

## הוראות הנהלה

11

1

מספר ההוראה	שם ההוראה
05-014	נסיעות לחו"ל
בתוקף מתאריך פרסום	טפסים בתהליך
16.12.04 סעיף 6.3 עודכן ב-17.9.07 סעיפים 3.2.2 ו-8.3 עודכנו ב-17.7.16	<a href="#">טופס 013</a> - בקשה לאישור נסיעה לחו"ל <a href="#">טופס 093</a> - דיווח לאחר נסיעה לנוסעים מטעם האגף לקשרי חוץ <a href="#">טופס 116</a> - פירוט הוצאות כספיות בחו"ל
עמוד	תוכן עניינים
2	1. מטרה
2	2. הגדרות
3	3. הגשת בקשה לנסיעה לחו"ל ואישורה
4	4. נסיעות של חברי ההנהלה
5	5. נסיעות לצורך גיוס כספים מטעם האגף לקשרי חוץ
6	6. פתיחת תיק והזמנת כרטיסי טיסה
6	7. דיווח לאחר הנסיעה
7	8. בדיקת הקבלות וההתחשבות עם השיבה לארץ
9	9. נסיעה על חשבון תקציב מחקר/מיוחד/תקציב גמלאים (049)/ כספי החזרים (044)
11	10. נסיעה לחו"ל במימון גורם חיצוני

16.12.04

11

2

05-014

**הוראות הנהלה****1. מטרה**

- 1.1 הוראה זו קובעת את הנוהל לאישור **נסיעות לחו"ל** ואת כללי החזר ההוצאות בגין השהיה בחו"ל.
- 1.2 הוראה זו אינה חלה על נסיעות הממומנות מכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים **וכספי שבתון** להוציא טפסים 013 ו-116 המשמשים גם לנסיעות מכספי הקרן לקשרי מדע (כללים בנושא קרן קשרי מדע ושבתון ראו בתקנונים האקדמיים).
- 1.3 מובהר בזאת, כי על-פי התקנון האקדמי לקתדרות ודוכנים לא ניתן לממן הוצאות נסיעה מכספי ההקצבה שהועמדו לרשות המכהנים בקתדרה/דוכן.

**2. הגדרות**

- 2.1 נסיעה מינהלית
- נסיעה לחו"ל לצורך אחת מהמטרות המפורטות להלן:
- 2.1.1 **השתלמות בנושאים טכניים או מינהליים לצורך מילוי התפקיד באוניברסיטה.**
- 2.1.2 **השתתפות בכנסים מקצועיים ובספורים לימודיים.**
- 2.1.3 **לימוד טכניקות הפעלה, אחזקה ותיקון של ציוד הנרכש בחו"ל.**
- 2.1.4 **הכרת ציוד חדש שמוצע לרכוש בחו"ל.**
- 2.1.5 **גיוס כספים.**
- 2.1.6 **מילוי צרכים מינהליים אחרים של האוניברסיטה.**
- 2.2 חבר הנהלה
- נשיא, רקטור, סגני נשיא, סגן נשיא ומנכ"ל.
- 2.3 מנהל יחידה
- ראש אגף, מנהל מחלקה מינהלית, דיקן.
- 2.4 יחידת בת/מט"ח
- יחידות בחשבות אגף הכספים.

**3. הגשת בקשה לנסיעה לחו"ל ואישורה**

3.1 **נסיעות מינהליות של חברי סגל מינהלי/אקדמי או סטודנטים על חשבון תקציב רגיל/מיוחד ונסיעות מינהליות של חברי סגל מינהלי על חשבון תקציב מחקר, יובאו לאישור מראש של סגן נשיא ומנכ"ל בהמלצה של:**

3.1.1 **סגן הנשיא למחקר ולפיתוח** לגבי נסיעות של עובדי הרשות למחקר ופיתוח.

3.1.2 **ראש האגף לקשרי חוץ** לגבי נסיעות של עובדי האגף לקשרי חוץ.

3.1.3 **ראשי אגפים ומנהלי מחלקות מינהליות** לגבי נסיעות של עובדים ביחידות המינהל.

3.1.4 **דיקנים** לגבי נסיעות של עובדי הפקולטה/בי"ס ולגבי נסיעות של סטודנטים.

**3.2 האמור בסעיף 3.1 לעיל אינו חל על:**

3.2.1 נסיעות לצורך גיוס כספים במסגרת תוכנית האגף לקשרי חוץ; נושא זה ראה בסעיף 5 להלן.

