

לחצו על החזר הוצאות

שלום רב,
לחץ/צי על האפשרות המבוקשת:

מערכת תאונות עבודה

החזר נסיעות לאוניברסיטה - סגל זוטרי

החזר הוצאות

לחצו על בקשה חדשה

מערכת החזר הוצאות אוניברסיטת תל אביב

בקשות להחזר הוצאות

בקשה חדשה

Actions Go

מבקש ההחזר

במסך זה הזינו:

1. סוג תקציב מממן: אוניברסיטה
2. עבור: מי מקבל ההחזר?
3. הערה: הערה כללית לבקשה, במידה וישנה

מספר בקשה 3668 להחזר הוצאות

סטאטוס הבקשה: טיוטה

1 * סוג תקציב מממן: אוניברסיטה מחקר

2 עבור: עצמי מישור אחר

יש לוודא כי הקבלה הינה על שם מקבל ההחזר

שם מקבל ההחזר: יעל ווינסקי

מס' ת"ז/דרכון:

טל' לביטוחים: 5132

טל' נייד:

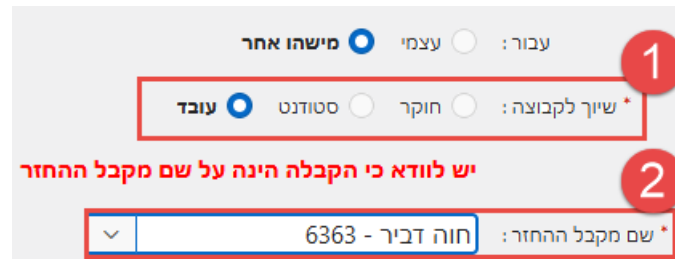
אימייל:

3 הערות:



ההחזר שאתם מזינים הוא עבור מישהו אחר?

1. בחרו האם מקבל ההחזר הוא חוקר, סטודנט או עובד בשדה **שיוך לקבוצה**
2. בחרו את **שם מקבל ההחזר**
(ניתן לחפש גם לפי 4 הספרות האחרונות של ת.ז. של מקבל ההחזר)



עבור: ☒ עצמי ☐ מישהו אחר

שיוך לקבוצה: ☒ עובד ☐ סטודנט ☐ חוקר

יש לוודא כי הקבלה הינה על שם מקבל ההחזר

שם מקבל ההחזר:

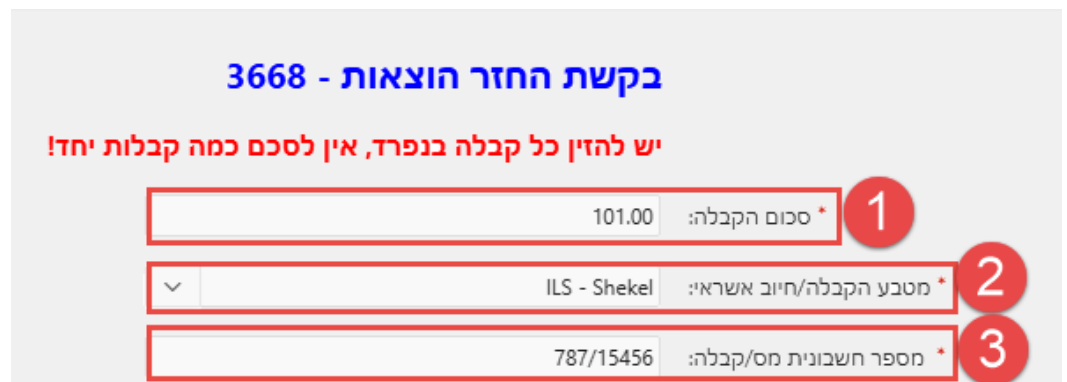
למעבר לדף הבא לחצו על **הבא** (בראש הדף, מצד שמאל)



פרוט קבלה

במסך זה הזינו:

1. סכום הקבלה
2. מטבע הרכישה/חויב באשראי
3. מס' חשבונית מס/קבלה (יש להקפיד ולרשום את מספר הקבלה המלא, בדיוק כפי שמופיע בקבלה)



בקשת החזר הוצאות - 3668

יש להזין כל קבלה בנפרד, אין לסכם כמה קבלות יחד!

