



מחלקת משאבי אנוש

| | |
|--|--------------------------|
| החזר הוצאות אישיות בתפקיד | |
| מהדורה: 1 | נוהל מספר: 13 - 70 |
| עמוד 1 מתוך 5 | בתוקף מתאריך: 01/03/2011 |
| מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 19/2011 מיום 28/2/11 | |

1. מטרה:
- 1.1. לפרט ולהגדיר זכאות ודיווח החזר הוצאות אישיות בתפקיד.
2. מסמכים ישימים:
- 2.1. [פקודת מס הכנסה \(נוסח חדש\), תשכ"א-1961](#)
- 2.2. [נוהל 70-12 – נוהל יציאה של עובד לקורס, השתלמות ויום עיון](#) [להלן "הדרכה"]
3. הגדרות:
- 3.1. יציאה בתפקיד – יציאה מהמכללה באישור מנהל המחלקה לצורכי תפקידו של העובד ו/או לצורכי הדרכה של העובד כאמור ב[נוהל 70-12](#).
- 3.2. אירוח – אירוח של גורם חיצוני למכללה המתבצע ע"י מנהל במכללה. דוגמאות: פגישת עבודה, ישיבה משותפת וכיו"ב.
- 3.3. קצובת כלכלה – סכום אחיד שישולם בגין יציאה בתפקיד של ארבע שעות רצופות אל מקום שאינו בשטח השיפוט של הרשות המקומית של מקום מגורי העובד, ואשר נמצא בשטח שיפוט שגבולותיו מרוחקים יותר מ-10 ק"מ מגבולות שטח השיפוט של מקום עבודתו הרגיל של העובד.
4. שיטה:
- 4.1. זכאות להחזר הוצאות כלכלה: עובד יהיה זכאי להחזר הוצאות כלכלה על פי הכללים הבאים:
- 4.1.1. תשלום קצובת הכלכלה ישולם לפי סיכום כמות הדיווחים של קצובת הכלכלה במשך החודש כפול התעריף האחיד של קצובת כלכלה.
- 4.1.2. בטופס החזר הוצאות אישיות מס' 70-13/01 ידווחו שעות היציאה בתפקיד. מספר קצובות הכלכלה היומית יגזרו מדיווח זה כאמור להלן.
- 4.1.3. עובד יהיה זכאי לקצובת כלכלה כדלהלן:
- 4.1.3.1. עובד אשר לרגל תפקידו שהה מחוץ למקום עבודתו הרגיל בין ארבע שעות ל- 7 שעות ו- 59 דקות רציפות יהיה זכאי לקצובת כלכלה אחת (תעריף א').
- 4.1.3.2. עובד אשר לרגל תפקידו שהה מחוץ למקום עבודתו הרגיל בין שמונה שעות ל- 11 שעות ו- 59 דקות רציפות יהיה זכאי לשתי קצובות כלכלה. (תעריף ב').
- 4.1.3.3. עובד אשר לרגל תפקידו שהה מחוץ למקום עבודתו הרגיל שתיים עשרה שעות רציפות ומעלה יהיה זכאי לשלוש קצובות כלכלה. (תעריף ג')
- 4.1.3.4. עובד לא יהיה זכאי לתשלום של יותר משלוש קצובות כלכלה ביממה.
- 4.1.3.5. לצורך תשלום קצובות כלכלה לפי המפורט לעיל, יחושבו רק שעות יציאה רצופות בתפקיד. למען הסר ספק, אם עובד יצא בתפקיד פעמים או יותר ביום בשעות לא רצופות, בדיקת זכאות לקצובת כלכלה תתבצע בהתאם לכללים המפורטים לעיל על כל יציאה לא רציפה בתפקיד בנפרד.
- לדוגמא:
- מקרה א': עובד שיצא בתפקיד לשעתיים, חזר למשרד ויצא לשלוש שעות נוספות בתפקיד - לא ניתן לצרף את שתי היציאות לחמש שעות יציאה ולזכות אותו בקצובת כלכלה. במקרה כזה העובד לא יהיה זכאי לקצובת כלכלה באותו יום.



מחלקת משאבי אנוש

| | |
|--|--------------------------|
| החזר הוצאות אישיות בתפקיד | |
| מהדורה: 1 | נוהל מספר: 13 - 70 |
| עמוד 2 מתוך 5 | בתוקף מתאריך: 01/03/2011 |
| מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 19/2011 מיום 28/2/11 | |

