

פירוט הוצאות כספיות בחו"ל

האוניברסיטה העברית בירושלים



טופס זה יש להגיש, בצירוף קבלות, ליחידת הבת של אגף כספים בא
יאוחר מ-30 יום ממועד השיבה לארץ.

הוראת הנהלה 05-014
נסיעות לחו"ל

פרטי הנוסע/ת (מגיש/ת הדו"ח)

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	טלפון
סמך/י ב- <input type="checkbox"/> את המתאים <input type="checkbox"/> סגל מנהלי <input type="checkbox"/> סגל אקדמי <input type="checkbox"/> גמלאי <input type="checkbox"/> אורח		פקולטה/ יחידה	

פרטים על הנסיעה - יש לצרף תדפיס כרטיסי טיסה אלקטרוניים וכרטיסי עלייה למטוס

תאריך יציאה	שעת המראה	תאריך חזרה (עליה למטוס)	שעת המראה	מספר ימים בחו"ל	ארץ/ ארצות יעד
הקצובה שקיבלתי לנסיעה (לא כולל כרטיסי טיסה) יש לרשום סכום וסוג מטבע:					מספר/י התקציב מהם קבלתי את קצובת הנסיעה:

לשימוש יחידת הבת של אגף כספים סכום מאושר ב-\$	הוצאות לינה					חתימת הנוסע/ת (מגיש/ת הדו"ח)
	סוג מטבע	הסכום	עד תאריך	מתאריך	מספר לילות	
						תאריך _____
						חתימה _____
						אישור אגף קשרי חוץ (במקרה של נסיעה לצורך גיוס כספים מטעם האגף לקשרי חוץ)
						סמך/י ב- <input type="checkbox"/> את המתאים <input type="checkbox"/> מאשר/ת את ההוצאות המפורטות לעיל. <input type="checkbox"/> בנוסף מצ"ב טופס המפרט הוצאות נוספות מאושרות שהיו בנסיעה זו.
						שם _____
						תפקיד _____
						תאריך _____
						חתימה _____

לשימוש יחידת הבת של אגף כספים

הערות	אש"ל עם קבלות: מספר ימים _____, לפי סך _____ \$ ליום אש"ל ללא קבלות: מספר ימים _____, לפי סך _____ \$ ליום אש"ל עבור יום אחרון סך _____ \$
	סה"כ הוצאות מאושרות
	סכום קצובה ששולמה
	סה"כ יתרה: חובה/ זכות