

תאריך מרץ 2019

חוברת מידע לנוסע לחו"ל

תשע"ח

חברת סגל יקר/ה,

מצ"ב דפי מידע עדכניים לנוסע לחו"ל לנסיעות אקדמיות (השתלמויות, כנסים, ביקורים, מחקר וכו') ולנסיעות מנהליות (נסיעות בתפקיד). אנו מקווים כי המידע המפורט יסייע בידיך להיערך לנסיעותיך בהיבט הכספי.

במדור השתלמויות ונסיעות חו"ל חמש רפרנטיות אשר כל אחת מטפלת בנסיעות של פקולטה/מספר פקולטות.
לצורך קבלת הבהרות ומענה לשאלות הינך מוזמן לפנות לרפרנטית המטפלת ביחידתך (כמפורט בהמשך).

חוברת זו מציגה את הליך הטיפול בנסיעה בהיבט הכספי לפני ולאחר החזרה ממנה.

אנו מאחלים לך נסיעה נעימה ופורייה.

בברכה,

מאיה בנימין נגר	עיריית ינקוביץ בלאג
סמנכ"לית	ראש מדור
כספים	השתלמויות ונסיעות חו"ל

משרדי מדור השתלמויות ונסיעות חו"ל נמצאים בבניין המנהלה והסנאט קומת קרקע, חדרים 22-24
 קבלת קהל ומענה טלפוני מתקיימים במדור בימים א'-ה' בשעות 8:30 - 12:00.
 למקרים דחופים ניתן ליצור קשר בשלוחה 6461700
 כמו כן, ניתן לפנות גם באמצעות הדואר האלקטרוני.

לנוחיותך, מצ"ב פרטי התקשרות עם הרפרנטיות בכל אחת מהפקולטות/מכונים.

balag@bgu.ac.il	6477762	ראש מדור	עירית ינקוביץ בלאג
ilanan@bgu.ac.il	6477951	ע. ראש מדור - הפקולטה לרפואה – סגל קליני ביה"ח סורוקה	אילנה נח
daliav@bgu.ac.il	6472602	הפקולטה למדעי הרוח והחברה	דליה וקנין
ilanitb@bgu.ac.il	6477699	הפקולטה למדעי הטבע, נסיעות בתפקיד (סגל מנהלי וטכני)	אילנית בולגריו
mirgal@bgu.ac.il	6477741	המכונים לחקר המדבר, מורשת בן גוריון ומדעי הבריאות	מרים גל
dmarcus@bgu.ac.il	6472601	הפקולטה להנדסה וביה"ס לניהול	דיאנה מרקוס

לידיעתך:

את דוח הנסיעה יש להגיש עד 30 יום ממועד החזרה ארצה בצירוף כלל המסמכים הרלוונטיים
 (המצוינים בדפי מידע אלו).

את הדוח ניתן לשלוח בדואר רשום/למוסרו פיזית במדור השתלמויות ונסיעות חו"ל אישור על
 קבלת מסמכים ימסר/ישלח במייל (בכל מקרה מומלץ, לצורך מעקב, לשמור עותקים מכלל
 המסמכים)
 ניתן להשאיר את הדוח בתיבת הדואר הממוקמת בכניסה למדור (אישור מסירה ישלח במייל) וכן
 ניתן לקבוע פגישה עם הרפרנטית המטפלת (ניתן לזמן פגישה באמצעות לוח שנה
 אלקטרוני/טלפוני).

הליך הגשת בקשה לצורך קבלת אישור לנסיעה

את בקשת הנסיעה יש להעביר דרך המערכת המקוונת בצירוף האסמכתאות הרלוונטיות בהתאם לנהלי אב"ג.

הבקשה הממוחשבת מועברת לאישורו של הרמ"ח ולאחר מכן לאישור תקציבי (כאשר תקציב הנסיעה ממומן מסעיפים השונים ולא מקרן לקשרי מדע).

