

הוצאות מוכרות בנסיעה לחו"ל

להלן תמצית ההוראה עם הסכומים המעודכנים לתאריך 1/1/2024

1. הוצאות טיסה
2. יותרו ההוצאות בפועל, אך לא יותר ממחיר כרטיס במחלקת עסקים באותה טיסה. טיסה במחלקת עסקים מתקציב שאינו קק"מ מחייבת אישור מנל"א
2. הוצאות אש"ל (ללא קבלות עבור לינה)
\$ 162 לכל יום שהייה בחו"ל.
3. הוצאות אש"ל (בצרוף קבלות עבור לינה)
- א. הוצאות לינה
 1. בנסיעה אשר כללה לא יותר מ- 90 לינות
 - 1.1 עבור 7 הלינות הראשונות עד \$ 346 ללינה.
 - 1.2 מהלינה השמינית ואילך:
 - 1.2.1 לינה שעלותה עד \$ 152 - כל הוצאות הלינה.
 - 1.2.2 לינה שעלותה גבוהה מ \$ 152 - 75% מהוצאות הלינה אך לא יותר מ \$ 260 ללינה ולא פחות מ \$ 152 ללינה.
 2. בנסיעה שכללה יותר מ- 90 לינות - כל הלינות עד \$ 152 ללינה. (2 נסיעות או יותר, שלא הייתה ביניהן שהייה רצופה בישראל של 14 ימים לפחות, תחשבנה כנסיעה אחת).
 - ב. הוצאות אחרות (כולל כלכלה, נסיעות עירוניות וכדומה)
\$ 97 לכל יום שהייה ללא קבלות.
4. במדינות הבאות (לפי א"ב) ניתן להגדיל סכום ההוצאות המותרות ללינה ושהייה ב 25% -

אוסטרליה	בריטניה	יוון	צרפת
אוסטריה	גרמניה	יפן	קאטר
איטליה	דובאי	לוקסמבורג	קוריאה
איסלנד	דנמרק	נורווגיה	קמרון
אירלנד	הולנד	ספרד	קנדה
אנגולה	הונג קונג	עומאן	שבדיה
בלגיה	טיוואן	פינלנד	שוויץ
5. שכירת רכב
יותרו הוצאות שכירת רכב בחו"ל ע"פ קבלות בסכום שלא יעלה על \$ 76 ליום (בנוסף נדרש מסמך מחו"ל המפרט משך השכירות)

6. הסכומים שנקבעו בתקנות יתואמו ב - 1 לינואר של כל שנת מס בהתאם לשינויים במדד המחירים לצרכן בארה"ב.

7. **דיווח – א.** דיווח זה יש להגיש לפי דרישת שלטונות המס, תוך חודש ימים ממועד החזרה מההשתלמות. כדי לא לעמוד בפני דרישה של שלטונות מס הכנסה, שלא לשחרר מראש סכומים פטורים ממס לצורך השתלמות, החליטה הנהלת הטכניון, שחבר סגל שלא ימציא את הדו"ח תוך 90 יום ממועד חזרתו מהשתלמות, תיזקף מלוא ההקצבה למשכורתו, וכתוצאה מכך הוא ישלם על מלוא ההקצבה מס-הכנסה ומיסים עקיפים (מס שכר, מס מעסיקים ובטוח לאומי).

ב. לכל דו"ח יש לצרף כרטיסי עלייה למטוס, כרטיס טיסה. בנסיעות לשת"פ במחקר, או סיור מקצועי יש לצרף אישור מהמוסד המזמין. יציאה לכנס – יש לצרף מסמך רישום והשתתפות בכנס.

ג. חשבון משרד הנסיעות עבור שירותי קרקע (בית מלון וכו') ישולם רק אם ילווה בפירוט המתאים (סוג ההוצאה, סכום ההוצאה, עבור איזה תאריכים).

ד. יש לשלוח הדיווח בדואר פנימי למחלקת דיווחי נסיעה באגף החשבות, בבניין הסנט.

וכן, יש לשלוח סריקת החומר למייל : stafftravel@technion.ac.il ולשמור סריקה כגיבוי.