

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) <sup>2</sup>	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)

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

<sup>2</sup> הקבלה תלויה בחשבונית מקור בלבד.