 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 04	מס' נוהל : כס-012-ע-14	
תאריך: 15 ינואר 2014	סטטוס : עדכון	כספים
עמוד 1 מתוך 5	שם הכותב : מר צביקה קרני	תשלומים והחזר הוצאות למרצים אורחים


1. **כללי**

המכללה מארחת מדי פעם מרצים מהארץ ומחו"ל בכנסים, השתלמויות וסמינרים. חלק מן המרצים מבקש תשלום בגין ההוצאות או החזר הוצאות (נסיעה, טיסה וכד').
2. **מטרה**

מטרת הנוהל הינה להפעיל תהליך אחיד ומסודר בנושא בכל מחלקות הארגון, אשר יעמוד בכללי מינהל תקין ובדרישות רשויות המס.
3. **מסמכים ישימים ודרישות החוק**

פקודות מס הכנסה ותקנות מס הכנסה.
4. **הגדרות – תקנות מס הכנסה**
  - 4.1. **מרצה אורח מישראל** – מרצה המוזמן ע"י אחת המחלקות לצורך הרצאה חד פעמית או לצורך סדרת הרצאות (להלן מרצה ישראלי).
  - 4.2. **מרצה אורח מחו"ל** - מרצה המוזמן ע"י אחת המחלקות בד"כ לצורך הרצאה חד פעמית ו/או לשהייה של מספר ימים (להלן מרצה מחו"ל).
  - 4.3. **חשבונית עצמית** - חשבונית שמפיקה המכללה בגין מרצה אורח מישראל ומחו"ל כאשר המרצה אינו עוסק מורשה, ולכן אינו יכול, ע"פ החוק, להוציא חשבוניות.
5. **אחריות**

5.1. האחריות להפעלת הנוהל חלה על מנהל הכספים ומשאבי אנוש.
6. **שיטה**
  - 6.1. **כללי**
    - 6.1.1. **החזר הוצאות נסיעה**
      - 6.1.1.1. נסיעות בתחבורה ציבורית – במקרה זה יוחזרו ההוצאות באמצעות קופה קטנה כנגד חשבוניות / כרטיסים.
      - 6.1.1.2. החזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי של המרצה – לפי המרחק מהמקום ממנו מגיע המרצה. התעריף לכל ק"מ בהתאם לקביעת המכללה מעת לעת.
      - 6.1.1.3. במקרה שהמרצה אינו מקבל שכר, והוא מגיש קבלות בגין נסיעה בתחבורה ציבורית, הוא יקבל החזר הוצאות נסיעה באמצעות קופה קטנה.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 04	מס' נוהל: כס-012-ע-14	
תאריך: 15 ינואר 2014	סטטוס: עדכון	כספים
עמוד 2 מתוך 5	שם הכותב: מר צביקה קרני	תשלומים והחזר הוצאות למרצים אורחים

6.1.1.4. אם המרצה מבקש החזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי ו/או מקבל שכר עבור ההוצאה, התשלום יתבצע באמצעות תלוש שכר, כנגד חשבונית שיגיש המרצה, או באמצעות חשבונית עצמית.

6.1.2. תשלום בגין הרצאה (מרצים ישראלים ומרצים מחו"ל)

6.1.2.1. הסכום לתשלום יהיה עד 500 ₪ לכל היותר, בגין "שיעור רגיל", כאשר התעריף יקבע ע"פ דרגתו של המרצה (זהה לתעריף ממ"ח)

## 6.2. מרצה אורח מישראל

### 6.2.1. תהליך הגשת הבקשה

המחלקה תוציא טופס הזמנה למרצה שהיא מבקשת לארח. בטופס עליו יחתום מנהל המחלקה / יחידה יפורטו ההוצאות שישולמו למרצה בהתאם להנחיות הנשיא ביחס לתעריפים למרצה ישראלי. אם התעריף גבוה מההנחיות, יש לקבל את אישור נשיא המכללה להזמנה.

העתק מטופס ההזמנה יועבר אל מנהל כספים ומשאבי אנוש.

