



נסיעות לחו"ל (בתפקיד/השתלמות) של עובדי טכניון (כולל עובדי סגל מנהלי בכיר)

בקשה לאישור נסיעת השתלמות בחו"ל לעובדים

שם הנוסע: ת.ז.
 פקולטה/מח': טל' פנימי:
 טל' נייד: כתובת דוא"ל:
 פרטי חשבון הבנק של הנוסע (יש למלא באם הנתונים אינם ידועים לחשבות הטכניון):

מטרת הנסיעה: יש לפרט מהי הפעילות המתבצעת וכן תאריכים מדויקים ומקומות עבור כל פעילות בנפרד

(א) השתלמות מדעית/מקצועית (ב) השתתפות בכינוס (ג) אחר (נא פרט)
 יש לצרף תכנית השתלמות, כנס או אירוע בהקשר למטרת הנסיעה

יום ותאריך יציאה: יום ותאריך חזרה: ארץ:

לידיעתך, אם נסיעתך כרוכה בחשיפה אפשרית לקרינה, עליך להסדיר את הנושא עם יחידת הפס"ק בטכניון בטלפון – 4392,5664.

הסכום המבוקש לנסיעה לפי אומדן ההוצאות כדלהלן:

- כרטיסי טיסה -ישולמו ישירות לסוכן הנסיעות.
 הכרטיסים יירכשו רק דרך סוכן נסיעות מתוך הרשימה המתפרסמת [באתר הטכניון](#). \$
- נסיעות פנים \$
- דמי הרשמה לכנס \$
- אש"ל – (כולל "לינה ללא קבלות") \$..... X ימים \$.....
- הוצאות לינה עם קבלות \$..... X ימים \$.....
- הוצאות לינה עם קבלות \$..... X ימים \$.....
- תוספות אש"ל ללא קבלות לימים הנ"ל של "לינה עם קבלות" \$..... X ימים \$.....
- שכירת רכב עם קבלות \$..... X ימים \$.....
- הוצאות ביטוח נסיעות לחו"ל¹ \$..... X ימים \$.....
- הוצאות אחרות (נא לפרט) \$.....
- סה"כ \$.....

¹ באחריות העובד להסדיר בעצמו ביטוח נסיעות (גוף ורכוש) בהחזר מהטכניון, בהתאם להצגת חשבונית תשלום.



נסיעות לחו"ל (בתפקיד/השתלמות) של עובדי טכניון (כולל עובדי סגל מנהלי בכיר)

מידע מפורט על תקרת ההוצאות המוכרות ראה בטופס [הוצאות מוכרות בנסיעה לחו"ל](#)

באתר האינטרנט של חשבונות הטכניון: <http://mishne.net.technion.ac.il>

לפי הוראות מס הכנסה הוצאות נסיעה לחו"ל, לרבות אש"ל, מוכרות רק אם הוצאו בפועל ולא מומנו ע"י מקור אחר. לאור זאת הריני מצהיר כי:

○ הוצאותיי ימומנו כדלקמן:

..... תקציבי טכניון

..... תקציבי מוסד

..... גורם אחר (נא לפרט)

○ עבור לינה : שם המממן הסכום \$.....

..... עבור כרטיס טיסה : שם המממן הסכום \$.....

..... עבור אש"ל : שם המממן הסכום \$.....

○ הוצאותיי לא ימומנו ע"י גורם אחר.

אם אקבל תמיכה כספית נוספת עבור נסיעה זו במועד מאוחר ממועד הגשת בקשה זו, אני מתחייב

לדווח עליה לחשבונות הטכניון. אי דיווח ייחשב כהפרה של פקודת מס הכנסה.

חתימת הנוסע: _____ תאריך: _____

אישורים-

מאושר (*) אש"ל לתקופה מ- _____ עד _____

סה"כ הסכום המאושר להחזר הוצאות נסיעה זו (ניתן לצרף פירוט לפי סוגי הוצאה) \$.....

חתימת ראש היחידה / אחראי התקציב:

לתקציב מס': _____ חתימה: _____ תאריך: _____

לתקציב מס': _____ חתימה: _____ תאריך: _____

לתקציב מס': _____ חתימה: _____ תאריך: _____

אישור המשנה הבכיר/ המשנה לנשיא למחקר (בהתאם לסוג התקציב המממן) _____

תאריך _____

אישור אגף משאבי אנוש: _____ תאריך: _____

אישור אגף תקציבים: _____ תאריך: _____

(*) ימולא ע"י אגף משאבי אנוש.

• לקבלת מידע מפורט באשר להוצאות המוכרות ראה טופס [הוצאות מוכרות בנסיעה לחו"ל](#)

• רשימת [משרדי הנסיעות](#)

• אם ברצונך להשתמש במימון חלקי מתקציב מחקר יש למלא טופס

[בקשה לאישור נסיעה לחוץ לארץ בתפקיד – מימון מתקציב מחקר המנוהל במוסד הטכניון](#)