סכום הקבלה:

מטבע הקבלה/חויב אשראי:

מספר חשבונית מס/קבלה:

במסך זה הזינו:

4. מאיזה ספק הרכישה בוצעה (ספק בארץ/מחולל)
5. האם קיימים יחסים עם הספק
6. פרוט הוצאה (הסבר קצר מה קניתם)
7. הערות לגבי הרכישה (במידה וישנן)

הערות: 25/2/2025 פורסם בתאריך

1 * הרכישה בוצעה מ: ☐ ספק בחו"ל ☒ ספק בארץ

2 * האם למקבל ההחזר יש יחסים עסקיים/כלכליים/משפחתיים עם הספק? ☐ כן ☒ לא

3 * פרוט הוצאה: פרסום מאמר במגזין Science

גללו למטה לסעיפים תקציביים.



בשלב זה עליכם לסווג את ההוצאות שבקבלה לתחומי החזר ולהגדיר סעיפי תקציב מממנים.

באפשרותכם לבקש החזר על מלוא סכום הקבלה או רק על חלק ממנה. הזינו בשלב זה רק את ההוצאות והסכומים המבוקשים להחזר.

1. לחצו על שדה **קטגוריית סוג הוצאה** ובחרו את הקטגוריה המתאימה ביותר לסוג ההחזר.
2. לחצו על השדה **סוג הוצאה** ובחרו את הקטגוריה המתאימה ביותר.

סעיפים תקציביים

הנחיות

סעיף תקציבי נוסף

עריכה

סוג הוצאה	קטגוריית סוג הוצאה	סכום			
פרסום מאמר בחו"ל	פרסומים	101.00	☒		
	אירוח וכיבוד				
	פרסומים				

rows selected 1

כעת הזינו את סעיף התקציב המממן את ההוצאה*:

1. יחידה ארגונית

2. חשבון

3. תת-חשבון

4. פרויקט

* בכל שדה יש לחפש ולבחור את הערך המתאים

פרויקט	תת-חשבון	חשבון	ארגון מקומי	יחידה ארגונית	ישות פנימית	ישות משפטית	סוג הוצאה
000000000	000	00000390	0000	4510	10	10	פרסום מאמר בחו"ל
4	3	2		1			

במידה וקיימים בבקשה סוגי החזר נוספים או שברצונכם לממן את ההוצאה מיותר מסעיף תקציב אחד, לחצו על **סעיף תקציבי נוסף** והזינו את הנתונים (סכום למימון, סוג הוצאה וסעיף תקציבי)

סעיף תקציבי נוסף		עריכה
קטגוריית סוג הוצאה	סכום	
פרסומים	101.00	☒

חזרו על הפעולה לפי הצורך.



דוגמאות למצבים נפוצים:

• מימון ההוצאה משני סעיפי תקציב שונים:

סכום	קטגוריית סוג הוצאה	סוג הוצאה	ישות משפטית	ישות פנימית	יחידה ארגונית	ארגון מקומי	חשבון	תת-חשבון
50.00	פרסומים	פרסום מאמר בחו"ל	10	10	4510	0000	00000390	000
51.00	פרסומים	פרסום מאמר בחו"ל	10	10	4511	0000	00000230	000

• סוגי הוצאה שונים באותה הקבלה:

סכום	קטגוריית סוג הוצאה	סוג הוצאה	ישות משפטית	ישות פנימית	יחידה ארגונית	ארגון מקומי	חשבון
50.00	פרסומים	פרסום מאמר בחו"ל	10	10	0321	0000	00000315
51.00	דמי חבר באגודות מקצועיות...	דמי חבר לעובדים וסטודנטים / מנויים	10	10	0321	0000	00000390

גללו למטה לצילום קבלה ואסמכתאות.

לחצו על הוספת קובץ

צילום קבלה ואסמכתאות

הוספת קובץ

1. לחצו על **Choose File** ובחרו את הקובץ להעלאה (ניתן להוסיף קבצים בגרירה)
2. במידה וישנן הערות לגבי המסמך, ציינו אותן בשדה **הערה לקובץ המצורף**.
3. לסיום ושמירת המסמך לחצו על **אישור**.

