

מספר הנוהל: 02-0210 בתוקף מתאריך: 15.06.2009 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 31.12.19 עמוד 1 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	כיבוד ואירוח	

1. **רקע**
בטכניון ובמוסד הטכניון למחקר ופיתוח נהוג להגיש כיבוד באירועים שונים או במהלך אירוח אורחי הטכניון. הוצאות הכיבוד ו/או האירוח צריכות להיות צנועות ולהלוך את אופיו הציבורי של הטכניון.
2. **מטרות**
 - 2.1 מטרת נוהל זה להגדיר כללים ועלויות של הוצאות כיבוד ואירוח באירועים שונים, לרבות מקום האירוח, מסי' מוזמנים, אופן ביצוע הזמנת כיבוד ואירוח, מימון ותשלום.
 - 2.2 נוהל זה אינו מתייחס להוצאות כיבוד ביוזמת הנהלת הטכניון (נשיא ומשנים) ובאירועי קורטוריון.
3. **הגדרות**
 - 3.1 **אירועים** - פעילויות המתקיימות בטכניון המשלבות לעיתים מוזמנים, כגון: טקסים אקדמיים, טקסי חגים, ישיבות מיוחדות, אירועי פרישה, ימי בית פתוח, ימי הכוון לסטודנטים ולחברי סגל ועוד.
 - 3.2 **כיבוד** - תקרובת המוגשת במהלך האירוע ובהתאם לאופיו. תקרובת זו יכולה לכלול: שתייה קרה/חמה, עוגות/עוגיות, מזון חם/ קר המוגש במזנון/בישיבה.
 - 3.3 **אירוח** - קבלת פנים לאורחי הטכניון, הכוללת ארוחה במסעדה/בית קפה/מקום אחר ונערכת בתוך או מחוץ לטכניון.
 - 3.4 **ראש יחידה** - ראש יחידה בעלת חשבון/תקציב בטכניון או במוסד הטכניון למחקר ופיתוח (מו"פ), כגון: דיקן פקולטה/ ראש מחלקה/ ראש אגף/ ראש יחידה מנהלית, המוסמך לאשר הוצאה מחשבון/תקציב בטכניון ובמוסד הטכניון למו"פ.
 - 3.5 **בעל תקציב** - ראש יחידה/ חוקר/ אחר שהוגדר כאחראי על תקציב מסוים.
 - 3.6 **עובד פורש** - עובד קבוע הפורש לגמלאות מהטכניון או ממוסד הטכניון למו"פ.
 - 3.7 **אורח** - מי שהוזמן ע"י הטכניון ואשר אינו עונה על הגדרת "עובד פורש" לעיל.
4. **סמכות ואחריות**
 - 4.1 ראשי יחידות אחראים להפצה וליישום הנוהל ביחידותיהם ולבקרה על ביצועו ביחידה.
 - 4.2 בסמכות ראשי יחידות ובעלי תקציב לאשר מימון לכיבוד מתקציב המאפשר הוצאה זו בהתאם למוגדר בנהל.
 - 4.3 באחריות תקציבני טכניון/מוסד הטכניון למו"פ לבדוק ולוודא שההוצאות בוצעו בהתאם למוגדר בנהל ולאשרן אך ורק במידה שאינן חורגות מהנהל.
 - 4.4 בסמכות סמנכ"ל משאבי אנוש וסמנכ"ל כספים לאשר חריגות.
5. **שיטה**
 - 5.1 **עקרונות**
כיבוד ואירוח בטכניון ובמוסד הטכניון יבוצע רק עפ"י נוהל זה ויוכר עבור האירועים והאירוח המפורטים בנספחים א' ו- ב' ובהתאם לאישורים ולמגבלות המפורטים בנספחים אלו.
 - 5.2 **סוגי אירועים/אירוח**
 - 5.2.1 האירועים שנוהל זה עוסק בהם הם אירועים המתקיימים בטכניון ובמוסד הטכניון למו"פ עבור סטודנטים, חברי סגל ועובדים.
 - 5.2.2 אירוח בנהל זה מתייחס לאירוח במסגרת שתוף פעולה מדעי, אירוח מרצה אורח מהארץ או מחו"ל וכיוצא בזה.
 - 5.3 **מקום האירוע/האירוח**
 - 5.3.1 לאירועים המתקיימים במהלך היום בקמפוס הטכניון או בפקולטה לרפואה יוגש כיבוד בהתאם למגבלות העלות המפורטות בנספח א'.
 - 5.3.2 **אירוח מתקציבי טכניון** - אירוח ייערך בטכניון כאשר שרותי האירוח במסעדת פורשהיימר פתוחים (לרוב, עד השעה 15:00) ובהתאם למגבלות המפורטות בנספח ב'.

