

טופס בקשת החזר הוצאות

טופס בקשת החזר הוצאות

הוצאות הקשורות למחקר ← חיוב תקציבי מוסד / טכניון 2070
הוצאות אקדמיות ← חיוב תקציבי טכניון

לכל בקשת החזר הוצאות נדרש לצרף את המסמכים הבאים:

- ✓ חשבונית מקור ע"ש מוסד הטכניון (חשבונית ע"ש הטכניון בחיוב תקציבים המנוהלים בחברה 2070)
- ✓ הוכחת תשלום : קבלה / דף פירוט כרטיס אשראי
- ✓ טופס ראשי: בקשת החזר הוצאות

- בכל בקשת החזר נדרש: **מס' תקציב לחיוב ואישור בחתימת החוקר אחראי התקציב**
- ניתן לבקש החזר הוצאות עבור חשבוניות שנושאות תאריך לכל היותר עד שנה אחורה
- החזרי הוצאות אינם מיועדים לרכישות בסכומים גבוהים
או רכישות הניתנות לביצוע באמצעות מחלקת הרכש

טופס בקשת החזר הוצאות

טפסים נדרשים והנחיות להגשת החזרי הוצאות שונים:

טופס אירוח (טופס מס' 4.1.2 בנהלי רשות המחקר)



- החזר מותר לאירוח אורחים אקדמיים עד 250 ₪ + מע"מ לסועד
- חתימת דיקן במידה וצורפה חשבונית בסך 250 ₪ ומעלה
- התאמה בין כמות האנשים הרשומים בחשבונית לבין הכמות הרשומה בטופס
- לציין שם פרטי ושם משפחה לכל אורח ומדינת המוצא
- הוצאות כיבוד ואירוח בגין אורחים מישראל (כולל פוסטדוק) מחוייבות במס עודפות
- צוות קבוצת המחקר אינם אורחים אקדמיים. מוסד הטכניון מאשר כיבוד קל בעלות עד 25 ₪ + מע"מ למשתתף במפגשי קבוצה, לדיון בנושאי המחקר מס' פעמים בודדות במהלך השנה
- נדרש להוסיף הסבר בטופס לכל הוצאת אירוח וכיבוד והקשר למחקר

טופס נסיעות בתחבורה ציבורית (טופס מס' 4.1.4 בנהלי רשות המחקר)



- צירוף חשבונית והוכחת תשלום / שוברי נסיעה מקוריים

טופס בקשת החזר הוצאות

נוהל	המסמכים הדרושים	סוג ההחזר
<p>(טופס מס' 2.8.1.1 בנהלי רשות המחקר)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ציוד יוגדר מכשיר/פריט מעל 600 ₪ או לפי החלטת אחראי מדור ציוד. ציוד מיחשוב מעל \$300 • בכל הוצאה המוגדרת כציוד יש לפנות אל אחראי מדור ציוד ולצרף לבקשת החזר ההוצאות את טופס רישום הציוד החתום על ידו (או מילוי טופס מקוון באתר הרכש) 	<p>טופס רישום ציוד</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • לצרף תכנית הכנס - שם הכנס, מקום ותאריכים • לצרף חשבונית ע"ש מוסד הטכניון וקבלה • במידה ומבקש החזר הוא סטודנט, יש לציין האם הציג בכנס 	<p>בקשת החזר הוצאות עבור רישום לכנס כולל כנס וירטואלי</p>
<p>נסיעה ברכב פרטי: טפסים מס' 2.7.1, 2.7.2 בנהלי רשות המחקר) עם חתימת יו"ר הוועדה ללימודים מתקדמים בפקולטה</p>	<ul style="list-style-type: none"> • בקשת החזר למשתלמים כנגד קבלות: התשלום לסטודנט יבוצע ע"י מוסד הטכניון. טופס בקשת החזר רגיל. • בקשת החזר בגין נסיעה ברכב פרטי: התשלום לסטודנט יבוצע ע"י הטכניון ויחייב את תקציב המוסד. טופס בקשת החזר ייעודי למשתלמים 	<p>החזרי הוצאות לסטודנטים משתלמים</p>
<p>(נוהל 4.1 בנהלי רשות המחקר)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • סכום מירבי להוצאה 600 ₪ כולל מע"מ 	<p>הוצאות באמצעות קופה קטנה</p>

טופס בקשת החזר הוצאות

מספר נוהל	המסמכים הדרושים	סוג ההחזר
(נוהל 4.11 בנהלי רשות המחקר)	<ul style="list-style-type: none"> • לשלוח חשבונית במייל בלבד ולוודא חיתום דיגיטלי תקין • לצרף במייל את טופס הבקשה להחזר הוצאות ואת הוכחת התשלום 	החזר הוצאות הכולל חשבונית עם חיתום דיגיטלי
	<ul style="list-style-type: none"> • לצרף מסמך מהאינטרנט הכולל את פרטי ההזמנה • לצרף הוכחת תשלום • ספק בארץ: לצרף חשבונית מס ע"ש מוסד הטכניון (או ע"ש הטכניון במענקים ב-2070). חשבונית עם חיתום דיגיטלי תשלח במייל בלבד • ספק חו"ל: נדרש לצרף חשבונית (INVOICE) במידה והתקבלה 	החזר הוצאות תשלום באינטרנט
(נוהל 2.1.6 טופס מס' 2.1.6.1 בנהלי רשות המחקר)	<ul style="list-style-type: none"> • מיועד לחבר סגל בלבד • ההוצאה איננה חלק מהתחשבות נסיעה לחו"ל • עד 500 ₪ לחודש או עד סכום החשבונית – הנמוך מביניהם • הטופס יאושר ע"י מתאם המחקר וישלח לתשלום ע"י מחלקת שכר 	החזר בגין חבילת גלישה בנסיעה לחו"ל
(נוהל 2.12.1 טופס מס' 2.12.1.1 בנהלי רשות המחקר)	<ul style="list-style-type: none"> • מיועד לחבר סגל בלבד – במידה ולחוקר מענק במימון חיצוני • התשלום מבוצע ע"י מחלקת שכר • פעם בחצי שנה, עד 50 ₪ לחודש או עד סכום החשבונית 	החזר בגין שימוש בארץ בקו טלפון וגלישה סלולריים