### 6.2.2. התשלום למרצה

התשלום למרצה ישראלי יתבצע באמצעות חשבונית עצמית או תמורת חשבונית מהמרצה, בהתאם לבקשת המרצה והוא יכלול תשלום בגין ההוצאה (ות) עצמה (ן) ו/או החזר הוצאות נסיעה באמצעות קופה קטנה, אם יגיש כרטיסים/חשבוניות בגין הנסיעה. לחילופין, ההחזר יבוצע לפי המרחק בק"מ ממקום הגיעו.

מצורף לנוהל זה טופס "תשלום שכר והחזר הוצאות- מרצה אורח ישראלי" וטופס "חשבונית עצמית לפי תקנה 6א" המשמשים לתשלום למרצה אורח שהינו שכיר. יש להעביר את הטופס השני חתום ע"י המרצה בצמוד לטופס הראשון החתום ע"י ראש המחלקה או היחידה. אם התשלום למרצה הינו גבוה מהתעריף המאושר ע"י הנשיא יש לקבל אישור מראש של הנשיא לתשלום. אם המרצה אינו שכיר ומגיש חשבונית יש להעביר למשאבי אנוש את הטופס הראשון בלבד.


## 6.3. מרצה אורח מחו"ל

### 6.3.1. תהליך הגשת הבקשה

6.3.1.1. יוזם הרעיון להזמנת מרצה אורח יפנה לרמ"ח או ראש יחידה, אשר יעביר בקשה מנומקת למנל"א, הכוללת את הפעילויות המתוכננות לאורח.

6.3.1.2. המנל"א יעביר לנשיא את המלצתו שתכלול פרוט התרומה שתהיה למכללה בגין הנושא.

6.3.1.3. עותק של אישור הנשיא יועבר אל מחלקת הכספים.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 04	מס' נוהל : כס-012-ע-14	
תאריך: 15 ינואר 2014	סטטוס : עדכון	כספים
עמוד 3 מתוך 5	שם הכותב : מר צביקה קרני	תשלומים והחזר הוצאות למרצים אורחים

### 6.3.2 תשלום למרצה אורח מחו"ל

המחלקה/היחידה המזמינה תמלא טופס בקשה לתשלום /או החזר הוצאות (או לחילופין אירוח). לעניין הסכומים לתשלום, פקודת מס הכנסה ותקנותיה קובעות :


- 6.3.2.1 **מס משכר מרצה** - אם אין אמנת מס עם המדינה ממנה מגיע המרצה, אזי יש לנכות מס על פי הוראות מס הכנסה. אם קיימת אמנה, על המרצה האורח להחליט באיזו מדינה הוא מעוניין לשלם את המיסים. הנחיות רשות המיסים עשויות להשתנות מעת לעת. על מנת שההוצאה תוכר, יש להמציא מסמך שיכלול: שם האורח והארץ ממנה בא, מספר ימי האירוח ונסיבותיו, הקשר למוסד וסכום ההוצאה. בכל מקרה יש לקבל מהמרצה אסמכתאות להוצאות לגביהן אושר החזר כמו שהייה במלון, כרטיסי טיסה וכד', וכן צילום דרכונו של המרצה.
- 6.3.2.2 מס הכנסה אינו קובע את הסכומים הסבירים. אי לכך, סכומי ההוצאות שנקבעו לעניין נוהל זה, הינם סכומים הנמוכים או שווים לסכומים המותרים ע"י מס הכנסה לישראלים בחו"ל:
- 6.3.2.2.1 הוצאות טיסה לישראל וחזרה – עפ"י תעריפי מחלקת תיירות.
- 6.3.2.2.1.1 הוצאות לינה – עד שווי של \$ 150 ארה"ב ללילה.
- 6.3.2.2.1.2 אש"ל – עד שווי של \$ 57 ליום.

