



ח' סיון תשע"ה

26 מאי 2015

אל : המשתלמים לתואר ד"ר בטכניון המועסקים בטכניון

מאת : אפרת רז, ראש אגף חשבות

הנדון: קרן קשרי מדע לדוקטורנטים בדרגת מורה נלווה המועסקים בטכניון

להלן ההנחיות לאופן ההתנהלות הכספית לפני/אחרי הנסיעה (כולל הדיווח שלאחר הנסיעה):

לאחר קבלת אישור המנל"א לנסיעה יש לפנות לאגף חשבות, בניין הסנאט קומה ג', בהתאם לפירוט שלהלן:

לביורור היתרה בקרן ובירוורים כלליים: גב' ישראלה מונסטרסקי, חדר 322, טל' 077-8871741 (פנימי – 1741)

או באמצעות הדוא"ל לכתובת: IsraelaM@dp.technion.ac.il

- **לסידורים הכספיים** (קבלת מקדמה ע"ח הנסיעה וכד') :
גב' דליה טבק, חדר 319 טל – 8292949
או באמצעות הדוא"ל tdalia@dp.technion.ac.il

- **לדיווח לאחר הנסיעה**: תוך **חודש** ממועד חזרה מהנסיעה יש להגיש דיווח לאגף חשבות בטכניון ולהמציא את המסמכים הבאים:
 - כרטיסי טיסה/כרטיסי עלייה למטוס או אישור כניסה ויציאה מהארץ.
 - קבלות על הוצאות כגון: דמי רישום לכנס, נסיעות, בתי מלון, השכרת רכב (כולל החוזה), ויזה ועוד.

הנחיות מפורטות בנושא הדיווח לאחר הנסיעה וההוצאות המוכרות בנסיעות לחו"ל ניתן למצוא באתר של אגף החשבות בטכניון בכתובת:

<http://mishne.net.technion.ac.il/files/2015/01/doc.2015>

לדיווח לאחר הנסיעה יש לפנות לגב' דליה טבק - חדר 319

טל. tdalia@dp.technion.ac.il 04-8292949



פדיון יתרות כספיות:

על מנת לפדות יתרות כספיות בקרן קשרי מדע, יש לפנות לגבי ישראלה מונסטרוסקי באגף החשבות ולהציג אישור גמר השתלמות לתואר דוקטור מבי"ס לתארים מתקדמים.

לתשומת לבך,

ניתן להזמין כרטיס הטיסה באחת מסוכנויות הנסיעות שמופיעה ברשימה שפורסמה. במקרה כזה ניתן להעביר את החשבונית לתשלום לטכניון, לצורך ביצוע התשלום ישירות לסוכנות הנסיעות (התשלום מותנה באישור לשימוש בכספי הקרן, וסכום יתרת הכספים שבקרן). בטרם ביצוע ההזמנה מומלץ לפנות למס' סוכנויות במקביל כדי לקבל מספר הצעות מחיר. במקרה בו מוזמן כרטיס טיסה **שלא** מאחת הסוכנויות שברשימה, על הנוסע לשלם ישירות לסוכנות ולפנות לטכניון לקבלת החזר כספי, בעת הגשת הדו"ח שלאחר הנסיעה.

בברכה,

אפרת רז