 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה
מהדורה : 04	מס' נוהל : כס-001-ע-16	
תאריך : 22, אוגוסט 2016	סטאטוס : עדכון	כספים
עמוד 1 מתוך 5	שם הכותב : גבי לאה לאון	נוהל החזר הוצאות אישיות בתפקיד

## 1. כללי

נוהל זה בא לקבוע מי זכאי להחזר הוצאות אישיות ואת סוג ההוצאה המוכרת, דרך הגשת דו"ח הוצאות אישיות וכן דרך אישור הוצאות אישיות.

## 2. מטרה

קביעת זכאותו של עובד בעמותה להחזר הוצאות אישיות בתפקיד, ופירוט אופן קבלת החזר.

## 3. מסמכים ישימים ודרישות חוק

- תקנות מס הכנסה
- נוהל קבלת מענק להשתלמות ממושכת
- נוהל תמיכה בהשתלמות סגל ההוראה האקדמי

## 4. הגדרות

4.1. **זכאי להחזר הוצאות כלכלה ונסיעות** - כל אחד מעובדי העמותה השוהה במסגרת תפקידו מחוץ למכללה.

## 5. אחריות

האחראי להפעלת הנוהל הוא חשב השכר של המכללה.

## 6. שיטה

### 6.1. זכאות להחזר הוצאות אישיות

הוצאות כלכלה ישולמו לפי סכומים שיקבעו מעת לעת, סכום החזר שיקבע ייכלל בתלוש השכר וינוכח ממנו מסים כחוק.

6.1.1. עובד היוצא מטעם תפקידו למקום המרוחק ביותר מ-10 ק"מ מגבולות שטח השיפוט של כרמיאל, זכאי להחזר הוצאות על-פי הכללים הבאים (הסכומים הנם

על-פי תעריף "חשב" למסעדות עובדים, ומתעדכנים מעת לעת ע"פ תעריף זה):


6.1.1.1. קצובת ארוחת בוקר – אם העובד יוצא לפי דרישת הממונים עליו,

חצי שעה לפחות לפני תחילת שעת העבודה הקבועה.

6.1.1.2. קצובת ארוחת צהריים - אם לרגל התפקיד העובד שוהה מחוץ למקום

עבודתו הרגיל יותר מ-4 שעות, ובכללן בין השעות 12:00 לבין השעה

16:00.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה
מהדורה : 04	מס' נוהל : כס-001-ע-16	
תאריך : 22, אוגוסט 2016	סטאטוס : עדכון	כספים
עמוד 2 מתוך 5	שם הכותב : גבי' לאה לאון	נוהל החזר הוצאות אישיות בתפקיד

6.1.1.3. קצובת ארוחת ערב – אם לרגל התפקיד נאלץ העובד לשהות מחוץ

למקום עבודתו הרגיל, ארבע שעות לפחות וחזר אחרי השעה 19:00.

6.1.1.4. הסכומים הנ"ל יכללו בתלוש השכר וינוכה מהם מס כחוק.

6.1.2. עובדים המקבלים אחזקת רכב, לא יהיו זכאים להחזר הוצאות נסיעה מהבית

אל התחבורה הציבורית ובחזרה, אלא במקרים חריגים ובאישור מראש בהתאם לסמכויות המפורטות בסעיף 6.4 להלן. כמו כן, יאושרו נסיעות בתחבורה ציבורית בינעירונית וכן במוניות מיוחדות (ספיישל) בתוך הערים, באם היעד נמצא במרחק העולה על 80 ק"מ מבית העובד.

6.1.3. עובד שאינו מקבל אחזקת רכב ותאושר נסיעתו ברכבו הפרטי, יקבל החזר נטו

על-פי התעריף לק"מ של - הממונה על השכר במשרד האוצר. הסכום יכלול בתלוש השכר וינוכה ממנו מס כחוק. עובד אשר ייסע בתחבורה ציבורית, יקבל החזר מקופה קטנה כנגד הצגת כרטיסים בגין נסיעות בתחבורה ציבורית ובינעירונית, וכן כנגד הצגת קבלות בגין נסיעות במוניות מיוחדות (ספיישל).

6.1.4. עובד הנוסע עם רכבו הפרטי, יוחזרו לו הוצאות החניה במלואן (נטו) באמצעות תלוש השכר.