3.2.2 נסיעות לחו"ל של חברי סגל אקדמי (לרבות הבאת אורחים) ושל סטודנטים לצורך מחקר/השתתפות בפעילות אקדמית על חשבון תקציב מחקר/מיוחד וכן חילופי סטודנטים, ונסיעות על חשבון תקציב גמלאים (049); נושא זה ראה בסעיף 9 להלן.

3.2.3 נסיעות על חשבון כספי החזרים (044), אשר יאושרו בהתאם לתהליך המפורט בסעיף 9 להלן ובכפוף לכללי כספי החזרים, המפורטים בהוראת הנהלה [21-002](#).

3.3 כחודש לפני מועד הנסיעה יש להגיש את הבקשה לנסיעה (כאמור בסעיף 3.1) לסגן נשיא ומנכ"ל באמצעות [טופס 013](#), וזאת לאחר שנרשמה התחייבות תקציבית.

3.4 לבקשת נסיעה לצורך השתלמות בחו"ל של חבר סגל מינהלי יש לצרף [טופס 048](#) "בקשה למענק הדרכה", חתום על-ידי העובד ומנהל היחידה (ראו הוראת הנהלה [05-013](#)).

3.5 סגן נשיא ומנכ"ל יחליט, לפי שיקול דעתו, האם לאשר או לדחות את הבקשה.

3.6 העוזר הבכיר של סגן נשיא ומנכ"ל יודיע למנהל היחידה על החלטת סגן נשיא ומנכ"ל. לבקשה שעליה הוחלט להיענות בחיוב, יצרף העוזר מכתב, המפרט את

מסגרת המימון המאושרת (מלא או חלקי) ואת תנאיה כמוצג להלן :

- 3.6.1 מימון כרטיס הנסיעה.
- 3.6.2 סכום מקסימלי המוקצב להוצאות שכר לימוד, להשתתפות בכנסים וכד'.
- 3.6.3 מספר ימי האש"ל בהתאם ל**תעריפים** המוכרים על-ידי מס הכנסה, אלא אם קבע סגן נשיא ומנכ"ל במפורש הסדר אחר.
- 3.6.4 סוג הביטוח.
- 3.6.5 מימון הוצאות אחרות (כולל הוצאות עודפות).
- 3.6.6 סעיף תקציבי לחיוב.
- 3.7 טופס הבקשה (**טופס 013**) והמכתב המאשר את הנסיעה ואת מסגרת המימון יועברו ליחידת מט"ח (ראה סעיף 6 להלן). העתק המכתב יועבר למנהל היחידה ולאגף משאבי אנוש; לאגף משאבי אנוש יצורף גם טופס ה"בקשה למענק הדרכה".
- 3.8 כל נסיעה לצורך גיוס כספים צריכה להתבצע באישור אגף קשרי חוץ, גם כשהמטרה היא גיוס כספים למכון או ליחידה כלשהי.

#### **4. נסיעות של חברי הנהלה**

- 4.1 הרקטור וסגני הנשיא יתאמו מראש את נסיעתם עם הנשיא.
- 4.2 לצורך נסיעות של חברי הנהלה, יכין העוזר הבכיר של סגן נשיא ומנכ"ל מכתב ליחידת מט"ח, ובו יפרט את ההוצאות בהתאם לתוכנית הנסיעה כדלהלן:
- 4.2.1 מימון כרטיס טיסה.
- 4.2.2 מספר ימי אש"ל מוערכים בהתאם ל**תעריפים** המוכרים על-ידי מס הכנסה.
- 4.2.3 הוצאות ביטוח.
- 4.2.4 מימון הוצאות אחרות.
- 4.2.5 סעיף תקציבי לחיוב.

