

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : כס-017-א-14	
תאריך : 3 פברואר 2014	סטאטוס : אושר	כספים
עמוד 1 מתוך 3	שם הכותב : מר צביקה קרני	נוהל נסיעות לחו"ל לצורך שיתופי פעולה והוצאות כיבוד בחו"ל ובארץ של נשיא / מנל"א

#### 1. כללי

לצורך שיתופי פעולה וקידום המכללה, נדרשים הנשיא והמנל"א לנסיעות לחו"ל וכן להוצאות לצורך כיבודים של אורחים בארץ או בחו"ל.

#### 2. מטרה

מטרת הנוהל היא פירוט תהליך הגשת הבקשה, אישורה והחזרי ההוצאות.

#### 3. מסמכים ישימים ודרישות חוק

3.1. פקודת מס הכנסה.

3.2. תקנות ניהול ספרים.

#### 4. הגדרות

4.1. **שיתופי פעולה** - שיתופי פעולה עם גורמים שונים למען קידום המכללה.

4.2. **כיבודים** - אירוח גורמים שונים בארץ או בחו"ל.

#### 5. אחריות

5.1. האחראי להפעלת הנוהל הינו מנהל הכספים של המכללה.

#### 6. שיטה

##### 6.1. נסיעות הנשיא לחו"ל לצורך שיתופי פעולה

6.1.1. מדי שנה, בהתאם לתכנית שיגישו הנשיא / המנל"א, יוקצה תקציב שנתי לנסיעותיהם לחו"ל.

6.1.2. הנשיא / המנל"א יגישו את הבקשה לכל נסיעה, בכתב בצורה חופשית, עם תיאור פרטי הנסיעה, מטרתה והעלות המשוערת.

6.1.3. אישור כל נסיעה במסגרת התקציב יהיה ע"י יו"ר הוועד המנהל.

6.1.4. בחזרתם יגישו הנשיא / המנל"א דו"ח כספי על ההוצאות בהתאם לנהלים הקיימים במכללה. הדיווח יעשה על גבי טופס מתאים (נספח א').

6.1.5. בחזרתם יגישו הנשיא / המנל"א דיווח מילולי על תוצאות הנסיעה.

6.1.6. אם ניצל הנשיא / המנל"א את מלוא התקציב השנתי שהוקצה עבור הנסיעות לחו"ל, ויש צורך בנסיעה נוספת, יפנה בקשה לאישורה אל יו"ר הוועד המנהל.

##### 6.2. הוצאות אירוח וכיבוד.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : כס-017-א-14	
תאריך : 3 פברואר 2014	סטאטוס : אושר	כספים
עמוד 2 מתוך 3	שם הכותב : מר צביקה קרני	נוהל נסיעות לחו"ל לצורך שיתופי פעולה והוצאות כיבוד בחו"ל ובארץ של נשיא / מנל"א

6.2.1. האירוח יכול להתבצע בארץ או בחו"ל.

6.2.2. אם האירוח (בארץ או בחו"ל) יתקיים עם בני/בנות זוג של האורחים, הנשיא/המנל"א רשאי יהיה לצרף גם את בת זוגו, ויהיה זכאי לקבל החזר עלות האירוח עבורה.

## 7. הגדרת התהליך

פעילות מס'	הפעילות	מועד אחרון לביצוע	אחראי ביצוע	מסמכים
1	הגשת תוכנית נסיעות צפויה ע"י הנשיא / המנל"א	עד חודש אוגוסט בכל שנה	הנשיא והמנל"א	
2	הקצאת חלק מהתקציב השנתי לצורך נסיעותיהם של הנשיא והמנל"א לחו"ל	קביעת התקציב השנתי	מנהל הכספים	
3	הגשת בקשה בכתב לנסיעה לחו"ל	חודש לפני הנסיעה	הנשיא / המנל"א	
4	אישור הבקשה לנסיעה לחו"ל	שבוע לפני הנסיעה	יו"ר הוועד המנהל	
5	הגשת דו"ח כספי על ההוצאות	שבועיים לאחר החזרה ארצה	הנשיא / המנל"א	נספח א
6	הגשת דיווח מילולי מפורט על מהות הפעילות	חודש לאחר החזרה ארצה	הנשיא / המנל"א	
7	הגדלת התקציב במידת הצורך		יו"ר הוועד המנהל	


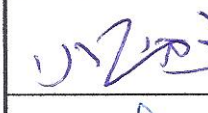
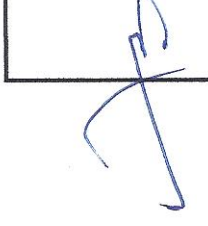
## 8. מדדים

8.1. הוצאה בפועל מול תקציב שנתי הנדרש לצורך מימון נסיעות הנשיא לחו"ל

8.2. הוצאה בפועל מול תקציב שנתי הנדרש לצורך מימון כיבודים.

		<b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College 
מהדורה : 01	מס' נוהל : כס-017-א-14	
תאריך : 3 פברואר 2014	סטאטוס : אושר	כספים
עמוד 3 מתוך 3	שם הכותב : מר צביקה קרני	נוהל נסיעות לחו"ל לצורך שיתופי פעולה והוצאות כיבוד בחו"ל ובארץ של נשיא / מנל"א

9. חתימות

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	מר צביקה קרני	10.2.14	
בודק	מר צביקה קרני	10.2.14	
מאשר	פרופ' אריה מהרשק	10.2.14	

**דו"ח כספי על ההשתלמות**

**הנחיות למילוי הטופס:**

- ◆ יש להגיש את הטופס תוך 30 יום מסיום ההשתלמות.
- ◆ יש למלא את הטופס במלואו.
- ◆ יש לצרף את הקבלות.
- ◆ יש להעביר את הטופס בצירוף הקבלות למחלקת הכספים.

אל: מחלקת הכספים.

מאת: \_\_\_\_\_

השתלמות מס'.....

**1. פרטים אישיים**

שם משפחה: _____	שם פרטי: _____
מס' ת"ז: _____	מחלקה: _____
טלפון בעבודה: _____	טלפון בבית: _____

**2. פרטי ההשתלמות**

שם ההשתלמות (כנס, סמינר, יום עיון, קורס): \_\_\_\_\_

הוצאות ההשתלמות:

סעיף	סכום שאושר כנגד קבלות	סכום שאושר ללא קבלות	קבלות הוגשו ע"ס	סכום לתשלום
דמי השתתפות				
כרטיסי טיסה				
נסיעות בתחבורה ציבורית				
לינה				
כלכלה				
סה"כ				

קבלתי מימון מוקדם בסכום של: \_\_\_\_\_

הערות:

---



---



---

תאריך: \_\_\_\_\_ שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