<p>מספר הנוהל: 02-0210 בתוקף מתאריך: 15.06.2009 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 31.12.19 עמוד 2 מתוך 9</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>כיבוד ואירוח</p>		

- במקרה של אירוח קבוצת אנשים (מעל 8 איש) – ניתן לארח מחוץ לטכניון באישור ראש יחידה ובהתאם למגבלות המפורטות בנספח ב'.
- 5.3.3 אירוח מתקציבי מוסד – מארחים רשאים לארח במסעדת פורשהיימר או מחוץ לטכניון ובהתאם למגבלות המפורטות בנספח ב'.
- 5.3.4 מארחים מהפקולטה לרפואה רשאים לארח מחוץ לקמפוס בהתאם למגבלות המפורטות בנספח ב'.
- 5.4 טיפול בהזמנת כיבוד לאירועים
- 5.4.1 רכישת כיבוד
רכישת כיבוד לאירועים בטכניון תבוצע באחת מהדרכים הבאות:
- 5.4.1.1 הזמנת כיבוד מהספק, ללא תשלום עם מתן ההזמנה.
- 5.4.1.2 רכישת כיבוד בתשלום מיידי ישירות מספק (סופרמרקט/אחר) מלווה בקבלת חשבונית מס וקבלה.
- 5.4.2 תיעוד מידע למימון הכיבוד
מזמין הכיבוד או מי מטעמו יעביר לאחר האירוע את מסמכי רכישת הכיבוד, שיפורטו להלן, למחלקת חשבוניות באגף כספים בטכניון או במוסד הטכניון למו"פ, לפי העניין:
- 5.4.2.1 טופס אירוח (ראה נספח ג') שבו יפורט המידע הבא:
- 5.4.2.1.1 פרטי האירוע, כגון: שם המזמין, מקום, תאריך האירוע ונסיבות האירוע.
- 5.4.2.1.2 סה"כ מוזמנים לאירוע.
- 5.4.2.1.3 פרטי היחידה ופרטי התקציב לחיוב.
- 5.4.2.1.4 שם וחתומת בעל התקציב, המאשר את הוצאות האירוע.
- 5.4.2.2 חשבונית מס או קבלה (בהתאם לאופן הרכישה).
- 5.4.3 אופן התשלום לספק (עבור סעיף 5.4.1.1)
- 5.4.3.1 ספק הכיבוד ישלח חשבונית מס בגין הזמנת הכיבוד ישירות למזמין.
- 5.4.3.2 מזמין הכיבוד/האירוח יבדוק את החשבונית והתאמתה להזמנה שברשותו.
- 5.4.3.3 על מזמין הכיבוד להעביר החשבונית וטופס אירוח מאושרים ע"י בעל התקציב למחלקת חשבוניות באגף כספים או במוסד הטכניון למו"פ לביצוע התשלום לספק.
- 5.5 טיפול בהזמנת אירוח
- 5.5.1 אירוח בתוך הטכניון (במסעדת פורשהיימר)
יתבצע באחת מהדרכים הבאות:
- 5.5.1.1 לפני האירוח - שליחת טופס הזמנה מאושר וחתום ע"י בעל התקציב למסעדה.
- 5.5.1.2 במעמד האירוח - מתן כרטיס לזכאים במסעדה וקבלת קבלה להחזר הוצאות.
- 5.5.2 אירוח מחוץ לטכניון או בקמפוס הפקולטה לרפואה
יבוצע באמצעות תשלום באמצעי תשלום של המזמין וקבלת חשבונית מס.
- 5.5.3 תיעוד מידע למימון האירוח
- 5.5.3.1 במקרה של אירוח ששולם בפועל - בהתאם למפורט בסעיף 5.4.2 לעיל.
- 5.5.3.2 במקרה של הזמנת אירוח באמצעות טופס של מסעדת פורשהיימר (ראה נספחים ד' ו-ה') - יש לפרט את המידע הבא:
- 5.5.3.2.1 פרטי האירוח, כגון: שם המזמין, תאריך ושעת האירוח.
- 5.5.3.2.2 סה"כ מוזמנים לאירוח, האם יש אורחים מחו"ל.
- 5.5.3.2.3 סוג התפריט (רגיל/מיוחד)
- 5.5.3.2.4 פרטי התקציב לחיוב.
- 5.5.3.2.5 שם וחתומת בעל התקציב, המאשר את הוצאות האירוח.