**5. נסיעות לצורך גיוס כספים מטעם האגף לקשרי חוץ**

- 5.1 נסיעות לצורך גיוס כספים מטעם האגף לקשרי חוץ יתבצעו רק על-פי תוכנית שנתית/ חצי-שנתית (ראה סעיף 5.2), שתובא לאישור מראש בפורום לאישור נסיעות לחו"ל (ראה סעיף 5.3).
- 5.2 ראש האגף לקשרי חוץ יכין תוכנית נסיעות של הנשיא, חברי ההנהלה, עובדי האגף לקשרי חוץ ושליחים אחרים מטעם האגף למטרות גיוס כספים. התוכנית תכלול: שמות הנוסעים; יעדי הנסיעה; מטרות הנסיעה והנושאים שיטופלו במסגרתה; מועדים; הוצאות (לרבות כרטיסי טיסה); הוצאות אש"ל צפויות; הוצאות ביטוח וכיו"ב. התוכנית תתייחס לשנת העבודה הקרובה במתכונת חצי-שנתית או שנתית. אם תוגש במתכונת חצי-שנתית, תוגש לאחריה תוכנית נוספת לקראת המחצית השנייה של השנה.
- 5.3 פורום לאישור נסיעות לחו"ל
- 5.3.1 **צוות בראשות הנשיא ובהשתתפות הרקטור, סגן הנשיא לקשרי חוץ וסגן נשיא ומנכ"ל ישמש פורום לאישור נסיעות לחו"ל.** פורום זה ידון אחת לחודש בתוכנית הנסיעות כמפורט בסעיף 5.2 לעיל.
- 5.3.2 הפורום לאישור נסיעות לחו"ל ידון בין היתר בנסיעות רבות משתתפים, במספר ימי הנסיעה, בנסיעות בסופי שבוע (משך הנסיעה ייגזר מדרישות המשימה) וכן בבקשות חריגות כגון: צירוף בן/בת זוג לנסיעה.
- 5.4 **בהתאם לאישור הפורום (כאמור לעיל) יכין ראש האגף לקשרי חוץ מכתב ביצוע ליחידת מט"ח (ראה סעיף 6 להלן), ובו יפורטו ההוצאות כלהלן:**
- 5.4.1 מימון כרטיס טיסה.
- 5.4.2 מספר ימי אש"ל מוערכים בהתאם לתעריפים המוכרים על-ידי מס הכנסה.
- 5.4.3 הוצאות ביטוח.
- 5.4.4 מימון הוצאות אחרות בכפוף להצגת קבלות, אך לא יותר מ-\$500.
- 5.4.5 סעיף תקציבי לחיוב, כולל אישור על רישום התחייבות תקציבית.
- העתק המכתב יועבר לסגן נשיא ומנכ"ל טרם נסיעת העובד לחו"ל.** אם יחולו שינויים בתוכנית המאושרת, יפנה ראש האגף לקשרי חוץ לסגן הנשיא לקשרי חוץ לקבלת אישור חריגה מהתוכנית, וזאת בטרם יעביר את מכתב הביצוע ליחידת מט"ח.

**6. פתיחת תיק והזמנת כרטיסי טיסה**

- 6.1 ביחידת בת/מט"ח יפתחו תיק נסיעה ויכינו הוראת תשלום מטבע חוץ לבנק עבור הנוסע; וזאת לאחר שיבדקו ביצועו של חיוב מוקדם/בפועל בתקציב על מלוא סכום הנסיעה.
- 6.1.1 הנוסע יקבל מטבע על-פי ארץ היעד ובלבד שיהיה מטבע בר-המרה.
- 6.2 יחידת הבת/מט"ח תזמין את כרטיסי הטיסה רק מסוכנויות הנסיעה המורשות על-ידי האוניברסיטה; זאת להוציא נסיעות של חברי סגל אקדמי על חשבון תקציבי מחקר ומקרים חריגים שיאושרו על-ידי סגן נשיא ומנכ"ל. נכון למועד פרסום הוראה זו הסוכנויות המורשות הן "אופיר" ו"דיזנהאוז" (הממוקמות בקמפוסים). הזמנת כרטיסי הטיסה מסוכנויות הנסיעות תיעשה (על-ידי יחידת הבת/מט"ח באמצעות טופס הזמנת כרטיסי נסיעה, הכולל התחייבות תקציבית.
- 6.3 נשיא, רקטור וסגני נשיא רשאים לנסוע במחלקת עסקים בכל טיסה שמשכה למעלה מ-4 שעות. בעלי תפקידים אחרים ייסעו במחלקת תיירים. אישורים מיוחדים לנסיעה במחלקת עסקים יינתנו על-ידי סגן נשיא ומנכ"ל.
- 6.4 האמור בסעיף 6.3 לא יחול על חוקרים הנוסעים לחו"ל על חשבון תקציבי מחקר.
- 6.5 **צירוף של בן/בת זוג** לנסיעה לחו"ל במימון האוניברסיטה מותנה באישור בכתב ומראש של סגן נשיא ומנכ"ל/ פורום לאישור נסיעות לחו"ל (בנסיעות לצורך גיוס כספים מטעם האגף לקשרי חוץ).
- 6.6 הנקודות שיצבור הנוסע (כנוסע מתמיד) בנסיעותיו כאמור בהוראה זו, ישמשו אותו אך ורק לנסיעותיו האחרות בתפקיד, לרבות לשדרוג כרטיס הטיסה למחלקה גבוהה יותר.

