

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
- ✓ הוכחת תשלום : קבלה / דף פירוט כרטיס אשראי
- ✓ טופס ראשי: בקשת החזר הוצאות

- בכל בקשת החזר נדרש: **מס' תקציב לחיוב ואישור בחתימת בעל 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 סמלית למפגשי קבוצה לדיון בנושאי המחקר מס' פעמים בודדות במהלך השנה

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>(קישור לטופס במחלקת רכש - 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 	<p>טופס רישום ציוד</p>
	<p>• לרשום בספריה ולצרף לבקשת ההחזר את אישור הספרנית כולל מס' מק"ט בספריה</p>	<p>רישום ספרות מקצועית כולל ספרים-דיגיטלים - בוטל הצורך לרישום ספרות בהחזרי הוצאות</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • במידה ומבקש החזר הוא סטודנט, יש לציין האם הציג בכנס • לצרף תכנית הכנס - שם הכנס, מקום ותאריכים • לצרף חשבונית ע"ש מוסד הטכניון וקבלה 	<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: תשלום לסטודנט ע"י מוסד הטכניון. • בקשת החזר בגין נסיעה ברכב פרטי: התשלום לסטודנט יבוצע ע"י הטכניון ויחייב את תקציב המוסד 	<p>החזרי הוצאות לסטודנטים משתלמים</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. 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 מהתחשבנות נסיעה לחו"ל • עד 500 ₪ לחודש או עד סכום החשבונית • 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
(נוהל 4.1 בנהלי רשות המחקר)	<ul style="list-style-type: none"> • סכום מירבי להוצאה 600 ₪ כולל מע"מ 	הוצאות באמצעות קופה קטנה

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 (עד למקסימום 2,500 ₪), מכונת 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 אגף בינוי ותחזוקה (אב"ת)</p>
<ul style="list-style-type: none"> נדרש מכתב הסבר של החוקר לצורך בהוצאה והקשר למחקר 	<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 (ללא אישור לסטודנטים מבי"ס בינ"ל או סטודנטים לתואר ראשון) 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 (הנוכחית) בלבד, ללא מתלווים • פעם בשנה, עד 300 ₪ + מע"מ למשתתף • יש לצרף רשימת משתתפים ותכנית יום הגיבוש • ניתן לחייב תקציבים גמישים. אין לחייב תקציב החזרים • באחריות המארגן/החוקר לקבל אישור יחידת הבטחון לפעילות מחוץ לקמפוס • מס עודפות: ימי גיבוש פטורים ממס עודפות, פרט למקרים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ימי גיבוש הכוללים כיבוד בלבד, ללא פעילות העשרה ▪ ימי גיבוש המתקיימים בשעות שאינן שעות העבודה המקובלות ▪ התקציב יחוייב במס עודפות בשיעור 45% על כל ההוצאה כולל מע"מ 	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 נדרשת העברת חשבונית אל מתאם המחקר
<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 • כנסים וקורסים לסטודנטים מבי"ס בינ"ל או סטודנטים לתואר ראשון 	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

בעלי תפקידים במוסד הטכניון המטפלים בהוצאות המחקר

– כולל רישומים בתקציבי טכניון 2070

החזרי הוצאות וקופה קטנה

נוהל קופה קטנה-מוסד הטכניון

נוהל קופה קטנה- טכניון 2070

תשלומים לספקים בארץ

נוהל חשבונית דיגיטלית

**תשלומי העברה בנקאית
במט"ח ותשלומים בכרטיס
אשראי של מוסד הטכניון +**

טכניון 2070

נוהל תשלום ספקים

באשראי

קרן ענבה אביטל רייפן

מחלקת כספים וכלכלה

073-3785480

תשלומי המוסד בגין החזרי הוצאות
וקופה קטנה.