לאחר אישור התקציבן הבקשה עוברת לבדיקה של רכזת השתלמויות בלשכת הרקטור. כאשר הבקשה מאושרת נשלח מייל לנוסע המפנה אותו הן למדור השתלמויות ונסיעות חו"ל (לצורך הסדרת הנושא הכספי הכרוך בנסיעה) והן למחלקת הביטחון לצורך קבלת תדריך בטחוני לפני נסיעה. בהיעדר אישור לבקשה נשלחת לנוסע הודעה במייל עם פירוט סיבת הדחייה.

לנוחיותך מצ"ב תרשים התהליך וכן לינק למצגת המפרטת את שלבי הטיפול בבקשה:

<http://web2.bgu.ac.il/webmaster/finance/HELP-HUL.pptx>

לתשומת ליבך, לשאלות/הבהרות בנוגע להליך זה יש לפנות לרכזת השתלמויות במייל: nesiot@bgu.ac.il

במידה והינך מלגאי המבקש מימון מקרן מרכזית למלגאים יש להגיש בקשה למזכירות אקדמית לידי איילה אגנדה nuonuo@bgu.ac.il

תרשים יציאה להשתלמות

הגשת בקשת השתלמות במערכת המקוונת
בליווי האסמכתאות הנדרשות בהתאם לנהלי
אב"ג

אישור רמ"ח

2

סעיפים קמ"ב

סעיפים אחרים או
סעיפים אחרים
וקמ"ב

תקציבנים

רכזת השתלמות

אישור

מייל לחבר הסגל עם פירוט
האישור והנחיות להמשך טיפול
במקביל להעברת האישור
למדור השתלמויות ונסיעות
ח"ל

דחיה

מייל לחבר הסגל עם
הסבר על סיבת
דחייה

אפשרות להוספת חומר
או תיקון והגשה מחדש

טיפול מדור השתלמויות

אישור הנסיעה מגיע מרכזת השתלמויות לשולחן העבודה במדור השתלמויות ונסיעות חו"ל. אישור הנסיעה מפרט את פרטי הנוסע ואת כלל נתוני הנסיעה (יעדים, תאריכים מאושרים, סכומים/ סעיפי תקציב מאושרים) הטיפול הכספי בנסיעה מתחיל לאחר פנייתו של הנוסע למדור השתלמויות ונסיעות חו"ל.

ניתן לחלק את הטיפול בנסיעה לשני חלקים: טיפול והערכות כספית לפני הנסיעה ולטיפול בסגירת הנסיעה לאחר החזרה ארצה.

טיפול טרום הנסיעה כולל את הסדרת הנושאים הבאים - (כל זאת בכפוף לפנייתו הנוסע)

- כרטיס טיסה

כרטיס טיסה יכול להיות משולם באחד בשני האופנים הבאים: באמצעות האוניברסיטה או ישירות על ידך.

במקרה בו התשלום יבוצע באמצעות האוניברסיטה (לאחת הסוכנויות שבהסדר כמפורט בסוף בחוברת זו)

עליך לשלוח פרופורמה (הצעת מחיר) מאחת הסוכנויות איתן האוניברסיטה עובדת בהסכם. על הפרופורמה לכלול את הנתונים הבאים: פרטי הנוסע, יעדי נסיעה, תאריכי נסיעה, מסלול, עמלות, דמי טיפול, חברת תעופה וסוג כרטיס (במקרים בהם האוניברסיטה מתבקשת לשלם גם בגין מלון/רכב, על הפרופורמה לכלול את תאריכי השכרת הרכב/מלון). ויזה/נסיעות במידה ויש.

מדור השתלמויות, בכפוף לבדיקת הפרופורמה מול אישור הנסיעה ובכפוף לפנייתך בבקשה לשלם לסוכן, יוציא במייל התחייבות לתשלום לסוכנות הנסיעות. הסוכנות, כנגד התחייבות זו, תעביר חשבונית מקורית עם חתימה וחותמת/חשבונית עם חיתום אלקטרוני על החשבונית לכלול את כל הפרטים המופיעים בפרופורמה (כפי שצוין לעיל) זו תשולם ע"פ תנאי התשלום של האוניברסיטה (שוטף +30 מיום החשבונית).

