

בקשה להחזר הוצאות אש"ל, נסיעות בתחבורה ציבורית, אירוח והוצאות אחרות לחודש _____ 2012

שם העובד/ת _____ תפקיד _____ מחלקה _____ מקום מגורים קבוע _____

תאריך	פרטי ההוצאה (מהות ההוצאה ופרטי המשתתפים)	סכום (ישולם מקופה קטנה) ²	סה"כ
סה"כ מאושר:			

אישור מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר

חתימת מנהל אגף/רמ"ח

שם מנהל אגף/רמ"ח

חתימת העובד

תאריך

אישור קבלת התשלום

מנכ"לית (במידת הצורך)

מנהל אגף כספים והתקשרויות (במידת הצורך)

¹ הבקשה תוגש אחת לחודש לא יאוחר מחודש השכר העוקב לתאריכי הדיווח. לא ישולמו בקשות לתקופות קודמות.

² הקבלה תלווה בחשבונית מקור בלבד. לא יתקבלו ספחים של כרטיסי אשראי או כל אסמכתא אחרת. במקרה של אירוח יש לפרט את שמות האורחים וסיבת המפגש. אירוח באזור המכללה יותר רק במנזה של המכללה ובקבלת תלושים מראש ממזכירת ההנהלה - סוניה בוזגלו.