**7. דיווח לאחר הנסיעה**

- 7.1 מנהל היחידה אחראי לוודא שחבר סגל מינהלי ששב מנסיעה מינהלית, יעביר:
- 7.1.1 תוך 14 יום ממועד שובו - **דווח בכתב** לסגן נשיא ומנכ"ל באמצעות מנהל היחידה. הדיווח יכלול את מטרות הנסיעה לחו"ל ואת תוצאותיה.
- 7.1.2 תוך 30 יום ממועד שובו - דו"ח פירוט של ההוצאות הכספיות

- ([טופס 116](#)), בצירוף הקבלות והספחים של כרטיסי הטיסה ליחידת בת/מט"ח.
- 7.2 **נשיא ורקטור** ידווחו על נסיעתם בפגישה שתיערך עם שובם בהשתתפות סגן הנשיא לקשרי חוץ.
- 7.3 **סגני נשיא, סגן נשיא ומנכ"ל** יכינו **דו"ח קצר בכתב** על נסיעתם. הדו"ח יוגש לנשיא, לרקטור ולראש האגף לקשרי חוץ.
- 7.4 **חברי הנהלה** יעבירו את הקבלות (לרבות הספחים של כרטיסי הטיסה) ופירוט ההוצאות הכספיות ליחידת בת/מט"ח תוך 30 יום ממועד שובם באמצעות [טופס 116](#)
- 7.5 ראש האגף לקשרי חוץ אחראי לוודא שהנוסעים לצורך גיוס כספים מטעם האגף יעבירו:
- 7.5.1 תוך 14 יום ממועד שובם - **דו"ח בכתב** לסגן הנשיא לקשרי חוץ ולראש האגף לקשרי חוץ, עם העתק לסגן נשיא ומנכ"ל. הדו"ח יוגש באמצעות [טופס 093](#), ויכלול פירוט של הפגישות, המטרות, תוצאות הנסיעה לחו"ל ופעולות מעקב נדרשות. טופס זה יימסר לנוסעים לצורך גיוס כספים עם יתר המסמכים, שיקבלו לפני נסיעתם מיחידת הבת/ מט"ח.
- 7.5.2 תוך 30 יום ממועד שובם - דו"ח פירוט של ההוצאות הכספיות ([טופס 116](#)), בצירוף הקבלות והספחים של כרטיסי הטיסה ליחידת מט"ח. הדו"ח והקבלות ייבדקו ויאושרו על-ידי האגף לקשרי חוץ **בטרם יועברו ליחידת המט"ח**.
- 7.6 אי-הגשת הקבלות תוך 30 יום תגרום לתחשיב אש"ל ללא קבלות, וההפרש - אם קיים - יוחזר במלואו תוך 30 יום על-ידי העובד, או ינוכה בתשלום אחד ממשכורתו של העובד.
- 8. בדיקת הקבלות וההתחשבות עם השיבה לארץ**
- 8.1 ביחידת בת/מט"ח יבדקו את הקבלות המוגשות והספחים של כרטיסי הטיסה מול ההקצבה שאושרה, ובהתאם לכללי מס הכנסה יערכו חישוב שיתייחס לסכום ההקצבה שאושרה ליום ולקבלות שהוגשו. ההחזרים הכספיים שיועברו בין שני הצדדים יינתנו בשקלים, בסכום השווה לשערו הגבוה (במזומן) של המטבע הרלבנטי ביום התשלום בפועל או במטבע חוץ - לפי רצונו של הנוסע. אם ההקצבה

ניתנה כהעברה בנקאית, השער הגבוה יהיה של העברות והמחאות.

8.2 תשלום האש"ל יינתן החל מיום היציאה, והוא מיועד לכיסוי הוצאות לינה וכלכלה. הוצאות כלכלה מתייחסות לארוחות בוקר, צהריים וערב וכן להוצאות קטנות הקשורות במילוי תפקידו של העובד. ביום החזרה תשלום האש"ל אינו כולל הוצאות לינה.