- מקרה ב':** עובד אשר יצא בתפקיד לארבע שעות, חזר למשרד ויצא בתפקיד לעוד ארבע שעות – במקרה זה העובד יהיה זכאי לשתי קצובות כלכלה.
- 4.1.3.6. עובד הנמצא בהדרכה כאמור **בנוהל 70-12** אשר מספקת ארוחה לא יהיה זכאי לקצובת כלכלה על שעות נוכחותו בהשתלמות.
- 4.1.4. נכון ליום הוצאת נוהל זה, תעריף קצובת הכלכלה הנו 27 ₪. עדכון התעריף יבוצע אחת לשנה בועדת מש"א.
- 4.1.5. הוצאות כלכלה ישולמו באמצעות תלוש השכר ללא צורך בקבלות. תקרת החזר ביממה לא תחרוג משלוש קצובות כלכלה.
- 4.2. החזר הוצאות עבור פגישות הכוללת ארוחה/אירוח לקפה וכיו"ב יעשה לאחר אישור מנכ"ל המכללה – כנגד הצגת קבלות ובתעריף שלא יעלה על 90 ₪ לסועד. חריגה מתעריף זה מחייבת אישור מראש של מנכ"ל המכללה.
- 4.3. **החזר הוצאות נסיעה בתפקיד:**
- 4.3.1. עובד שנסע באמצעות תחבורה ציבורית, ידווח על הנסיעה, בציון יעדי הנסיעה, בטופס 70-13/01 ויצרף לטופס את כרטיסי הנסיעה (יש לצרף מקור בלבד).
- 4.3.2. עובד שנסע בתפקיד עם רכבו הפרטי ידווח, באמצעות טופס 70-13/01, על יעדי הנסיעה ויצוין את כתובת היציאה וכתובת היעד לצורך חישוב מרחק הנסיעה. חישוב מרחק הנסיעה יעשה בהסתמך על אתר האינטרנט וואלה-מפות בכתובת: <http://maps.walla.co.il> או לחילופין אתר אינטרנט אחר המבצע חישובים מעין אלה; התשלום יבוצע ע"י מנהלת החשבונות כפי שמוסבר בהמשך הנוהל. התעריף לקילומטר אחד הוא 1 ₪. עדכון התעריף יבוצע בועדת מש"א.
- 4.3.3. עובד לא ייסע בתפקיד בתחבורה מיוחדת (למשל, מונית "ספיישל") אלא אם קיבל אישור מראש ממנכ"ל המכללה. בהינתן אישור כזה יצרף העובד קבלות על הנסיעה וכן יחתיים את מנכ"ל המכללה על טופס הדיווח.
- 4.4. **החזר הוצאות לינה:**
- 4.4.1. עובד יקבל מראש אישור ללינה ממנכ"ל המכללה.
- 4.4.2. החזר הוצאות יעשה באמצעות טופס 70-13/01 כנגד קבלות ובהתאם לאישור שקיבל מראש ממנכ"ל המכללה.
- 4.5. **החזר הוצאות בתפקיד בחוץ לארץ:**
- 4.5.1. תנאי מוקדם להחזר הוצאות – אישור נשיא המכללה ליציאה בתפקיד של עובד המכללה לחוץ לארץ.
- 4.5.2. החזר ההוצאות יהיה כפוף לתקנות מס הכנסה.
- 4.5.3. נשיא המכללה יקבע את תקרת החזר ההוצאות האישיות.
- 4.5.4. החזר ההוצאות בתפקיד יבוצע בשקלים בהתאם לשער החליפין הנכון ליום ביצוע התשלום.
- 4.6. **דיווח וקבלת החזר הוצאות אישיות בתפקיד:**
- דיווח להחזר הוצאות אישיות בתפקיד יעשה באמצעות טופס 70-13/01 המצורף לנוהל זה. העובד יצרף, במידת הצורך, קבלות ו/או כרטיסי נסיעה ו/או דיווח בק"מ בחתימתו למנהל המחלקה לחתימה. הטופס יועבר לחתימת מנהל מש"א לבדיקה ולחתימה ולהמשך טיפול של מחלקת הכספים כדלקמן:



מחלקת משאבי אנוש

| | |
|--|--------------------------|
| החזר הוצאות אישיות בתפקיד | |
| מהדורה: 1 | נוהל מספר: 70-13 |
| עמוד 3 מתוך 5 | בתוקף מתאריך: 01/03/2011 |
| מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 19/2011 מיום 28/2/11 | |

- 4.6.1. תשלום באמצעות תלוש השכר – סמנכ"ל כספים יעביר את הטופס לאחר בדיקתו וחתימתו לחשבת השכר לצורך תשלום באמצעות תלוש השכר בחודש השכר העוקב.
- 4.6.2. החזר באמצעות "קופה קטנה" / הנהלת חשבונות–
- 4.6.2.1. סמנכ"ל הכספים יבדוק את הטופס וקבלות הנלוות, במידת הצורך יעביר לחתימתו של מנכ"ל המכללה.
- 4.6.2.2. הטופס החתום יועבר לאחראית/ קופה קטנה לתשלום באמצעות "קופה קטנה". רמ"ד גבייה תזמן את העובד לקבלת החזר.
- 4.6.2.3. במידה ויחליט סמנכ"ל הכספים על החזר בהמחאה או באמצעות העברה בנקאית יועבר הטופס לטיפול מנהלת החשבונות. התשלום יבוצע במרוכז אחת לחודש עד 9 ימים מתחילת החודש העוקב לחודש הדיווח.
- 4.7. עדכון התעריפים יבחן אחת לשנה בחודש ינואר בועדת מש"א .
5. **אחריות:**
- 5.1. אחריות לקיום נוהל זה חלה על מנהל מש"א, מנכ"ל, סמנכ"ל הכספים ומנהלי מחלקות.
6. **נספחים:**
- 6.1. טופס 70-13/01 – טופס החזר הוצאות אישיות בתפקיד.



מחלקת משאבי אנוש

| | |
|--|--------------------------|
| החזר הוצאות אישיות בתפקיד | |
| מהדורה: 1 | נוהל מספר: 70 - 13 |
| עמוד 5 מתוך 5 | בתוקף מתאריך: 01/03/2011 |
| מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 19/2011 מיום 28/2/11 | |

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

| מהדורה | תאריך ביצוע העדכון | סעיף/ים מושפע/ים | תיאור העדכון |
|--------|--------------------|------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |