**טבלת הוצאות- נא למלא במחשב!** 

**שם העובד/ת: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ עבור חודש: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **תאריך** | **חניה** | **דלק**  | **מספר רכב** | **נסיעות** | **אחר** | **הערות** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **סה"כ:** |  |  |  |  |  |  |

**סה"כ עבור כל ההוצאות:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* יש לצרף **חשבונית מס מקורית עבור אס.קיו.לינק.**
* בכל הוצאה הקשורה לרכב יש לרשום את מספרו על גבי החשבונית.
* **עובד שלא ימלא את הטופס כנדרש לא יוחזרו לו ההוצאות** **חתימת מנהל/ת ישיר: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **חתימת מנהל/ת רכש: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**