

טופס בקשת החזר בגין רכישת מחשב וציוד היקפי באופן עצמאי
מתקציב הקקמ"ב/ ב/ קרן מחקר לגימלאים

<u>תאריך רכישה קודם</u>	<u>סכום</u>	<u>אסמכתא</u>	
_____	_____	_____	• רכישת מחשב נייד (עד 7,000 ₪)
_____	_____	_____	• רכישת מחשב נייד (עד 4,500 ₪)
_____	_____	_____	• רכישת מדפסת (עד 2,000 ₪)
_____	_____	_____	• רכישת מסך (עד 1,500 ₪)
_____	_____	_____	• טאבלט (עד 4,500 ₪)
_____	_____	_____	• רכישת תוכנה: נא לפרט

1. אני מתחייב שהמחשב יוצב באוניברסיטה או בביתי (יש לציין כתובת מלאה)
2. אני מצהיר כי מחשב / ציוד היקפי זה נרכש לצורך עבודתי האקדמית
3. לא ניתן לרכוש ציוד מתכלה למשל: טונרים נייר סוללות למחשבים ניידים.
4. לא ניתן לבקש הוצאה בגין תיקוני ושדרוגי מחשב
5. ניתן לרכוש אחת ל-4 שנים 2 מהמוצרים הבאים: טאבלט, נייד, ניח

חבר סגל גמלאי

שם חבר הסגל: _____ מחלקה: _____

מס' טלפון נייד: _____ ת.ז: _____

	תאריך:		חתימת חבר הסגל
	תאריך:		אישור דיקן הפקולטה
	תאריך:		אישור רמ"ח תשלומים ותשלומי סגל
	תאריך:		אישור הרקטור – במקרה של רכישה חריגה או של רכישה של גימלאי.

במקרה של בקשה חריגה לרכישה עצמאית שלא במסגרת הסכומים הנ"ל, יש לצרף מכתב הפרט את הנסיבות לרכישת הציוד בסכומים העולים על הסכומים הקבועים בסעיף 5.3 לעיל וכן את הנסיבות שהביאו אותו לרכוש שלא באמצעות מחלקת הרכש של האוניברסיטה. יש להחתים את הדיקן, הרקטור ולהעביר למחלקת תשלומים לפני הרכישה. הבקשה תועבר להחלטת ועדת חריגים.