

בקשה להחזר הוצאות אש"ל, נסיעות בתחבורה ציבורית, אירוח והוצאות אחרות לחודש _____ 20¹

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.