



הזמנת כרטיס(י) נסיעה

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

לכבוד

הנחיות לסוכנות הנסיעות

הזמנה זו מהווה אישור לרכישת כרטיס(י) נסיעה

על שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

אך ורק על פי הכללים הבאים:

- יעד הנסיעה הוא (יש לפרט במדוייק) \_\_\_\_\_
- סכום הכרטיס(ים) יהיה הזול ביותר בחברה סדירה ובלבד שלא יעלה על סכום של \$ \_\_\_\_\_ (אין להנפיק כרטיס עם חניות ביניים המייקרות אותו).
- סכום השכרת רכב מספר ימים  $x$  - \_\_\_\_\_ = סה"כ \$ \_\_\_\_\_ יש לצרף חשבונית מחברת השכרת הרכב.
- כירטוס בפועל יעשה לא לפני 15 יום ממועד הטיסה.
- 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).
- סוכנות הנסיעות תקבל טופס מקור + העתק של ההזמנה חתומים ומאושרים בחותמת האוניברסיטה.
- החשבונית המוגשת לנו לתשלום תלווה בהעתק ההזמנה וצילום הכרטיס, ויש לשלוח ליחידה מט"ח/מח' החשב/האוניברסיטה העברית / הר הצופים, בניין המנהלה.
- החשבונית לא תכלול שרותי קרקע (למעט השכרת רכב). בעבור שרות זה האוניברסיטה אינה משלמת והוא באחריותו האישית של הנוסע.
- החזרים בגין ביטולים או בגין תשלומי יתר, יעשו אך ורק לטובת האוניברסיטה.
- טלפונים לתאום ATC ולברורים 02-5882935/29, 6584800.
- 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 שוטר + 45 יום.
- האוניברסיטה העברית תכבד הזמנה זו, רק אם מולאו כל התנאים המפורטים לעיל.
- הערה חשובה: נא לשלוח לנו אישור על ניהול פנקסים כחוק וכן פטור מניכוי מס במקור, במידה ויש לכם.

בכבוד רב,

האוניברסיטה העברית

תפוצה 1: מקור - יצורף לחשבונית