מכללת הנגב ע"ש פ' ספיר (ע"ר)

בקשה להחזר הוצאות אש"ל, נסיעות בתחבורה ציבורית, אירוח והוצאות אחרות לחודש _____ _____20[1]

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:	

_____ _____ _____ _____ _____

תאריך חתימת העובד שם מנהל אגף/רמ"ח חתימת מנהל אגף/רמ"ח אישור מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר

_____ _____ _____

מנהל אגף כספים והתקשרויות (במידת הצורך) מנכ"לית (במידת הצורך) אישור קבלת התשלום

[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.