יוצא דופן:

החזר הוצאות למשתלמים בגין נסיעה
ברכב פרטי איננו מתבצע במוסד הטכניון,
אלא מועבר ע"י מתאם המחקר לביצוע
בטכניון, לאחר שאישר תקציבית

נופר ברזאני אנה קודיק

ויקטוריה קפלון

מחלקת כספים וכלכלה 073-3782575 / 3784246

-כנסים בארץ (כולל כנס וירטואלי)
-קורסים הקשורים למחקר
-תשלום חשבוניות ספקים ללא
הזמנת רכש, כולל חשבוניות עם
חיתום דיגיטלי

שרונה הנדל

מחלקת כספים וכלכלה

073-3781715

-כנסים בחו"ל (כולל כנס וירטואלי)
-פרסום מאמר
-דמי חברות באגודות מקצועיות
-ספרות מקצועית

רשות המחקר - אנשי קשר בנושאים הקשורים לטיפול בהוצאות בתקציבים המנוהלים ברשות המחקר

מייל	טלפון 073-378-	אחריות טיפול	נושא
nsharon@trdf.technion.ac.il	1715	שרונה הנדל כספים וכלכלה מוסד הטכניון	בירורים ותשלומים לספקים בחו"ל בנושאים: דמי חבר, פרסום מאמר, תשלום לעריכת מאמר הפנייה לבנק לקבלת הקצבה לנסיעה לחו"ל
anna.kudik@trdf.technion.ac.il kviktoriya@technion.ac.il	4246 2575	אנה קודיק ויקטוריה קפלון כספים וכלכלה מוסד הטכניון	בירורים ותשלומים לספקים בארץ כולל תשלום דמי רישום לכנס בארץ
akeren@technion.ac.il raiffen@trdf.technion.ac.il	5480 1340	קרן ענבה אביטל רויפן כספים וכלכלה מוסד הטכניון	בירור בנושא החזרי הוצאות וקופה קטנה
orlikeinan@trdf.technion.ac.il	4257	אורלי קינן כספים וכלכלה מוסד הטכניון	הפקת חשבוניות על עבודות מעבדה לגורמי חוץ
shlafmanr@technion.ac.il	2766	רחל שלפמן כספים וכלכלה מוסד הטכניון	העברת תשלומים והוצאות בין מוסד הטכניון לבין הטכניון 2070 או הטכניון 3000 (כגון: תשלום לכנס לזכות תקציב המתנהל בטכניון)
aefrat@technion.ac.il	1581	אפרת אביגוש כהן רשות המחקר מוסד הטכניון	תמחור מעבדות
adiz@trdf.technion.ac.il	3684	עדי זעבוב רשות המחקר מוסד הטכניון	שליחת דו"חות מדעיים למממן טיפול באישורי שבתונים של חברי סגל
kayellet@technion.ac.il	2560	איילת קטלן לשכת הסגל-טכניון	בקשות להשתלמות פוסט-דוקטורנטים אירוח לזמן ארוך (מעל 30 יום)
incoming@int.technion.ac.il	2964	אורנה הילמן ביה"ס הבינלאומי-טכניון	אירוח סטודנטים מחו"ל המגיעים להתנסות במחקר
ilan.ma@technion.ac.il edorit@technion.ac.il	2619 3119	אילן ממן דורית אלבז מחלקת רכש-טכניון	רישום במדור ציוד לצורך החזר הוצאות ברכישת ציוד למחקר
tami@trdf.technion.ac.il	4861	תמי ערמון מערכות מידע מוסד הטכניון	מתן הרשאות בסאפ בתקציבים המנוהלים ברשות המחקר
alizap@technion.ac.il yamitm@technion.ac.il enatalia@technion.ac.il orlikeinan@trdf.technion.ac.il	4256 3515 5713 4257	עליזה פינטו ימית הרמן נטליה פרימוב אורלי קינן כספים וכלכלה מוסד הטכניון	התחשבות לאחר נסיעה לחו"ל בתפקיד ע"ח תקציבי מוסד הטכניון: חברי סגל, סטודנטים ועובדים