במקרה בו התשלום מבוצע ישירות על ידך

- במקרים בהם הכרטיס נרכש באמצעות האינטרנט ניתן יהיה להעביר את עלותו לחשבונך בכפוף להמצאת אסמכתא לתשלום.
- במקרים בהם הכרטיס נרכש ישירות דרך אחת הסוכנויות איתן אנו בהסכם ניתן לקבל את החזר לחשבון שיקלי בכפוף להמצאת אסמכתאות על תשלום.
- במקרים בהם הכרטיס נרכש באמצעות סוכנות אחרת שלא בהסדר ניתן יהיה לקבל את החזר בגין עלות הכרטיס לחשבונך השקלי לאחר החזרה ארצה ובכפוף להגשת הדוח והמצאת חשבונית מקורית וקבלה חתומים על ידי סוכנות הנסיעות (לא מייל/פקס/סרוק/מצולם).

נקודות חשובות אותן יש לקחת בחשבון בנוגע לכרטיס הטיסה:

- בנסיעות בהן היחס בין ימי הכנס לימי השהייה בפועל נמוך מ-25% תוכר עלות כרטיס הטיסה באופן יחסי.

כלומר על כל יום שיאושר לצורך פעילות אקדמית יאושרו עד 4 ימים נוספים (כולל היום המאושר) לצורך הכרה בסכום הכרטיס. להלן דוגמא: נסיעה בפועל ל-30 ימים כאשר 5 ימים מתוכם מאושרים לטובת הפעילות האקדמית (כולל ימי היערכות). במקרה זה יוכרו 16.66% מעלות הכרטיס וזאת לפי החישוב הבא: היחס בין חמישה ימים מוכרים ל 30 ימי הנסיעה בפועל הוא 16.66% (5/30). אחוז הנמוך מ 25% ולכן סכום הכרטיס שיוכר יהיה במקרה זה 16.66% מעלות הכרטיס).

דוגמא נוספת: נסיעה אשר בפועל היא עשרה ימים וארבעה ימים מתוכם מאושרים לטובת הפעילות האקדמית (כולל ימי היערכות). במקרה זה יוכר הכרטיס במלואו וזאת לפי החישוב המצ"ב: היחס בין ארבעה ימים מוכרים לעשרה ימי הנסיעה בפועל הוא 40% (4/10) אחוז הגבוה מ 25% ולכן במקרה זה עלות הכרטיס תוכר במלואה.

- הכרטיס, המלון והרכב משולמים ומותרים (עד גובה תקרות מס הכנסה) ליעדים ובימים המאושרים בלבד.

- ניתן להזמין כרטיס במחלקת עסקים ליעדים רחוקים (יעד רחוק מוגדר כיעד שהוא מעל 10 שעות טיסה) מקרן לקשרי מדע או ממחקרים מותנה באישור הרשות למו"פ.

דמי רישום לכנס

דמי רישום לכנס ניתן לשלם באמצעות האוניברסיטה (בהעברה בנקאית/המחאה) או ישירות ע"י הנוסע.

תשלום דמי הרישום ישולם באמצעות האוניברסיטה

על מנת להסדיר את תשלום דמי הרישום באמצעות האוניברסיטה יש להמציא אסמכתא המכילה את הפרטים הבאים:

בבקשה להעברה בנקאית: סכום, שם המוטב, כתובת המוטב, שם הבנק, כתובת הבנק, iban (באירופה בלבד), routing number (בארה"ב), מספר סניף, מס' חשבון. **בבקשה להמצאת המחאה:** סכום, שם המוטב (כפי שמופיע בחשבון הבנק שלו) כתובת המוטב.

במקרה בו דמי הרישום משולמים על ידך

על ההחזר בגין דמי הרשמה להיות מלווה באישור תשלום בגין הוצאה זו.

- כלכלה, מלון, השכרת רכב, ביטוח רפואי, נסיעות בנעירוניות.