8.3 לא יינתן החזר אש"ל בגין הוצאות שמומנו באופן מלא או חלקי על ידי גורם כלשהו.

#### 8.4 שכירת רכב בחו"ל

8.4.1 במקרים חריגים ובכפוף לאישור מראש של סגן נשיא ומנכ"ל, יאושר לנוסע לשכור רכב בעת שהותו בחו"ל. ההחזר במקרה כנ"ל כפוף להצגת קבלות ולתעריף שנקבע כפטור ממס על-ידי רשויות המס.

8.4.2 בנסיעות של חברי סגל אקדמי על חשבון כספי מחקר (03X), תקציב גמלאים (049) וכספי החזרים (044), תיעשה שכירת הרכב בכפוף לקבלת אישור הדיקן, בכפוף לאמור בסעיף 9 להלן ובכפוף להצגת קבלות ולתעריף שנקבע כפטור ממס על-ידי רשויות המס.

#### 8.5 שיחות טלפון בתפקיד מחו"ל

8.5.1 שיחות טלפון בתפקיד מחו"ל יבוצעו באמצעות כרטיס חיוג הנהוג באוניברסיטה. ההוצאה תחול על תקציב השלוחה ביחידה כמקובל.

8.5.2 לא יוחזרו הוצאות בגין שימוש בטלפון סלולרי בחו"ל, למעט מקרים שבהם ניתן אישור מראש לכך על-ידי סגן נשיא ומנכ"ל או על-ידי הדיקן במקרים האמורים בסעיף 9 שלהלן.

8.5.3 יש להמעיט ככל האפשר מקיום שיחות טלפוניות מבתי המלון בשל עלותן הגבוהה.

8.6 כל החיובים של בית המלון בעת שהות במלון, להוציא לינה, יחולו על הנוסע, חוץ מנסיעות לצורך גיוס כספים מטעם האגף לקשרי חוץ, שבמסגרתן מארח הנוסע תורמים, שוחרים וכד' ראה סעיף 8.7 להלן.



- 8.7 נסיעות לחו"ל מטעם האגף לקשרי חוץ
- 8.7.1 ככלל, הזמנת אורחים למסעדות ו/או קניית מתנות ייעשו רק במקרים שהדבר נדרש ובעלות סבירה; זאת רק בתנאי שניתן אישור לכך בכתב מסגן הנשיא לקשרי חוץ או מראש האגף לקשרי חוץ.
- 8.7.2 מתנות - המתנות יירכשו בארץ ממלאי האוניברסיטה או מתנה ישראלית.
- 8.7.3 הזמנת אורחים למסעדה - הנוסע יידרש לפרט את שמות האורחים בטופס 093.
- 8.7.4 שיחות טלפון - שיחות טלפון מקומיות יבוצעו מבית המלון; שיחות אחרות ייעשו כאמור בסעיף 8.5 לעיל.
- 8.7.5 כביסה - רק כאשר משך השהות בחו"ל עולה על 4 ימים.
- 8.7.6 כל הוצאה חריגה תאושר רק בכפוף לקבלת אישור כתוב מראש מסגן הנשיא לקשרי חוץ או מראש אגף קשרי חוץ (ובכפוף להגשת קבלות).
- 8.7.7 חיוב התקציב בגין הוצאות עודפות יהיה כנדרש על-פי החוק והנחיות חשב האוניברסיטה.
- 8.8 ימי האש"ל שאושרו לחבר סגל מינהלי בגין נסיעתו לצורכי עבודה בחו"ל, יוכרו כתקופת עבודה. אין לדווח על עבודה בשעות נוספות במסגרת השהות בחו"ל. ימי ההיעדרות בגין ההשתלמות בחו"ל יוכרו כימי השתלמות בהתאם להסכמי השכר הקיבוצי.
9. נסיעה על חשבון תקציב מחקר/תקציב מיוחד/תקציב גמלאים (049)/כספי החזרים (044)
- 9.1 נסיעות לחו"ל של חברי סגל אקדמי (לרבות הבאת אורחים) ושל סטודנטים לצורך מחקר/השתתפות בפעילות אקדמית במימון כספי תקציב מחקר (03X) או תקציב מיוחד (046), וכן נסיעות על חשבון תקציב מחקר לגמלאים (049) או כספי החזרים (044) - יבאו לאישור מראש של הדיקן בהמלצת יו"ר החוג/מנהל המחלקה ובכפוף לאמור בסעיף 9.2 שלהלן.
- 9.2 אישור הוצאות נסיעה על חשבון התקציבים כאמור בסעיף 9.1 שלעיל, ייעשה על בסיס הסעיף התקציבי 451 המיועד לכך, בתנאי שיתרתו מספקת ומיועדת לנסיעה המבוקשת או מתאימה לה על פי הסכמות המממן.
- אישור הוצאות נסיעה מכספי החזרים יינתן בכפוף לכללי כספי החזרים המפורטים בהוראת הנהלה 21-002.

