

**מינהל המחקר החקלאי**  
**נוהל עבודה מס' 2.2**  
**הזמנת אורחים**

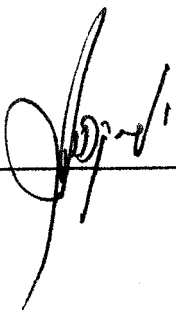
תחולה	סימול
כל יחידות מינהל המחקר החקלאי	הפרק : מזכירות
	סמל הפרק : 2.2
	תאריך כניסה לתוקף : 6.06.2012
	הערות : במקום נוהל מס' 2.2 מיום 3.04.2006
נספח : 1. טופס "בקשה לאישור הוצאות אירוח מתוכננות"	

- 1. מבוא**
- 1.1 נוהל זה בא לקבוע את תהליך הטיפול באירוח חוקרים ומבקרים במינהל המחקר.
- 1.2 הוצאות האירוח יחולו על היחידה המזמינה אורחים. במקרים מיוחדים תשתתף הנהלת המינהל בהוצאות האירוח של היחידה המזמינה.
- 1.3 כאשר הזמנת האורח מהווה חלק מהסכם תכנית מחקר משותפת עם חוקרי המינהל, הוצאות האירוח יחולו על חשבון התקציב המיועד לכך בהסכם תכנית המחקר.
- 2. הגדרה**
- 2.1 "הזמנה" – כל הזמנה לבית מלון, או לשכירת רכב, או למסעדה מחוץ למינהל ואו למסעדת המינהל.
- 2.2 "יחידה" – מכון או מרכז מחקר אזורי.
- 3. תהליך הזמנת האירוח**
- 3.1 בקשת הזמנה לאירוח תוכן ע"י המארח על גבי טופס "בקשה לאישור הוצאות אירוח מתוכננות" (נספח 1) הבקשה תכלול את כל הפרטים הדרושים.
- 3.2 מנהל היחידה יאשר בחתימתו את ההזמנה ויעבירה באמצעות האמרכל לאישור סגן ראש המינהל למחקר - 7 ימים לפני המועד המתוכנן לתאריך הביקור.
- 3.3 במקרים מיוחדים רשאית היחידה המזמינה לבקש את השתתפות הנהלת המינהל בהוצאות האירוח. מנהל היחידה יצרף לטופס ההזמנה, מכתב מנומק לבקשתו.
- 3.4 עותק הבקשה המאושרת יועבר ע"י סגן ראש המינהל למחקר לידי האמרכל ולידי המארח.
- 3.5 במקרים של הזמנת בתי מלון או מסעדות ואו שכירת רכב, המארח ידאג להעביר ההזמנה על פי העניין, לגורמים השונים לביצוע ההזמנה בהתאם.

#### 4. הוצאות אירוח

- 4.1 ההוצאות המרביות לגבי בתי מלון ומסעדות שמחוץ למינהל בהתאם להחלטת הנהלת המינהל הן:  
**מחיר ארוחות - ליחיד**  
ארוחת צהרים – עד 100 ₪  
ארוחת ערב – עד 160 ₪  
**הוצאות לינה - ליחיד**  
בית מלון כולל ארוחת בוקר – על פי הוראות התקשי"ר והתכ"מ בנדון ובהתאם לתעריף המתעדכן מעת לעת.
- 4.2 במידה ולמארח המלווה את האורח, תהיינה הוצאות כלכלה (לינה וארוחת בוקר) החוזר ההוצאות יהיה באמצעות תלוש המשכורת, על-פי אישור מראש שיקבל לכך מסגן ראש המינהל למחקר (וכנגד קבלה ודיווח בכתב שיגיש על גבי דו"ח נוכחות חודשי) ובכפיפות להוראות התקשי"ר המפורטות בפרק 26.2 – "קצובת אש"ל בארץ" והוראות התכ"מ בנדון.
- 4.3 על המארח להקפיד שכל קבלה על הוצאות האירוח, תרשם על שם מינהל המחקר החקלאי, ועל גבי הקבלה תצוין מהות ההוצאה, מועדה, פרטי מקום האירוח ומספר האורחים והמארחים.
- 4.4 בתום הביקור- יכין המארח חשבון מפורט של כל הוצאות האירוח שהיו, יצרף לחשבון את הקבלות, החשבוניות, ויגישם לאמרכל לעדכון הפרטים במערכת הממוחשבת והעברתם לחשבות המינהל - מחלקת תשלומים ואו מחלקת משכורת, לביצוע התשלום והחזרי ההוצאות בהתאם.

#### 5. אישור

  
חתימה

אושר להפעלה ע"י ראש המינהל בתאריך 6/6/2012

**מינהל המחקר החקלאי**  
**בקשה לאישור הוצאות אירוח מתוכננות**

שם המחלקה	שם המכון	שם המארח
		1.
		2.

שם המוסד ממנו בא	שם האורח
	1.
	2.
	3.
	4.

תאריך תחילת הביקור	תאריך סיום הביקור	סה"כ ימי הביקור	מטרת הביקור
הערות:			

**אומדן ההוצאות:**

פירוט ההוצאות	עלות ההוצאות בש"ח	מקור התקציב	סה"כ הסכום המבוקש
תחבורה			
ארוחות מחוץ למינהל			
לינה			
סה"כ			

חתימת המזמין \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**אישור הבקשה:**

1. אמרכל \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_
2. מנהל היחידה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_
4. סגן ראש המינהל למחקר \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_
5. חשב המינהל \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**אירוח במסעדת המינהל**

**כיבודים שונים:** שתייה חמה \_\_\_\_\_ שתייה קרה \_\_\_\_\_

כיבוד קל \_\_\_\_\_

**ארוחות**

מספר הסועדים: בהגשה \_\_\_\_\_ בקו החלוקה \_\_\_\_\_

תאריך האירוח \_\_\_\_\_

מקור התקציב \_\_\_\_\_

חתימת סגן ראש המינהל למינהל ותקציב \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

חתימת החשב \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_