קבלה / אסמכתאות

צילום קבלה ואסמכתאות

pdf.010881_02 Choose File

2

הערה לקובץ המצורף

3

אישור

ביטול

במידה ואתם מעוניינים לצרף עוד מסמכים לחצו שוב על **הוספת קובץ** ומלאו את הפרטים

קבלה / אסמכתאות

צילום קבלה ואסמכתאות

pdf.010881_02 Choose File

2

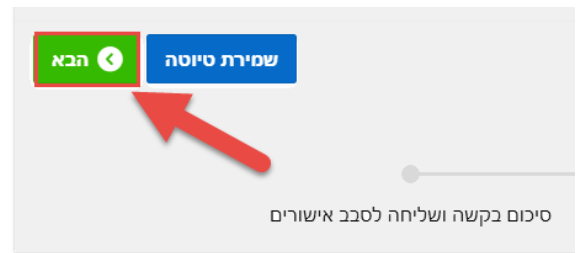
הערה לקובץ המצורף

3

אישור

ביטול

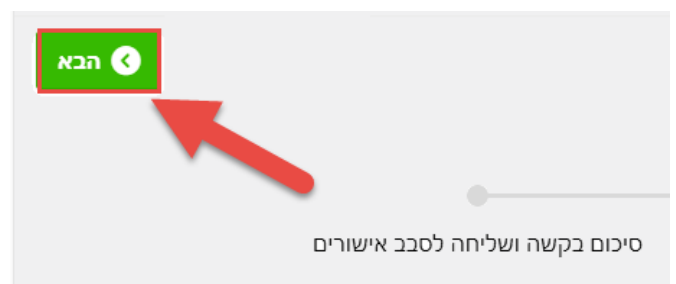
למעבר לדף הבא לחצו על **הבא** (בראש הדף, מצד שמאל)



פרוט הוצאות

הגעתם למסך סיכום נתוני הקבלה שהוזנה.

אם ההחזר המבוקש הוא בגין קבלה אחת – התקדמו לדף הבא.
לחצו על **הבא** (בראש הדף, מצד שמאל)



אם ברצונכם להגיש עוד קבלה בבקשה זו (ניתן להגיש עד 15 קבלות בכל בקשת החזר),
לחצו על **צרוף קבלה נוספת** והזינו את נתוניו.

רשימת קבלות והוצאות + סעיפים תקציבים

מבקש ההחזר

3670 - בקשת החזר הוצאות

סטאטוס הבקשה:
סוג תקציב מממן:
סכום החזר מבוקש בש"ח:
נוצר ע"י:

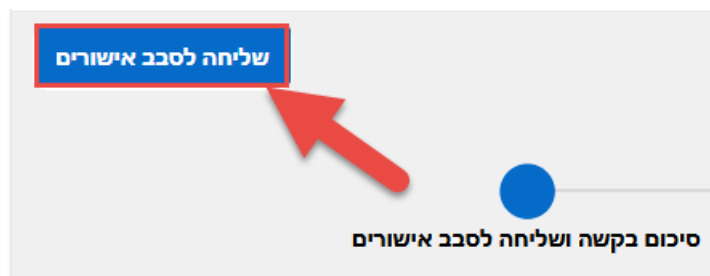
עבור: ☒ עצמי ☐ מישוהו אחר

שם מקבל ההחזר: **יעל וצינסקי**
טל': **5132**
טל' נייד:
אימייל:
הערות לבקשה:

צרוף קבלה נוספת

סכום בקשה

סיימתם למלא את הטופס.
לסיום והגשה לאישור לחצו על **שליחה לסבב אישורים**



מה קורה עכשיו?

הבקשה שלכם תועבר לסבב אישורים:

1. מאשר/ת החזרי ההוצאות ביחידה המממנת את ההחזר
2. מאשרים מקצועיים לתחום ההוצאה/נתוני הבקשה - במידה ונדרש
3. הגורם האחראי לתחום החזרים במדור ספקים באגף הכספים

עם סיום סבב האישורים ואישור הבקשה - היא תועבר למדור תשלומים באגף הכספים לבקרה וטיפול בתשלום.

בכל שלב ניתן לעקוב אחר ההתקדמות במסך הבקשות, בשדות **סטטוס בקשה + ממתין אצל המאשר**.

מספר בקשה	סוג תקציב מממן	נוצר ע"י	שם מקבל ההחזר	סכום החזר מבוקש בש"ח	סכום החזר מאושר בש"ח	סטטוס בקשה	ממתין אצל המאשר	תאריך יצירה
3619	אוניברסיטה	פרופסור אריאל	יעל ווצינסקי	10	10	נשלח לסבב אישורים	כספים / מיטל יהלי שלום	02/03/2025
3565	אוניברסיטה	פרופסור אריאל	יעל ווצינסקי	20	20	נשלח לסבב אישורים	ממונה על הביטוח / תמר רז דויזוב	19/02/2025

במקביל, תקבלו מיילים עם עדכון סטטוס הטיפול בבקשה – עד לאישורה.



דחו לכם את הבקשה לתיקון?

לא נורא! ניתן לעדכן את כל פרטי הבקשה כשהיא בסטטוס "נדחה".
היכנסו לבקשה במסך הבקשות, תקנו את הנדרש והגישו אותה מחדש.