

•0 **יש לדאוג לאישור תקציבי לפני העברת הטופס למדור הרלוונטי.**

חותמת וחתימת רמ"נ /

חותמת וחתימת הממונה

טלפון לבירורים:

ממונה עקיף

הערות: * **תשלום חד פעמי לעובד המועסק באוניברסיטה יש להעביר למדור המטפל בו (מנהלי/אקדמי).**

*** לא יבוצע תשלום ללא מילוי מלא ומסודר של הטופס.**

חותמת וחתימת התקציבאית

העברה לאישור תקציבי תבצע כדלקמן:

לסעיף המתחיל בספרות... 390 או 5,6 - לשלוח לתקצוב וכלכלה (זיוה)

לסעיף המתחיל בספרות... 355 או 310 - לשלוח לקרנות ומחקרים (ססיל)

לסעיף המתחיל בספרות... 8 - לשלוח ליחידה לחוזי מחקר

קישור לטופס 101: <http://cmsprod.bgu.ac.il/NR/rdonlyres/0D00129D-6C75-4DE9-B070-5E732A112432/0/form101a.pdf>