

## טופס דיווח הוצאות לאחר נסיעה TRV-

פקולטה: \_\_\_\_\_ בית ספר: \_\_\_\_\_ שם: \_\_\_\_\_ ת.ז: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_  
אימייל: \_\_\_\_\_ תאריך יציאה מהארץ \_\_\_\_\_ תאריך חזרה לארץ \_\_\_\_\_

### מלאו את הטופס וצרפו אישורים נלווים בהתאם להנחיות אופן מילוי הטופס בעמוד הבא.

#### יש לסמן בדוח את כל הוצאות הנסיעה כולל את אלה שניתנו במקדמה.

#### 1. כרטיס טיסה (יש לצרף כרטיסי עליה למטוס ואישורים נדרשים נוספים לפי דף ההנחיות)

- ☐ כרטיס טיסה שולם לסוכנות נסיעות ישירות באמצעות האוניברסיטה  
☐ רכשתי באופן עצמאי מסוכנות נסיעות או באינטרנט  
☐ רכשתי באופן עצמאי וכולל יעד נוסף שאינו אקדמי  
☐ קיבלתי מימון מגורם חיצוני

#### 2. אש"ל- לינה וכלכלה

- ☐ לינה שולמה לסוכנות נסיעות ישירות באמצעות האוניברסיטה \*  
☐ מימנתי את הלינה \* [מצורפות קבלות] - מספר לילות: \_\_\_\_\_  
☐ ספקה לי לינה \* - מספר לילות: \_\_\_\_\_  
☐ אש"ל ללא קבלות- מספר לילות: \_\_\_\_\_  
\* תינתן תוספת דמי כלכלה ☐ \* לא נדרשת תוספת דמי כלכלה

#### 3. הוצאות נוספות

- ☐ נסיעות – בציון היעדים  
☐ דמי רישום לכנס ☐ עלות דמי הרישום כוללת לינה (\* תינתן תוספת דמי כלכלה, סמנו מעלה אם לא נדרשת תוספת כלכלה)  
☐ דמי חברות  
☐ תקשורת - החזר מקשרי מדע בלבד  
☐ ביטוח בריאות  
☐ רכב שכור באישור דיקן. מספר ימים: \_\_\_\_\_  
☐ הוצאות נוספות: \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

#### 4. במידה ויש הפרש לזכותי בתום ההתחשבות:

- ☐ אני מעוניינת בהחזרים, שיועבר לחשבון הבנק בו מופקדת המשכורת.  
☐ אני לא מעוניינת בהחזרים נוספים לנסיעה, מעבר למקדמה שקיבלתי מראש.

#### 5. הנני מצהירה:



א. ☐ לא קיבלתי ☐ קיבלתי מימון מגורם חיצוני- טיסה/ לינה / כלכלה/ חלקי : \_\_\_\_\_

- ב. במידה ובחרתי לקבל החזר על ההוצאות שהוצאתי לכלכלתי בחו"ל (הוצאות אש"ל וכלכלה) מבלי להציג בגין קבלות לאוניברסיטה, הנני מצהירה כי כל הוצאות האש"ל, אשר בגין דרשתי מהאוניברסיטה החזר אש"ל, הוצאו בפועל על ידי לצורך ביצוע פעילותי האקדמית וכי אף גורם אחר לא נשא בהוצאות עבורי.  
ג. לא אעשה שימוש פרטי בנקודות הנוסע המתמיד שעשויות להיצבר בגין נסיעה זאת. במידה ואעשה שימוש שכזה אדווח למדור נסיעות וידוע לי כי אחויב במס על זקיפת שווי הטבה בשיעור 5% מעלות כרטיס הטיסה.  
ד. ההוצאות שיוכרו בפועל כפופות להנחיות מס הכנסה ולנהלי האוניברסיטה המצוינים בטופס ההתחשבות ובהנחיות.  
ה. הקבלות והאסמכתות הוגשו בהתחשבותי למדור נסיעות באוניברסיטת תל אביב בלבד, לצורך קבלת החזר.  
שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך הגשה: \_\_\_\_\_

## הנחיות לדיווח הוצאות לאחר נסיעה לחו"ל (התחשבות)

חברי סגל החוזרים מנסיעה אקדמית יגישו למדור נסיעות וזכויות אקדמיות את טופס דיווח ההוצאות לאחר נסיעה בצירוף המסמכים הרלוונטיים כמפורט בהמשך, וזאת לא יאוחר מ-30 יום מיום החזרה לארץ.

