

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
אגף משאבי אנוש
מחלקת שכר
טל': 08-6472691 , פקס: 08-6472873

חשבון נסיעות ואש"ל

נספח: טא-013-05

שנה _____
 לחודש _____
 (יש למלא טופס נפרד לכל חודש)

שם פרטי		שם משפחה		מספר זהות	ס.ב.	שם תפקיד										טלפון פנימי	עיר מגורים	
זמנים			יעד			תיאור מטרת הנסיעה					נסיעות		אש"ל					
תאריך	שעת יציאה	שעת חזרה	ממקום	למקום	המרחק בק"מ						בינ-עירוניות	עירוניות	בוקר	צהר'	ערב	לילה	לינה	
פקולטה / אגף			מחלקה / מדור			סה"כ ק"מ												
תאריך			חתימת העובד			אישור הממונה כולל חתימה וחותמת												

העברה לאישור תקציבי לפני למחלקת שכר: סעיף תקציבי המתחיל בספרות....390 יש להעבירו לאגף תכנון תקצוב וכלכלה - אישור התקציבן: _____
 סעיף תקציבי המתחיל בספרות....355 או 310 יש להעבירו למדור קרנות ומחקרים - אישור התקציבן: _____
 סעיף תקציבי המתחיל בספרות....8 יש להעביר למחלקת חוזי מחקר - אישור התקציבן: -:_____