## 6.4 אופן התשלום

### 6.4.1 מרצה אורח מחו"ל

מחלקת הכספים תוציא ליחידה המזמינה הודעה ביחס לסכומים אשר אושרו למרצה ואם חלה חובת ניכוי מס במקור בגין התשלום בהתאם למדינה שממנה בא המרצה. (אם המרצה הינו תושב מדינה שיש לישראל אמנת כפל מס עמה, אין חובת ניכוי מס במקור). בסיום השעות במוסד, ישולם הסכום המאושר למרצה והוא יאשרו על גבי הטופס כדוגמת הטופס המצ"ב. כמו כן, ידאגו המרצה / המחלקה המארחים לקבל צילום הדרכון של המרצה האורח.

תהליך התשלום למרצה יבוצע בנוהל הרגיל לספקי שירות והתשלום עצמו יתבצע באמצעות המחאה או העברה בנקאית.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 04	מס' נוהל : כס-012-ע-14	
תאריך: 15 ינואר 2014	סטטוס : עדכון	כספים
עמוד 4 מתוך 5	שם הכותב : מר צביקה קרני	תשלומים והחזר הוצאות למרצים אורחים

#### 6.4.2 מרצה אורח מישראל

6.4.2.1 מס במקור ינוכה מהמרצה על פי חוק או בהתאם לאישור שימציא המרצה.


6.4.2.2 החשב הינו האחראי על ביצוע התשלום וניכוי מס במקור כחוק.

#### 7. הגדרת התהליך

פעילות מס'	הפעילות	מועד אחרון לביצוע	אחראי ביצוע	מסמכים
1	הזמנת מרצה ישראלי	אם יש צורך באישור נשיא המכללה- שבועיים לפני מועד ההרצאה. אחרת, שבוע לפני מועד ההרצאה.	מנהל המחלקה	טופס תשלום שכר והחזר הוצאות מרצה ישראלי
2	בקשה להזמנת מרצה מחו"ל	חודש לפני מועד הביקור	מנהל המחלקה	טופס בקשה
3	אישור נשיא/מנל"א של ההזמנה (מרצה ישראלי) או הבקשה (מרצה מחו"ל)	שבוע ממועד הגשת הבקשה	נשיא/מנל"א	אישור הנשיא/מנל"א
4	תשלום למרצה ישראלי	שוטף + 17	מנהל כספים ומש"א	חשבונית עצמית או חשבונית של המרצה
5	תשלום למרצה מחו"ל	היום האחרון של שהותו במכללה	מנהל כספים ומש"א	אישור בחתימת המרצה על קבלת הכסף

#### 8. מדדים

- 8.1 זמן איחור ממוצע בהגשת בקשה למחלקת הכספים.
- 8.2 זמן המתנה ממוצע לאישור הנשיא/מנל"א (במידה ונדרש).
- 8.3 פיגור ממוצע בביצוע תשלום.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 04	מס' נוהל : כס-012-ע-14	
תאריך: 15 ינואר 2014	סטטוס : עדכון	כספים
עמוד 5 מתוך 5	שם הכותב : מר צביקה קרני	תשלומים והחזר הוצאות למרצים אורחים

9. חתימות

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	מר צביקה קרני	20.1.14	צביקה קרני
בודק	מר צביקה קרני	20.1.14	צביקה קרני
מאשר	פרופ' אריה מהרשק	21.1.14	

*(Handwritten signature/initials)*

תאריך: \_\_\_\_\_

**אל: הנהלת החשבונות**

**טופס תשלום שכר והחזר הוצאות – מרצה ישראלי**

נבקשכם להעביר תשלום בהתאם לפרטים שלהלן:

הרצאה/סדנא/סמינר עבור המחלקה \_\_\_\_\_

שם פרטי ומשפחה \_\_\_\_\_

מס' ת.ז. \_\_\_\_\_

כתובת כולל עיר ומיקוד \_\_\_\_\_

כתובת דואר אלקטרוני \_\_\_\_\_

מס' טלפון בבית \_\_\_\_\_

מס' טלפון סלולרי \_\_\_\_\_

תשלום בגין ההרצאה - \_\_\_\_\_ שעות סה"כ לתשלום \_\_\_\_\_ ₪

החזר הוצאות נסיעה - \_\_\_\_\_ ק"מ / ₪ (נא לסמן).