**תקצוב סעיף 451 9.3**

- 9.3.1 בתקציבי מחקר (03X) יתוקצב סעיף 451 על-ידי הרשות למחקר ולפיתוח בהתאמה לנסיעה המתוכננת, וזאת **על סמך הנחיה של בעל התקציב ובכפוף לקיום אחד מהתנאים האלה:**
- 9.3.1.1 אישור של המממן בחוזה או בכתב הסכמה ייעודי או בהצעת מחקר.
- 9.3.1.2 אישור בכתב של יו"ר ועדה אקדמית של מרכז מחקר לגבי סטודנט, משתלם או עובד מינהלי, הנוסעים במסגרת פעילות המרכז (המשך התהליך לגבי עובד מינהלי, ראה בסעיף 3.1 שלעיל).
- 9.3.1.3 אישור בכתב של סגן הנשיא למחקר ולפיתוח במקרים שלהלן:
- א. לנסיעת חבר סגל אקדמי או אורח - תמיד, אלא אם קיים האישור האמור בסעיף 9.3.1.1 שלעיל.
- ב. לנסיעת עובד מינהלי או סטודנט - תמיד, אלא אם קיים האישור האמור בסעיף 9.3.1.1 או 9.3.1.2 (המשך התהליך לגבי עובד מינהלי, ראה בסעיף 3.1 שלעיל).
- ג. לנסיעה מתקציב מחקר בכל מצב אחר, שלא הוגדר בסעיף 9.3.
- 9.3.2 בתקציב החזרים (044) יתוקצב סעיף 451 על-ידי אגף הכספים בהתאמה לנסיעה המתוכננת, בהתאם לכללי השימוש בכספי החזרים כמפורט בהוראת הנהלה [21-002](#).
- 9.3.3 בתקציבי מחקר לגמלאים (049) יתוקצב סעיף 451 על-ידי אגף הכספים בהתאם להנחיית החוקר בעל התקציב.
- 9.3.4 בתקציב מיוחד (046) יתוקצב סעיף 451 על ידי אגף הכספים בהתאם לאישור הגורם המממן.
- 9.4 יש להגיש את הבקשה לנסיעה כאמור (בסעיף 9.1 לעיל) לדיקן כחודש לפני מועד הנסיעה באמצעות [טופס 013](#), וזאת לאחר שנרשמה התחייבות תקציבית על-ידי יחידת בת/מט"ח.
- 9.5 הדיקן יודיע על החלטתו ליו"ר החוג/מנהל המחלקה/החוקר. על בקשה ([טופס 013](#)) שעליה החליט לענות בחיוב, יחתום ויעביר להמשך טיפול ליחידת הבת/מט"ח.

16.12.04 11 11 05-014

**הוראות הנהלה**

- 9.6 ביחידת הבת/מט"ח יפעלו לפתיחת תיק והזמנת כרטיסי טיסה (ראה סעיף 6 לעיל).
- 9.7 הנוסע יעביר תוך 30 יום ממועד שובו דו"ח פירוט של ההוצאות הכספיות בצירוף הקבלות והספחים של כרטיסי הטיסה ליחידת הבת/מט"ח ([טופס 116](#)).
- 9.8 ביחידת הבת/מט"ח יבדקו את הקבלות שיוגשו ויפעלו כאמור בסעיפים 7.6 ו-8.1 לעיל.

**10. נסיעה לחו"ל במימון גורם חיצוני**

נסיעה מינהלית לחו"ל במימון גורם חיצוני (להוציא מימון של שוחרי האוניברסיטה) טעונה אישור מראש של סגן נשיא ומנכ"ל.