

نموذج رحلة عمل ومصاريف

BUSINESS TRIP & VISA PROCESSING EXPENSES FORM

Name / الاسم		City / Department المدينة / الادارة						Date / التاريخ			
Employee # الوظيفي		Purpose of Business Trip / سبب رحلة العمل									
Travel Date / تاريخ المغادرة		Flight # رقم الرحلة		Departure Time / وقت المغادرة				Place / الوجهه			
Return Date / تاريخ العودة		Flight # رقم الرحلة		Departure Time / وقت المغادرة				Duration / المدة			
No.	Expense Type	Currency		Amount		Currency		Amount		TOTAL	
								\$ / E	SAR		
1	Hotel										
2	Food										
3	Telephone Bill										
4	Taxi / Bus /Train										
5	Taxi / Bus /Train										
6	Rent A Car										
7	Mobile Re Charge / Net										
8	Laundry										
9	Others (Visa Fee)										
10	Miscellaneous										
11	Total Expense										
12	Cash Advance Received										
13	Total Expenses in SAR										
Remarks & Signature (Employee's Use)										ملاحظات والتوقيع (لاستخدام الموظف)	
General Remarks										ملاحظات عامة	
1st Checked By				2nd Checked By				Approved By			
HR & Admin Director				CFO				CEO			