לצורך קבלת מקדמה עבור ההוצאות המפורטות לעיל, עליך לפנות למדור השתלמויות ונסיעות חו"ל טרם נסיעתך (כשבועיים לפני) וזאת לאחר שבקשת נסיעתך אושרה. (האישור כאמור נשלח למייל).

את המקדמה טרם נסיעתך ניתן להעביר בדרכים הבאות (לתשומת ליבך העברות לחשבון בחו"ל ניתנות רק לחברי סגל היוצאים להשתלמות בתקופת שבתון):

- הפניה לבנק - קבלת מזומן בדולר/במטבע המקומי של ארץ היעד (במידה והמטבע סחיר) **סכום המט"ח שיינתן יהיה בדיוק בהתאם לסכום שהתבקש על ידי הנוסע כמקדמה (לא ניתן יהיה למשוך יותר או פחות בסניף הבנק).** הפניה לבנק ניתן לאסוף בבנקים הבאים:
 - בנק הפועלים בנתב"ג (טרמינל 3 או טרמינל 1). לתשומת ליבך יש לפנות למדור השתלמויות ונסיעות חו"ל **לפחות 14 יום** טרם היציאה לחו"ל. ההפניה תמתין בטרמינל עד 6 ימים מיום ההמראה. בבנק בנתב"ג ניתן לקבל את המטבעות המופיעות בקובץ המצורף (בהתאם ליעד הנסיעה). **לא יינתנו בנתב"ג הפניות מתחת ל-\$100. רשימת מטבעות.xls**
 - בנק דיסקונט לב העיר, הנרייטה סולד 8, ליצור קשר לפני הגעה עם גבי אינה רוזמן נייד. 054-4416006, שלוחה - 076-8053168
 - בנק הפועלים בעיר העתיקה במרכז המזומנים בסניף 631 ברחוב העצמאות 40.
- הפקדה שקלית לחשבון.
- הפקדה לחשבון פמ"ח (חשבון המנוהל בארץ במטבע זר) במידה וחשבון הפמ"ח הוא חשבון שונה מהחשבון השיקלי יש להעביר אסמכתא המראה את פרטי בעל החשבון.
- המחאה שקלית.
- המחאה דולרית.

- קבלת כספים בגין נסיעות מותנת בסגירת דוחות של נסיעות קודמות ובתיאום מראש.
- מקדמות ניתן לקבל כשבועיים לפני הנסיעה (למעט מקדמות בגין דמי רישום לכנס וכרטיס אלקטרוני (הוצאות ששולמו מבעוד מועד)) הוצאות אלו ניתן להעביר לחשבון לפני הנסיעה בכפוף לאסמכתא לתשלום.
- גובה המקדמה מותנה בבדיקה של הרפרנטית כי סכום המקדמה המבוקש עומד בקנה אחד עם הסכומים המותרים ע"י מס הכנסה.

טיפול לאחר החזרה (הגשת דוחות נסיעה וסיום התחשבות)

על הנוסע להגיש למדור השתלמויות ונסיעות חו"ל דו"ח על הוצאותיו ולצרף קבלות, וחשבוניות מקוריות וכן כרטיסי טיסה. יש להגיש את הדוח עד 30 יום ממועד החזרה ארצה. מצ"ב לינק לדוח: http://in.bgu.ac.il/finance/DocLib5/2018_abroad_expense_report.pdf

את הדוח יש לשלוח בדואר רשום או להגישו פיזית. אין לשלוח דוחות נסיעה במייל.

במקרים בהם קיבלת מקדמה טרם הנסיעה ולא הוגש דוח לאחר 60 יום תינתן הנחיה לנכות את הוצאותיך משכר.

מקרים של נסיעות שלא נדרשו ולא התקבלו בגינן כספים הנסיעה תיסגר והכספים יוחזרו לסעיף ממנו שוריינו.

