



הזמנת כרטיס(י) נסיעה

לכבוד		
29/	מספר התקציב לחיוב	
מס' התחייבות	שם בודק התקציב	
תאריך	חתימה וחותמת	

הנחיות לסוכנות הנסיעות

הזמנה זו מהווה אישור לרכישת כרטיס(י) נסיעה

על שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

אך ורק על פי הכללים הבאים:

1. יעד הנסיעה הוא (יש לפרט במדוייק) \_\_\_\_\_
2. סכום הכרטיס(ים) יהיה הזול ביותר בחברה סדירה ובלבד שלא יעלה על סכום של \$ \_\_\_\_\_ (אין להנפיק כרטיס עם חניות ביניים המייקרות אותו).
3. סכום השכרת רכב מספר ימים \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ = סה"כ \$ \_\_\_\_\_ יש לצרף חשבונית מחברת השכרת הרכב.
4. כירטוס בפועל יעשה לא לפני 15 יום ממועד הטיסה.
5. **תשלומים לחברות אל-על, KLM, TWA, סוויסאייר ו-לופטהנזה יבוצעו רק באמצעות ATC של האוניברסיטה, במקרה וחלקם של כרטיסים אלה בנתיב הטיסה פחות מ-50% ישולמו הכרטיסים כמצויין בהמשך (נא לציין במפורש בחשבונית).**
6. **סוכנות הנסיעות תקבל טופס מקור + העתק של ההזמנה חתומים ומאושרים בחותמת האוניברסיטה.**
7. החשבונית המוגשת לנו לתשלום תלווה בהעתק ההזמנה וצילום הכרטיס, ויש לשלוח ליחידה מט"ח/מח' החשב/האוניברסיטה העברית / הר הצופים, בניין המנהלה.
8. החשבונית לא תכלול שרותי קרקע (למעט השכרת רכב). בעבור שרות זה האוניברסיטה אינה משלמת והוא באחריותו האישית של הנוסע.
9. החזרים בגין ביטולים או בגין תשלומי יתר, יעשו אך ורק לטובת האוניברסיטה.
10. טלפונים לתאום ATC ולברורים 02-5882935/29, 6584800.
11. תנאי התשלום הינם כדלקמן:  
\* סכום התשלום עפ"י שער מכירה של המחאות והעברות בבלי"ל ב-15 לחודש הראשון שלאחר הגשת החשבונית.  
\* התשלום בפועל יתבצע לפי שו"פ + 45 יום.
12. האוניברסיטה העברית תכבד הזמנה זו, רק אם מולאו כל התנאים המפורטים לעיל.
13. **הערה חשובה: נא לשלוח לנו אישור על ניהול פנקסים כחוק וכן פטור מניכוי מס במקור, במידה ויש לכם.**

בכבוד רב,

האוניברסיטה העברית