## 6.2. חברי צוות העובדים הבכיר

נשיא, מנל"א (משנה לנשיא לעניינים אקדמיים), מנכ"ל, רמח"ים (ראשי מחלקות), סמנכ"ל הכספים, מנהל משאבי אנוש, וחשב המכללה- בעת היותם בתפקיד בשם העמותה זכאים לכלכלה ונסיעות בהתאם לפירוט הבא (התעריפים מתעדכנים מעת לעת על פי עדכוני "חשב"):


6.2.1. כלכלה לפי תעריף "חשב" למסעדות במרכזי ערים - הסכומים יכללו בתלוש השכר וינוכה מהם מס כחוק. לא תידרש המצאת קבלות.

6.2.2. כל אחד מהמנויים המפורטים בסעיף 6.2, אשר אינו מקבל אחזקת רכב מהעמותה ונסע ברכבו הפרטי לצרכי העמותה, יקבל החזר כאמור בסעיף 6.1.3.

6.2.3. עובדים שיש ברשותם רכב צמוד ו/או מקבלים אחזקת רכב, לא יהיו זכאים להחזר הוצאות נסיעה מהבית אל התחבורה הציבורית ובחזרה, אלא במקרים חריגים ובאישור מראש בהתאם לסמכויות המפורטות בסעיף 6.4 להלן. כמו כן, יאושרו נסיעות בתחבורה ציבורית בינעירונית וכן מוניות מיוחדות (ספיישל) בתוך הערים באם היעד נמצא במרחק העולה על 40 ק"מ מבית העובד.

6.2.4. עובד הנוסע עם מכוניתו, יוחזרו לו הוצאות החניה במלואן (נטו) באמצעות תלוש השכר.

6.2.5. עובדים אשר ברשותם רכב צמוד, יוכלו לקבל החזר הוצאות בתחבורה ציבורית ו/או מוניות מיוחדות, בתנאי שרכבם יושבת באותה עת.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה
מהדורה : 04	מס' נוהל : כס-001-ע-16	
תאריך : 22, אוגוסט 2016	סטאטוס : עדכון	כספים
עמוד 3 מתוך 5	שם הכותב : גבי' לאה לאון	נוהל החזר הוצאות אישיות בתפקיד

6.2.6. במקרים חריגים אשר יוגשו על-ידי הנשיא, יבוצע החזר מקופה קטנה והעמותה תשלם את המיסים הנדרשים בגין כך.

### 6.3. החזר הוצאות לינה בישראל

6.3.1. עובדי העמותה זכאים להגיש בקשה להחזר הוצאות לינה.  
 6.3.2. החזר לעובדי העמותה יהיה בסכום שיקבע מעת לעת. הסכום יוחזר בהתאם לחשבונית בגין הלינה אשר תוגש לאישור הממונה וסמנכ"ל הכספים. התעריף המקסימאלי נכון לחודש – 01/2009 – 340 ₪ (על בסיס לינה וארוחת בוקר).

6.3.3. קבלת החזר מותנית בכך שהעובד לן במרחק העולה על 100 ק"מ ממקום מגוריו הקבוע, ובכך שלינתו אושרה מראש על-ידי נשיא המכללה.

### 6.4. אישור הוצאות אישיות

6.4.1. מנהל המחלקה יאשר את דוחות העובדים הכפופים לו.  
 6.4.2. דוחות מנהלי המחלקות יאושרו על-ידי מנהל ישיר (מנכ"א, מנכ"ל, נשיא)  
 6.4.3. דוחות המנכ"א והמנכ"ל יאושרו על-ידי נשיא המכללה.  
 6.4.4. דוחות הנשיא יאושרו על-ידי סמנכ"ל הכספים.


### 6.5. הגשת דו"ח הוצאות אישיות

העובד יגיש דו"ח כנדרש, הכולל: שעות יציאה, שעת חזרה, היעד והמטרה (דו"ח אשל ונסיעות - נספח א').

6.5.1. הדו"ח יוגש לאישור הממונים כאמור בסעיף 6.4.  
 6.5.2. לאחר חתימת הממונה יועבר הדו"ח לחשבת השכר לבדיקת תקינות הדו"ח, אישורו והכללתו בתלוש השכר (אש"ל).  
 6.5.3. להחזר כרטיסי נסיעה בתחבורה ציבורית, הוצאות חניה או על הוצאה אחרת הכרוכה בנסיעה בתפקיד, יש להגיש על גבי טופס "החזר הוצאות במזומן" (נספח ב'), לעוזרת סמנכ"ל הכספים האחראית על הקופה הקטנה.

