

טופס: חריגה מקצובות הלינה		
	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם
		פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ
		הוראה מקשרת: 13.10.2
		מספר טופס: 13.10.2.2.ט

(לתיוק בתיק הנסיעות)

אל: מטה השכר בחשב הכללי

מאת: חשב משרד _____

הנדון: נסיעה בתפקיד ל _____ (יעד הנסיעה)

פרטי העובדים השוהים במלון המבוקש: (יש למלא את הטופס עבור כל מלון בנפרד)

שם פרטי	שם משפחה

הסכומים המופיעים הינם בדולר/יורו (סמן בעיגול)

1. לאחר קבלת _____ הצעות של מלונות מכלל הגורמים המאושרים ובחינת כלל מרכיבי הנסיעה הנני ממליץ על לינה במלון _____ בעלות של _____ ללילה.
2. התעריף המאושר לקצובת הלינה ביעד הנסיעה הינו _____.
3. החריגה המבוקשת מקצובת הלינה שאושרה ליעד הנסיעה, הינה _____ ללילה.
4. הנסיעה הינה ל _____ לילות.
5. סך החריגה לנסיעה זו הינה _____.
6. נימוקים _____
7. יש לצרף כנספחים את הנתונים הבאים:
 - הבקשה שהועברה לסוכנות הנסיעות הממשלתית.
 - כלל הצעות מחיר שהתקבלו מסוכנות הנסיעות הממשלתית.
 - תחשיב כלכלי (במקרה שנדרש).
8. שם הנציג המטפל בסוכנות הנסיעות הממשלתית _____
9. שם הנציג המטפל במשרד (המתאם) _____

אישור החשב

הנני מאשר כי נבחנו כל ההצעות הרלוונטיות לנסיעה והעלות המומלצת הינה הכדאית ביותר למשרד.

שם החשב _____ תאריך _____ חתימה _____

בתוקף מיום:	12.12.2012	בתוקף עד יום:	עמוד 1 מתוך 1
שם המאשר:	מרדכי אלישע	תפקיד:	סגן בכיר לחשב הכללי