דוח נסיעה עסקית לחו״ל

טופס למילוי ולהעברה לרואה החשבון

פרטי הנוסע והנסיעה

שם העסק / החברה ומספר זיהוי:

שם הנוסע ותפקידו:

מדינות, ערים ומסלול הנסיעה:

יציאה (תאריך ושעה): חזרה (תאריך ושעה):

מספר לינות בכל יעד: ימים פרטיים / מלווים:

המטרה העסקית והקשר לפעילות העסק

ציינו לקוחות, ספקים, כנס או עבודה שבוצעה; צרפו תיעוד מתאים.

יומן פעילות קצר

תאריך	עיר / יעד	פעילות / גורם עסקי	עסקי / פרטי

אפשר לצרף דף המשך. יש להפריד גם ימי מעבר, המתנה וחופשה.

מספר תיק נסיעה / סימון פנימי:

תבנית עבודה כללית, אינה טופס רשמי או אישור להכרה בהוצאה.

דוח נסיעה עסקית לחו״ל

טופס למילוי ולהעברה לרואה החשבון

פירוט הוצאות ואסמכתאות

הסכום המקורי והסכום בש״ח נרשמים בנפרד. ציינו את שיטת ההמרה בנספח.

תאריך	ספק / קטגוריה	סכום / מטבע	ש״ח	משלם	אסמכתא

סה״כ הוצאות: זיכויים / החזרים: חלק פרטי:

מקדמה שהתקבלה: סכום להחזר / להשבה לאחר התאמה:

מסמכים לצירוף

- ☐ כרטיס ומסלול טיסה, חשבונית / קבלה וראיה זמינה לביצוע הנסיעה.
- ☐ חשבון מלון סופי; קבלות תחבורה והסכם שכירת רכב, לפי העניין.
- ☐ תוכנית כנס, אישור הרשמה ותיעוד פגישות או עבודה.
- ☐ הוכחות תשלום, המרות מטבע, זיכויים והסבר למסמכים חסרים.

הצהרת הנוסע: הפרטים נכונים וההוצאות הפרטיות סומנו.

תאריך: שם וחתימה: אישור החברה (לפי הנוהל):

הכרה במס, תקרות ומע״מ ייבדקו בנפרד. להעביר מסמכים בערוץ מוסכם.

תבנית עבודה כללית, אינה טופס רשמי או אישור להכרה בהוצאה.