שם הטופס: בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	מספר הוראה: 13.10.2
פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	מספר טופס: ט. 13.10.2.1

שם הנוסע	מדינות יעד	תאריך יציאה	שעת ההמראה מהארץ	תאריך חזרה	שעת הנחיתה בארץ

ארוחות שקיבלתי ללא הוצאה כספית מצידי: (יש לסמן √ במקום המתאים)

תאריך	בוקר	צהריים	ערב

הוצאות שונות בחוץ לארץ (כנגד קבלות בלבד):

תאריך ההוצאה	פרטי ההוצאה ומטרתה	הסכום במטבע מקומי	שער חליפין	הסכום בשקלים
	סה"כ			

הוצאות בארץ בשקלים בגין נסיעה לחוץ לארץ (כנגד קבלות בלבד):

תאריך ההוצאה	פרטי ההוצאה ומטרתה	הסכום בשקלים
	סה"כ	

הוצאות לינה אשר שולמו על ידי העובד:

תאריך ההוצאה	המקום	מספר לילות	הסכום במטבע מקומי	שער חליפין	הסכום בשקלים
		סה"כ:			

<u>הצהרות העובד:</u>

1. **הריני מצהיר בזה כי הפרטים שנמסרו בדוח זה הינם נכונים.**
2. **הריני מצהיר בזה כי העתקי קבלות שצורפו על ידי, הינם העתקים נאמנים למקור ואני מתחייב כי במקרה ואדרש להציגן אעשה כן.**
3. **הריני מתחייב שלא לעשות שימוש נוסף בקבלות אלו מול כל גורם אחר לשם קבלת כספים/ החזרים וכיו"ב.**

שם העובד	תאריך	חתימה

<u>חתימת הממונה</u>

שם הממונה	תאריך	חתימה