



נוהל 2.7
9.1.2007

החזר הוצאות למשתלמים

במקרים בהם מנחה מעוניין להחזיר למשתלם הוצאות בגין מחקר אשר המשתלם שילם מכספו, יש לפעול כדלהלן:

החזרי הוצאות באמצעות מוסד הטכניון במקרים הבאים:

- כנגד קבלות עד 400 ₪
 - כנגד קבלות מעל 400 ₪ הרשומות אל מוסד הטכניון
- יש להמשיך ולהעביר דרך קופה קטנה בפקולטה/מחלקה או באמצעות בקשה להחזר הוצאות של מוסד הטכניון.
אין לשלם למשתלם החזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי באמצעות קופה קטנה (אף לא כנגד חשבונית דלק), אך ניתן להחזיר למשתלם עלות כרטיסי נסיעה בתחבורה ציבורית כנגד קבלות (מקופה קטנה).

החזרי הוצאות באמצעות הטכניון במקרים הבאים:

- נסיעה ברכב פרטי
 - כנגד קבלות מעל 400 ₪ שאינן רשומות אל מוסד הטכניון
1. המנחה-חבר הסגל ימלא טופס "החזר הוצאות למשתלם". עליו לפרט את שם המשתלם, ת.ז., סעיף ההוצאה (כגון: כנס, חומרים אזילים, ציוד משרדי, נסיעות וכד'), סכום עבור כל סעיף הוצאה ומסי תקציב לחיוב. על המנחה לצרף חשבונית / קבלות בגין ההוצאות שיש להחזיר למשתלם.
 2. יו"ר הועדה ללימודי מוסמכים בפקולטה יאשר את ההחזר ע"ג הטופס.
 3. המנחה יעביר את הטופס והאסמכתאות לאישורו של מתאם המחקר. לאחר מתן האישור התקציבי, יעביר מתאם המחקר את הטופס והמסמכים לראש אגף הכספים בטכניון.
 4. אגף הכספים בטכניון יעביר תשלום למשתלם ובמקביל יוציא תעודת חיוב לרשות המחקר לחיוב התקציב שאושר.

בבקשות להחזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי של המשתלם, יש לרשום בטופס "החזר הוצאות למשתלם" את הסכום המבוקש בלבד, ללא ציון כמות הק"מ. פירוט של היעד, מטרה וכמות הק"מ יצויינו בטופס נפרד "דו"ח הוצאות נסיעה משתלם". על המשתלם לחתום על טופס הנסיעה ולהגישו לאישור וחתימת המנחה ויו"ר הועדה ללימודי מוסמכים.

בברכה,

מנהלת רשות המחקר

עמוד 1 מתוך 1