חתימת ראש המחלקה/היחידה

-----  
שכיר – יש למלא את הפרטים מטה  
עצמאי/עוסק מורשה – יש להגיש חשבונית מס וכן לצרף אישור ניכוי מס  
במקור ואישור ניהול ספרים.  
-----

שם/משפחה: .....

כתובת: .....

ת.ז. ....

פרטי חשבון בנק לתשלום:

שם הבנק \_\_\_\_\_ מס' ושם הסניף \_\_\_\_\_

מס' חשבון \_\_\_\_\_ כתובת הבנק \_\_\_\_\_

חתימת המרצה

**חשבונית עצמית לפי תקנה 6 א' – ימולא ע"י נותן השירות**

הרצאה/סדנא/סמינר עבור המחלקה \_\_\_\_\_

נא לשלם לי סך של ..... ש"ח עבור הפעולות המפורטות להלן

הרצאה / סמינר בנושא : .....

החזר הוצאות נסיעה לפי \_\_\_\_\_ ק"מ

אני מצהיר/ה כי עיקר הכנסתי הינה ממשכורת / גמלה / קצבה

פרטי חשבון בנק לתשלום :

שם הבנק \_\_\_\_\_ מס' ושם הסניף \_\_\_\_\_

מס' חשבון \_\_\_\_\_ כתובת הבנק \_\_\_\_\_

חתימה .....

**אישור מנהל הכספים / חשב:**

מאשר ביצוע תשלום החשבונית

חתימה .....

**הנהלת חשבונות:**

סה"כ ברוטו ש"ח .....

פחות ניכוי מס במקור % ..... (מהברוטו בלבד) ש"ח .....

נטו לתשלום ש"ח .....

בנוסף שולם 16% מע"מ ..... ש"ח, ישירות לשלטונות המס

לחיוב הנה"ח - סה"כ ברוטו + מע"מ ===== ₪

תאריך: ..... חתימה: .....

העתק: מר צביקה קרני – מנהל כספים ומשאבי אנוש

תאריך: \_\_\_\_\_  
רה/טפסים/תשלום בגין מרצה אורח מחוי"ל

אל: המנל"א

מאת: \_\_\_\_\_

### תשלום בגין מרצה אורח מחו"ל

אבקש לאשר תשלום(ים) כדלהלן:

א. תשלום שכר למרצה: (שם המרצה): \_\_\_\_\_

1. עבור הרצאה.
2. עבור סדרת הרצאות/סדנה (נא לציין מספר ההרצאות) \_\_\_\_\_  
סך של \_\_\_\_\_.

ב. החזר הוצאות:

1. כרטיס טיסה סך של \_\_\_\_\_.
  2. לינה סך של \_\_\_\_\_.
  3. אש"ל סך של \_\_\_\_\_.
- סה"כ החזר הוצאות \_\_\_\_\_.
- סה"כ תשלום למרצה \_\_\_\_\_.

ב ב ר כ ה,

מחלקה \_\_\_\_\_

חתימה

אל: \_\_\_\_\_  
מאת: הנשיא/מנל"א

1. הריני מאשר/ת את בקשתך.
2. מאשר/ת תשלום של \_\_\_\_\_ עבור שכר ו \_\_\_\_\_ עבור החזר הוצאות.
3. אינני מאשר/ת את הבקשה.

ב ב ר כ ה,

העתק: מנהל כספים ומש"א



**Payment for Lecturers/Seminars at the ORT Braude College**

I.....hereby certify that I have received the

Sum of..... for the following:

A. Salary Payment:

1. .... Seminar
2. .... Lecture
3. .... Series of Lectures

B. Expense Refund:

1. .... Airplane Ticket
2. .... Accommodations
3. .... Meals

Total Expenses .....

Total Payment to Lecturer .....

.....

Signature

.....

Date