מספר הנוהל: 02-0210 בתוקף מתאריך: 15.06.2009 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 31.12.19 עמוד 3 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	כיבוד ואירוח	

5.5.4. חיובים בגין האירוח במסעדת פורשהיימר

- 5.5.4.1. אחת לחודש, יועבר ע"י הנהלת חשבונות של מסעדת פורשהיימר, דו"ח לחיוב מרוכז (כולל מסי תקציב ועלויות) והעתקים של טפסי הזמנה חתומים ע"י בעלי התקציב למחלקת חשבונות באגף כספים בטכניון.
- 5.5.4.2. מחלקת חשבונות באגף כספים יחייבו יחידות טכניוניות, יעבירו חיובים למחלקת חשבונות במוסד הטכניון למו"פ ויזכו את תקציב פורשהיימר.

5.6. החזרי הוצאות

- החזר הוצאות כיבוד ואירוח במקרים שההוצאות שולמו ע"י המזמין (כפי שמפורט בסעיפים 5.4.1.2, 5.5.1.2 ו-5.2) יבוצע בהתאם למפורט כדלקמן:
- 5.6.1. החזר הוצאות כיבוד ואירוח יבוצע רק לאחר העברת חשבונית מס להחזר הוצאות וטופס אירוח מפורט (ראה סעיף 5.5.3) מאושרים וחתומים ע"י בעל התקציב למחלקת חשבונות באגף כספים או במוסד הטכניון למו"פ.
- ברשות המחקר יוחזרו הוצאות אירוח רק עד שנה אחורה מיום הגשת הבקשה להחזר.
- 5.6.2. החזר יוגבל לתקצוב לאורח ולמגבלות המפורטות בנספחים א' ו-ב'.
- 5.6.3. סכום החזר ישולם באחת מהדרכים הבאות:
- באמצעות מחלקת הנהלת חשבונות בטכניון או במוסד הטכניון למו"פ לחשבון הבנק.
 - מקופה קטנה (עפ"י נוהל 0103 – 03 : קופה קטנה) באם סכום החזר נמוך.
 - באמצעות זיכוי בתלוש השכר במידה והאירוח בוצע במסעדת פורשהיימר.

5.7. חיובי מס הוצאות עודפות על כיבוד

- 5.7.1. חיובי מס עודפות בגין הוצאות כיבוד ישולמו בהתאם לגוף המשלם באופן הבא:
- בטכניון - מתקציבי היחידות ויתווספו לעלות הוצאות הכיבוד.
 - במוסד הטכניון למו"פ - מתקציב חבר הסגל המארח ויתווספו לעלות הוצאות הכיבוד, להוציא עודפות במימון פרויקט אירופאי. במקרה של עודפות באירוח על פרויקט אירופאי, תקציב החזרים של החוקר יחויב במס עודפות.
- 5.7.2. מחלקת הנהלת חשבונות בטכניון או במוסד הטכניון למו"פ, לפי העניין, אחראיות לטפל בנושא חיובי המס.

6. תחולה ותוקף

נוהל זה תקף מיום פרסומו.

נספחים

- א. פרוט עלויות כיבוד לאירוח בתוך הטכניון
- ב. פרוט עלויות לאירוח במתקני הסעדה בתוך ומחוץ לטכניון
- ג. טופס הוצאות אירוח
- ד. טופס הזמנה לארוחת צהרים קבוצתית
- ה. טופס הזמנה לאירוע




פרופ' בועז גולני
משנה לנשיא ומנכ"ל

מספר הנוהל: 02-0210 בתוקף מתאריך: 15.06.2009 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 31.12.19 עמוד 4 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	כיבוד ואירוח	