הוצאות יוכרו בהתאם לפעילות האקדמית המאושרת בבקשת הנסיעה, הגשת כל האישורים הנדרשים ובכפוף לנהלי האוניברסיטה ומס הכנסה. (תקציב מחקר: כפוף לנהלים והנחיות של בעל ורשות המחקר/תקציבנית) ❖  
❖ בגין כל הוצאה נדרשת יש להגיש חשבונית וקבלות מקוריות.  
❖ יש לכלול בדוח את כל הוצאות הנסיעה כולל את אלה שניתנו במקדמה.

### טיסה:

בכל התחשבות נסיעה יש לצרף את כרטיסי העלייה למטוס המקוריים (Boarding Pass), ניתן להעביר בפורמט דיגיטלי מודפס ומסלול הטיסה (Itinerary / E-Ticket).

להלן הנחיות נוספות בהתאם לסוגי כרטיסי הטיסה:

- כרטיס טיסה שולם לסוכנות נסיעות ישירות באמצעות האוניברסיטה – צרפו את כרטיסי העלייה למטוס המקוריים.
- כרטיס נרכש באופן עצמאי מסוכנות נסיעות - יש לצרף חשבונית (invoice) + קבלה (receipt).
- כרטיס נרכש באופן עצמאי באינטרנט - יש לצרף אישור הזמנה + קבלה/אישור תשלום.
- כרטיס נרכש באופן עצמאי וכולל יעד נוסף שאינו אקדמי -  
יש לצרף חשבונית + קבלה + הצעת מחיר מקבילה \*\* + כרטיסי עלייה למטוס גם של היעד הפרטי.  
\*\* ההצעה המקבילה תבוצע באותו יום בו נרכש כרטיס הטיסה, מאותו גורם (סוכנות או אינטרנט) ובאותה חברה תעופה.  
ההצעה תכלול טיסה ליעד האקדמי בלבד ללא היעד הפרטי עם תאריכי יציאה וחזרה זהים לכרטיס שנרכש בפועל.
- כרטיס מומן ע"י גורם חיצוני - ניתן להעביר גם צילום כרטיסי עלייה למטוס או אישורי כניסה ויציאה מהארץ.

### אש"ל- לינה וכלכלה:

- לינה שולמה לסוכנות נסיעות ישירות באמצעות האוניברסיטה - תינתן תוספת דמי כלכלה לפי תעריף יומי קבוע.
- מימנתי את הלינה - יש לצרף חשבונית/ אישור הזמנה + קבלה/ אישור תשלום.  
תינתן תוספת דמי כלכלה לפי תעריף יומי קבוע.
- ספקה לי לינה – תינתן תוספת דמי כלכלה לפי תעריף יומי קבוע.
- אש"ל ללא קבלות – יינתנו דמי לינה וכלכלה לפי תעריף יומי קבוע ללא הצגת קבלות.

### הוצאות נוספות:

נסיעות במסגרת הפעילות האקדמית בלבד. יש לצרף קבלות מקוריות או כרטיסי נסיעה + פירוט יעדי נסיעה על גבי הקבלות או בדף נפרד.  
דמי רישום ודמי חברות - יש לצרף קבלה + טופס הרשמה.  
במידה ועלות דמי הרישום כוללת לינה, תינתן תוספת דמי כלכלה לפי תעריף יומי קבוע.  
תקשורת - הנדרשת לביצוע פעילות אקדמית. יש לצרף חשבונית + קבלה.  
ביטוח בריאות - יש לצרף פוליסה + קבלה.  
רכב שכור - מותנה באישור דיקן. יש לצרף חוזה השכרת הרכב + קבלות (קבלות דלק, חניה, אגרות כביש)

### נסיעות במהלך שבתון: בכפוף לבקשת נסיעה. יש להגיש את דוח ההוצאות בצירוף קבלות.

יוכרו הוצאות טיסה, דמי רישום, דמי חברות ונסיעות ביעד הכנס בלבד, למעט הוצאות רכב.

תעריפים ופרטים נוספים ניתן למצוא באתר מדור נסיעות.  
בעל/יות מינוי והרשאה יוכלו לצפות בפרטי ההתחשבות במערכת הERP