_\_  
הערות: \_\_\_\_\_  
שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_  
- יש לשלוח עותק למחסן.