

# 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
<input type="checkbox"/> סמך/י ב- ✓ 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
<b>הקצובה שקיבלתי לנסיעה (לא כולל כרטיסי טיסה)</b> יש לרשום סכום וסוג מטבע:				<b>מספר/י התקציב מהם קבלתי את קצובת הנסיעה:</b>	

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 _____
						<b>אישור אגף קשרי חוץ (במקרה של נסיעה לצורך גיוס כספים מטעם האגף לקשרי חוץ)</b>  סמך/י ב- ✓ 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