### 6.6. נסיעות לחו"ל:

6.6.1. עובד העמותה הנוסע לחו"ל בשליחות העמותה, זכאי להחזר הוצאות נסיעותו כמפורט בסעיף 6.6.3:  
 6.6.2. תנאי מוקדם להחזר ההוצאות – אישור מראש של נשיא המכללה על נחיצות הנסיעה לגבי עובדי העמותה ושל יו"ר חבר הנאמנים לגבי נסיעות של הנשיא.  
 6.6.3. החזר ההוצאות יהיה כדלקמן:  
 6.6.3.1. הוצאות, כאמור, יותרו אם הנסיעה הכרחית בייצור הכנסה בתנאים כפי שפורסמו מטעם נציב מס הכנסה, כדלהלן:

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה
מהדורה: 04	מס' נוהל: כס-001-ע-16	
תאריך: 22, אוגוסט 2016	סטאטוס: עדכון	כספים
עמוד 4 מתוך 5	שם הכותב: גבי' לאה לאון	נוהל החזר הוצאות אישיות בתפקיד


6.6.3.1.1 אם הסכום של הוצאות הלינה כלל גם תשלום בעד ארוחות, יופחת תשלום זה מסכום ההוצאות האחרות האמורות.

6.6.3.1.2 לשם הוכחה יידרש מסמך שיצוינו בו הפרטים הבאים: שם הנוסע, תפקידו, יעד הנסיעה (כל ארץ בנפרד), מטרת הנסיעה, ימי השהות העסקיים בחו"ל (בכל ארץ בנפרד, מתאריך עד תאריך), סכום ההוצאה בכל סעיף, קבלות נאותות לגבי הוצאות לינה, כרטיס טיסה ונסיעות.

6.6.3.1.3 אם המסמכים כוללים גם הוצאות בעד אנשים נלווים יש לערוך ולהציג בנפרד (נספח ג').

6.6.3.2 פירוט ההגבלות לגבי התרת הוצאות בקשר עם נסיעה עסקית לחו"ל:

פירוט ההגבלות	פירוט ההוצאה
<b>2009</b>	
מותרות מלוא ההוצאות	א. הוצאות לרכישת כרטיסי טיסה: במחלקת תיירים
מותרות מלוא ההוצאות, אך לא יותר מהסכום המוכר למס לפי תקנות מס הכנסה	ב. הוצאות לינה ("הוצאות לינה מוכרות"): (1) בנסיעה שכללה עד וכולל 90 לינות: (א) 7 לינות ראשונות (ב) מהלינה השמינית ואילך
(1) עד וכולל הסכום הנקוב בתקנות מס הכנסה - מותרות מלוא ההוצאות.	(2) בנסיעה שכללה יותר מ- 90 לינות – לעניין מניין הלינות – שתי נסיעות או יותר שביניהן הייתה שהייה רצופה בישראל של פחות מ- 14 יום יחשבו לנסיעה אחת
(2) מעל הסכום הנ"ל, מותרות הוצאות בשיעור 75% מהן אך לא יותר מהסכום הנקוב בתקנות מס הכנסה	ג. הוצאות שהייה אחרות: (1) אם נדרשו הוצאות לינה עד הסכום הנקוב בתקנות מס הכנסה לכל יום שהייה
	(2) אם לא נדרשו הוצאות לינה עד הסכום הנקוב בתקנות מס הכנסה לכל יום שהייה
הוצאות השכירות בפועל, אך לא יותר מהסכום הנקוב בתקנות מס הכנסה ליום שהייה	ד. הוצאות שכירת רכב בחו"ל: (דלק וכל הוצאה אחרת)

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה
מהדורה: 04	מס' נוהל: כס-001-ע-16	
תאריך: 22, אוגוסט 2016	סטאטוס: עדכון	כספים
עמוד 5 מתוך 5	שם הכותב: גבי לאה לאון	נוהל החזר הוצאות אישיות בתפקיד

