

חשבון הוצאות נסיעה ואש"ל בארץ

את הדו"ח יש להגיש במערכת ממ"ן, רק לאחר ההשתתפות בפעילות האקדמית אשר אושרה ע"י רשות מחקר (כנס, יום עיון וכו') כולל חשבוניות/קבלות עבור ההוצאה

שם משפחה _____ שם פרטי _____

יעד ומטרת הנסיעה _____ מס' בקשה בממ"ן _____

סה"כ כלכלה	כלכלה			פירוט	חזרה		יציאה	
	תעריף ב'	תעריף ב'	תעריף א'		שעה	תאריך	שעה	תאריך
החזר אש"ל יומי								
	-	-	36.6	מעל 4 שעות במהלך שעות עבודתו מחוץ למכללה				
	-	72.5	-	מעל 8 שעות במהלך שעות עבודתו מחוץ למכללה				
		-	-	מעל 12 שעות במהלך שעות עבודתו מחוץ למכללה				
	סה"כ אש"ל:							
החזר נסיעות								
סה"כ נסיעות	החזר הוצאות נסיעה				חזרה		יציאה	
	מס' ק"מ	חזור	הלוך		שעה	תאריך	שעה	תאריך
				רכב פרטי לפי 0.68 ₪ לק"מ				
	סכום חשבונית	חזור	הלוך		שעה	תאריך	שעה	תאריך
				נסיעה בתחבורה ציבורית מחייב צירוף חשבונית מס/קבלה				
	ס ה " כ נסיעות:							

סה"כ החזר אש"ל _____ ש"ח

חתימת המרצה _____

אישור מנהל כספים _____

מטרת הנוהל:

להגדיר את זכאות העובד לאש"ל ולקבוע כללי דיוח נדרשים וצורת התשלום.

1. הגדרות

- תשלום אש"ל - תשלום עבור כלכלה ולינה בארץ בהתאם לזכאות.
2. הזכות לקבל אש"ל: עובד זכאי לתשלום אש"ל אם הוא יוצא במסגרת עבודתו למקום המרוחק מהמכללה ב-30 ק"מ לפחות.
 - 2.1. זכאות העובד לתשלום אש"ל
 - 2.2. תשלום על פי תעריף א' - עובד אשר נמצא מעל 4 שעות במהלך שעות עבודתו מחוץ לכותלי המכללה זכאי לארוחת בוקר בתשלום כלכלה על סך **36.6 ₪**.
 - 2.3. תשלום לפי תעריף ב' - עובד אשר נמצא מעל 8 שעות במהלך שעות עבודתו מחוץ לכותלי המכללה זכאי בנוסף גם לארוחת צהרים בתשלום כלכלה על סך **72.5 ₪**.
 - 2.4. תשלום לפי תעריף ג' - עובד אשר נמצא מעל 12 שעות במהלך יום עבודתו מחוץ לכותלי המכללה זכאי בנוסף גם לארוחת ערב בתשלום כלכלה על סך **108.7 ₪**.

3. אי זכאות לתשלום אש"ל:

עובד/ת איננו זכאי לתשלום אש"ל במקרה שהוא שוהה מחוץ למכללה בין עבודתו או בגין השתלמות אשר כוללים אירוח.

4. אי זכאות להחזר הוצאות אש"ל:

עובד/ת איננו זכאי להחזר הוצאות אש"ל במקרה בו הוא שוהה מחוץ למכללה בין אם במהלך עבודתו ו/או בגין השתלמות כאשר כוללים במקום שהותו אירוח.

5. כללי דיווח ואסמכתאות:

לצורך דרישה להחזר הוצאות אש"ל ימלא העובד דו"ח הוצאות אש"ל אליו מצורפות חשבוניות מס כחוק. הדוח יהיה חתום על-ידי מנהלו הישיר של העובד. חתימת הדוח מהווה אישור המנהל לביצוע ההחזר. הטופס יוגש לאישור מנהל משאבי אנוש ולאחר מכן לאישור מנהל כספים.

6. תשלום אש"ל:

התשלום לעובד בגין החזר הוצאות אש"ל יבוצע בכל חודש עוקב לחודש הדיווח במסגרת השכר ולא יאוחר ממועד תשלום המשכורת של החודש שלאחריו בתנאי שהעובד/ת הגיש את הדוח עד למועד סגירת החודש. תשלום האש"ל יהיה פטור ממס בשעורים שנקבעו ע"י נציבות מס הכנסה המתפרסמים בחוברת הניכויים החלק החייב במס יצוין בסעיף נפרד בתלוש השכר ויהיה חייב במס הכנסה וביטוח לאומי כחוק.

7. תשלום נסיעות:

התשלום לעובד בגין החזר הוצאות נסיעה יעמוד על 0.68 ₪ לק"מ במידה ונסע עם רכבו הפרטי או על פי התשלום בפועל לתחבורה ציבורית בכפוף לחשבונית מס שתוגש ביחד עם טופס החזר הוצאות. שימוש ברכב פרטי לנסיעה העולה על 50 ק"מ מצריכה אישור מראש ובכתב ממנהל משאבי אנוש.