נספח א' - פרוט עלויות כיבוד לאירוח בתוך הטכניון

מגבלות	אחריות מימוש	אישור	תקצוב לאורח (לפני מע"מ)	האירוע/אירוח
	יחידות/פקולטות	בעל התקציב	עד 20 ₪	ישיבות וועדות בתוך הטכניון
	יחידות/פקולטות	בעל התקציב	עד 40 ₪	טקסי חגים
	פקולטות	בעל התקציב	עד 40 ₪	טקסי סיום הסמכה ומוסמכים
	פקולטות	בעל התקציב	עד 25 ₪	בית פתוח לסטודנטים בהסמכה (עד 3 שעות)
	פקולטות	בעל התקציב	עד 45 ₪	בית פתוח לסטודנטים בהסמכה (מעל 3 שעות)
	פקולטות	בעל התקציב	עד 50 ₪	בית פתוח לסטודנטים בתארים מתקדמים (עד 3 שעות)
	פקולטות	בעל התקציב	עד 100 ₪	בית פתוח לסטודנטים בתארים מתקדמים (מעל 3 שעות)
	לשכת הסגל	בעל התקציב	עד 150 ₪	יום הכוון לחברי סגל חדשים
	פקולטות	בעל התקציב	עד 40 ₪	יום הכוון לסטודנטים
	פקולטות	בעל התקציב	עד 60 ₪	טקס חילופי דיקנים
<ul style="list-style-type: none"> • מספר מוזמנים מאושר יחושב לפי: עובדי היחידה + קרובי משפחה מדרגה ראשונה + 20 מוזמנים אחרים. • ניתן לאחד אירועי פרישה אך מספר המוזמנים יהיה בהתאם לתחשיב לעיל בתוספת קרובים ומוזמנים לכל פורש. • שינוי ייעוד כספי כיבוד לאירוע פרישה לטובת אירוע אחר (טיול/הרצאה) יאושר ע"י ראש אגף משאבי אנוש, בהתאם ועפ"י בקשת העובד. 	יחידות/פקולטות	בעל התקציב	עד 60 ₪	אירוע פרישת עובד
	פקולטות	בעל התקציב	עד 60 ₪	אירוע בפקולטה
	פקולטות	בעל התקציב	עד 30 ₪	הרצאה וכיבוד קל
		סמנכ"ל משאבי אנוש	עד 200 ₪	אירועים חגיגיים ו/או לא שגרתיים – נדרש אישור מראש
		סמנכ"ל משאבי אנוש		אירועים שלא מופיעים בטבלה – נדרש אישור מראש

מספר הנוהל: 02-0210 בתוקף מתאריך: 15.06.2009 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 31.12.19 עמוד 5 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	כיבוד ואירוח	

נספח ב' - פרוט עלויות לאירוח במתקני הסעדה בתוך ומחוץ לטכניון

מגבלות	אישור	תקצוב לאורח (כולל מע"מ)	סוג תקציב	מקום האירוח	האירוע/אירוח
<ul style="list-style-type: none"> אורח + עד 4 מלווים ימומש כאשר מסעדת פורשהיימר פתוחה או כאשר יש פחות מ- 8 אורחים 	ראש היחידה או ראש מנהל	עד תעריף מיוחד של מסעדת פורשהיימר	טכניון	בתוך הטכניון/ ברפואה	שיתוף פעולה מדעי/ אירוח מרצה או בוחן חוץ
<ul style="list-style-type: none"> אין מגבלה על מס' אורחים 	בהתאם לנוהל המוסד	עד תעריף מיוחד של מסעדת פורשהיימר	מוסד		
<ul style="list-style-type: none"> באישור מראש של ראש היחידה אורח + עד 4 מלווים אירוח אורח שהגיע עם בת זוג – עד 6 מלווים (כולל בני/בנות זוג) נדרש פירוט מלא של שמות האורחים והמארחים למימוש רק בשעות בהן מסעדת פורשהיימר סגורה או כאשר יש יותר מ- 8 אורחים 	ראש היחידה או ראש מנהל	עד 200 ₪+מע"מ	טכניון	מחוץ לטכניון • במסעדה/אחר • בבית חבר סגל / ראש יח' אקדמית	שיתוף פעולה מדעי/ אירוח מרצה או בוחן חוץ/ אירוח מיוחד אחר
<ul style="list-style-type: none"> אין מגבלה על מס' אורחים נדרש פירוט מלא של שמות האורחים והמארחים 	בהתאם לנוהל המוסד	עד 250 ₪+מע"מ	מוסד		
עד 8 משתתפים		עד 250 ₪+מע"מ	טכניון	מחוץ לטכניון	אירוח ע"י הנשיא או ע"י המשנים לנשיא
<ul style="list-style-type: none"> באישור מראש של ראש היחידה אורח + עד 4 מלווים אירוח אורח שהגיע עם בת זוג – עד 6 מלווים (כולל בני/בנות זוג) נדרש פירוט מלא של שמות האורחים והמארחים למימוש רק בשעות בהן מסעדת פורשהיימר סגורה או כאשר יש יותר מ- 8 אורחים 	ראש היחידה או ראש מנהל	עד 200 ₪+מע"מ	טכניון	מחוץ לטכניון	אחר

מספר הנוהל: 02-0210 בתוקף מתאריך: 15.06.2009 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 31.12.19 עמוד 6 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	כיבוד ואירוח	

נספח ג' - טופס הוצאות אירוח

אל: מחלקת חשבונות-אגף הכספים והבקרה, טכניון / המחלקה לכספים וכלכלה, מוסד הטכניון למו"פ
מאת (פקולטה/יחידה): _____

הנדון: הוצאות אירוח

מצי"ב קבלות/חשבונות עבור הוצאות אירוח, כדלקמן:

תאריך האירוח: _____
המארח: _____
המתארחים: _____
ארץ מוצא של המתארחים מחו"ל: _____
מספר המתארחים: _____
נסיבות האירוח והקשר לטכניון: _____
המקום: _____
סך הכול הוצאות: _____ ש"ח, בצירוף קבלות

לחובת:


מרכז עלות _____
פריט התחייבות _____
מס' קרן _____
מס' הזמנה פנימית _____
מס' מענק _____

נא לשלם התמורה לפקודת: _____
הערות: _____
תאריך: _____ חתימת המארח: _____
תאריך: _____ חתימת דיקן הפקולטה/ראש מינהל: _____

לשימוש אגף הכספים והבקרה

חתימת המאשר _____ תאריך: _____

טופס: 03-003-4
טופס מס' 03-0103-05

מספר הנוהל: 02-0210 בתוקף מתאריך: 15.06.2009 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 31.12.19 עמוד 7 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	כיבוד ואירוח	

נספח ד' - טופס הזמנה לארוחת צהרים קבוצתית

מרכז הסגל ע"ש לאו וג'וליה פורשהיימר

אל: מתאמת אירועים במועדון הסגל (טלפקס: 8232058)

אישור הזמנה לארוחת צהריים קבוצתית והעברה תקציבית: טכניון / מוסד

תאריך האירוח: שם הפקולטה:

שעה: טלפון:

מספר מוזמנים: פקס:

אורחים מחו"ל: יש / אין שם המזמין/איש קשר

הוזמן בתאריך:

שם חבר הסגל אשר מארגן את הכנס: _____

מספר תקציב: _____

שם מורשה חתימה: _____

חתימה: _____

הערות: _____

לחיוב (פנימי)

חיוב עבור האוכל ע"פ מספר המשתתפים בפועל: * =

חיוב עבור האולם:


סה"כ לחיוב:

ש"ח

אישור קבלן האוכל: _____

אישור מתאמת האירועים: _____

הערה: כניסת קבוצות לחדר האוכל תתאפשר רק בסמוך לשעה 11.30 או לאחר השעה 14.15 בהודעה מראש של לפחות יומיים. במקרה והאורחים לא יגיעו בזמן תעוכב השתתפותם בהתאם לתנאים בחדר-האוכל באותו רגע, וייתכן ויאלצו להמתין עד שהעומס יקטן. התשלום יהיה לפי מספר המשתתפים בפועל, אך לא פחות מ- 2/3 מההזמנה.

מספר הנוהל: 02-0210 בתוקף מתאריך: 15.06.2009 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 31.12.19 עמוד 8 מתוך 9	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	כיבוד ואירוח	

נספח ה' - טופס הזמנת אירוע

מרכז הסגל ע"ש לאו וג'וליה פורשהיימר

אל: מתאמת אירועים במועדון הסגל (טלפקס: 8232058)

טופס הזמנת אירוע והתחייבות תקציבית: טכניון / מוסד

(מחק את המיותר)

מספר הזמנה: _____

תאריך האירוע: _____ משעה _____ עד _____

מסי מוזמנים: _____ מחו"ל? _____

סוג האירוע: חדר אירוע – VIP / חדר אוכל ערב (מחק את המיותר)

- כיבוד:
- תפריט רגיל
- תפריט רגיל + קפה
- תפריט מיוחד

מחיר למשתתף: _____ ₪

פרטי המזמין: _____ **טל:** _____ **פקס:** _____ **ע"י** _____
פקולטה / מחלקה לחיוב **איש קשר**

שם המארח: _____
משתתפים: _____

מספר תקציב לחיוב: _____ טכניון / מוסד (מחק את המיותר)

חתימה: _____

התרעה על שינוי במספר האוכלים:

תפריט רגיל: עד 4 שעות מזמן הארוחה.

תפריט מיוחד: עד 12 שעות לפני הארוחה. המזמין מתחייב לפקס בהתאם למספר הסוגרים

שהזמין בטופס ההזמנה!

+++++

ל ח י ו ב (פנימי)

חיוב עבור האוכל ע"פ מס' המשתתפים בפועל: _____ = *

חיוב עבור האולם: _____ לחדר VIP-אירוע קטן: _____ לחדר VIP-אירוע גדול: _____

חדר אוכל קטן צהריים: _____ חדר האוכל בצערה: _____

חיוב עבור תוספות של ארוח בצערה:

(שמירה, נקיון, אחראי ארוח)

סה"כ לחיוב: _____ n"e