

בקשה להחזר הוצאות אש"ל, נסיעות בתחבורה ציבורית, אירוח והוצאות אחרות לחודש _____ 120

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

סעיף תקציבי

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.