סוגי הוצאות עם דרישה למכתב הסבר

סוגי הוצאות עם דרישה למכתב הסבר

נדרש לצרף מכתב הסבר מהחוקר לצורך בהוצאה והקשר למחקר

הוצאות הקשורות למחקר
הוצאות אקדמיות



חיוב תקציבי מוסד / טכניון 2070
חיוב תקציבי טכניון

הדרישה	סוג ההוצאה
<ul style="list-style-type: none"> נדרש מכתב הסבר של החוקר לצורך בהוצאה גם עבור מוצרים למחקר, שיכולים להתפרש לשימוש אישי הדרישה חלה על הוצאות כגון מזגן, וילון, כסא משרדי (כסא עד למקסימום 2,500 ₪. אין אישור לרכישת כסא לחבר סגל חדש מכספי המוסד), מכונות קפה וכד' לא ניתן לרכוש ריהוט לבית החוקר עבודות אב"ת יאושרו במעבדות בלבד ובמקרים מסויימים במשרדו של החוקר בפקולטה לא יאושרו עבודות בינוי או רכישות לאיזורים בבניין הפקולטה שאינם מוגדרים למחקר 	<p>רכישות ריהוט, מוצרי חשמל וציוד שאיננו לצרכי מחקר, עבודות באמצעות אגף בינוי ותחזוקה (אב"ת)</p>
<ul style="list-style-type: none"> נדרש מכתב הסבר של החוקר לצורך בהוצאה והקשר למחקר לא מדובר על מצלמות אינטרנט למחשב 	<p>רכישת מצלמה דיגיטלית</p>
<ul style="list-style-type: none"> חלפו פחות משנתיים מסיום לימודיו של הסטודנט בטכניון הסטודנט נוסע לבדו לכנס להצגת המחקר, כמייצג קבוצת המחקר 	<p>תשלום כנס לסטודנט לשעבר</p>
<ul style="list-style-type: none"> לצרף הסבר החוקר על הקשר של הקורס למחקר מיועד לסטודנט השייך לקבוצת המחקר לצרף את תכנית הקורס ולציין: סכום, מס' תקציב לחיוב, מיקום הקורס, מועדים, פרטי חשבון בנק לביצוע התשלום באחריות החוקר והסטודנט לקבל אישור העדרות מבי"ס לתארים מתקדמים תשלום קורס עבור עובד מקבוצת המחקר: נדרש לצרף מידע זהה למידע הנדרש בגין סטודנט, אך בנוסף נדרש לקבל אישור משאבי אנוש 	<p>תשלום עבור קורס / סדנה / השתלמות לסטודנטים</p>

סוגי הוצאות עם דרישה למכתב הסבר

← הוצאות הקשורות למחקר
← הוצאות אקדמיות
← חיוב תקציבי מוסד / טכניון 2070
← חיוב תקציבי טכניון

הדרישה	סוג ההוצאה
<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות מאושרות לקבוצת המחקר/צוות הפקולטה בלבד, ללא מתלווים • פעם בשנה, עד 300 ₪ + מע"מ למשתתף. יש לצרף רשימת משתתפים • ניתן לחייב תקציבים גמישים. אין לחייב תקציב החזרים • בהוצאות ימי גיבוש ללא פעילות העשרה, התקציב יחוייב במס עודפות על כל ההוצאה כולל מע"מ • באחריות החוקר וצוות המחקר לקבל אישור מיחידת בטיחות 	יום גיבוש צוות המחקר
<ul style="list-style-type: none"> • הוצאות שצפויות בחיוב מס עודפות: כגון הוצאות כיבוד ואירוח, כנסים, קורסים • הוצאות הדורשות בקרת משאבי אנוש: עובדים לשעבר יועצים למחקר ונותני שירות 	הוצאות שלא מותרות עם הזמנת רכש, אלא העברת חשבונית ספק אל מתאם המחקר – תשלום ישיר ע"י הנהלת חשבונות
<ul style="list-style-type: none"> • מתנות לאורחים • הוצאות אירוח בגין: טיולים, מדריך, כניסות לאתרים וכד' • הוצאות הקשורות לבני משפחה או מתלווים. יוצא דופן אירוח אורחים מחו"ל במסעדה: ההוצאה בגין בני זוג היא הוצאה מוכרת • מתנות או הטבות לעובדים שלא במסגרת השכר. יש אישור לזרי פרחים (או הוצאה שוות ערך) לכבוד לידה או חו"ח אבל 	דוגמאות לסוגי הוצאות לא מותרות ע"ח תקציבים המנוהלים ברשות המחקר

כל הוצאה חריגה או הוצאות שניתן לפרש שאינן לצרכי מחקר-יש להעביר מכתב הסבר