## 7. הגדרת התהליך

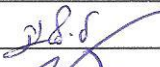


מסמכים	אחראי ביצוע	מועד אחרון לביצוע	הפעילות	פעילות מס'
נספח אי - דו"ח אש"ל ונסיעות ו/או נספח ב' - טופס החזר הוצאות במזומן	מגיש הטופס	60 יום	הגשת טופס אש"ל ו/או טופס החזר הוצאות במזומן	1
נספח אי - דו"ח אש"ל ונסיעות ו/או טופס החזר הוצאות במזומן	מנהל המחלקה / מנהל משי"א / הנשיא / מבקר הפנים / ועדת ביקורת (בהתאם למפורט בסעיף 6.4)	שבוע מרגע הגשת הטופס	אישור ההוצאה	2
מזומן או העברה לחשבון הבנק	סמנכ"ל הכספים	שבוע לאחר אישור ההוצאה	תשלום החזר הוצאות במזומן	3
תלוש שכר	חשב השכר	יופיע בתלוש השכר הקרוב האפשרי	תשלום אש"ל והחזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי	4

## 8. מדדים

8.1. הזמן הממוצע שעבר מתאריך הגשת טופס הוצאות ועד אישורו ע"י חשבת השכר.

8.2. הזמן הממוצע שעבר מאישור סמנכ"ל הכספים להחזר הוצאות במזומן ועד העברה לתשלום באמצעות הקופה הקטנה או לחשבון בבנק.

## 9. חתימות

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	גבי לאה לאון	22/3/2016	
בודק	מר צביקה קרני	29.3.16	
מאשר	פרופי אריה מהרשק	27.3.16	

דו"ח אש"ל ונסיעות

כל 023.

שם העובד/ת \_\_\_\_\_ מס' עובד/ת \_\_\_\_\_ מס' זהות \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**חלק א' - ימולא ע"י העובד/ת:**

דיווח לקבלת קצובת כלכלה ו/או נסיעה לחודש ..... שנה .....

כלכלה (באמצעות תלוש השכר)			נסיעה ברכב (ק"מ)	שהיה מחוץ למקום עבודה		פרטי הנסיעה			תאריך
ערב הגעה הביתה אחרי השעה 19:00	צהריים שהיה מחוץ למשרד בין 12:00-16:00	בוקר יציאה מהבית לפני השעה 8:00		עד שעה	משעה	תאור מטרת הנסיעה	יעד	יציאה מ-	
			<b>סוג רכב</b>			<b>מס' רכב</b>			
			*סה"כ ק"מ _____			* נא לרשום סה"כ סכום הק"מ שנסעת בתקופה, ולא את מונה הק"מ			
			סה"כ כלכלה: _____ ש"ח			חתימת העובד/ת: _____			

**חלק ב' - ימולא ע"י הממונה הישיר**

מאשר את הדיווח הנ"ל:

שם הממונה הישיר \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**חלק ג' - אישור סמנכ"ל כספים/ חשבת שכר:**

הבקשה לקצובת כלכלה מאושרת והועברה למדור שכר לביצוע  הבקשה לקצובת נסיעה מאושרת והועברה לביצוע בקופה קטנה.

שם \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

תפוצה: (1) משאבי אנוש (2) קופה קטנה



תאריך: \_\_\_\_\_

**דו"ח נסיעה לחו"ל**שם העסק: **המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה**

שם הנוסע/ת: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_

תאריכי הכנס – מיום \_\_\_\_\_ עד ליום \_\_\_\_\_ סה"כ ימים \_\_\_\_\_

מדינה	מטרת הנסיעה	מיום	עד יום	ימי שהייה עסקיים

אם קיים הבדל של מעל 3 ימים בין מס' ימי הכנס למס' ימי השהייה, נא לציין הסיבה:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**פרוט הוצאות**

מטבע		טיסות (מחלקת תיירות בלבד)	
סכום	סוג	יעד	מוצא

2/...



דו"ח נסיעה לחו"ל

פרוט הוצאות

מטבע		מדינה	מס' לילות
סכום	סוג		

לינות  
(עם קבלות)


אש"ל  
(ללא קבלות)

מס' ימים			

שכירות רכב  
(עם קבלות)

סוג הוצאות			

הוצאות אחרות  
(עם קבלות)

חתימת הנוסע/ת: \_\_\_\_\_