

\_\_\_\_\_ תאריך

**אל: המחלקה לכספים וכלכלה**

\_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ תשלום עבור אירוח יועבר לידי

\_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_ פקולטה / יחידה

**הנדון: החזר הוצאות אירוח / תשלום לספק**

**מצ"ב חשבונית מס / קבלה מקורית ע"ש מוסד הטכניון למו"פ בע"מ**

עבור הוצאות אירוח, כדלקמן:

\_\_\_\_\_ תאריך האירוח: \_\_\_\_\_ המארח: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ שמות המתארח(ים): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ מדינת המתארח(ים) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ מספר המתארחים מהארץ \_\_\_\_\_ מספר המתארחים מחו"ל \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ נסיבות האירוח והקשר למוסד הטכניון \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ מקום האירוח: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ סך כל ההוצאות: \_\_\_\_\_ ע"מ מס' תקציב לחיוב: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ חתימת אחראי התקציב \_\_\_\_\_ חתימת המבקש \_\_\_\_\_

**אישור הדיקן / ראש היחידה האקדמית (עבור חשבונית מס/קבלה שסכומה מעל 250 ₪):**

\_\_\_\_\_ שם המאשר \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_