להלן ההוצאות המוכרות ההוצאות יותרו ליעדים ובתאריכים המאושרים – לרבות ימי היערכות. (ימי היערכות = הימים בהם מתבצעת פעילות אקדמית בתוספת יום אחד לפני ויום כלכלה אחרי. ביעדים רחוקים (כאשר הנסיעה אליהם הם למעלה מעשר שעות) ימי היערכות הם יומיים לפני הפעילות האקדמית ויום כלכלה אחרי (הכרה בימי היערכות תותר במקרים בהם ימי היערכות בטווח הנסיעה המאושר).

כרטיס טיסה

במידה והכרטיס נרכש על-ידך יש לצרף:

- כרטיס טיסה/כרטיס אלקטרוני/ ספחי עליה למטוס.
- קבלה וחשבונית מקוריים חתומים מסוכן הנסיעות (לא מייל/פקס/סרוק/מצולם).
- כרטיסי טיסות פנים (במידה ויש) וכן הקבלות המקוריות.
- כאשר כרטיס הטיסה נרכש באמצעות האינטרנט ישירות מחברת התעופה ניתן להסתפק בכרטיס טיסה ובקבלה במייל.

הוצאת ויזה

הוצאות ויזה יותרו ליעדים בהם נדרשת ויזה

דמי רישום לכנס

- במידה ודמי הרישום לכנס משולמים על ידך יש להגיש קבלה מקורית.
- במידה והכנס כולל ארוחות יש לציין זאת ע"ג הדוח וכל להתייחס למספר הארוחות הממומנות (סעיף 2 בטופס דו"ח הוצאות נסיעה לחו"ל) וזאת על מנת למנוע כפל של מתן כלכלה במקרים בהם קיים מימון של ארוחות.

נסיעות בנעירוניות

נסיעות בנעירוניות לצורך הגעה לנתב"ג וחזרה וכן נסיעות בנעירוניות בחו"ל. ניתן להתיר הוצאה זו בכפוף לקבלות מקוריות בלבד.

הוצאות בגין מחקר (יוכרו מסעיפי מחקר בלבד בכפוף להצהרת הנוסע כי הוצאה שייכת למחקר הכרה בהוצאה זו כפופה לאישור תקציבן)
הוצאות לינה

על הקבלות בגין מלון לכלול את שם הנוסע, תאריך הגעה ותאריך עזיבה, פירוט העלויות ששולמו וכן הסכום ששולם.

- עבור 7 הלילות הראשונות המוכרות יותר הוצאות בפועל של עד \$284 ללילה.
- בין 8-90 לילות: תוכר 75% מההוצאה בפועל, לא פחות מ-\$125 ללילה ולא יותר מ-\$213 ללילה.
- מעל 90 לילות - \$125 ללילה החל מהלילה הראשון.
- אין לכלול בהוצאות הלינה ארוחת בוקר, שיחות טלפון הנלוות לחשבון המלון.
- מהוצאות לינה בחדר זוגי יוכרו 80% מהוצאות בפועל (כפוף לתנאים לעיל).
- המקומות בהם ניתן להגדיל את הוצאות השהייה והלינה ב-25% הינם: אוסטרליה, אוסטרליה, איטליה, איסלנד, אירלנד, אנגולה, בלגיה, בריטניה, גרמניה, דובאי, דנמרק, הולנד, הונג קונג, טיוואן, יוון, יפן, לוקסמבורג, נורבגיה, ספרד, עומאן, פינלנד, צרפת, קוריאה, קטאר, קמרון, קנדה, שוויץ, שוודיה.
- ההוצאות הינן בהתאם לתקרות שנקבעו בתקנות מס הכנסה. במקרים חריגים בהם הינך מבקש להכיר במלוא עלות המלון/רכב ניתן יהיה לאשר סכומים מעבר לתקרות אלו בחיוב הסעיף בהוצאות עודפות (הוצאה עודפת=חיוב הסעיף בתוספת של 90% על ההפרש בין תקרת מס הכנסה לעלות ההוצאה בפועל). מקרים מסוג זה יבחנו לגופו של ענין.

הוצאות כלכלה

בנוסף להוצאות הלינה, יותר הוצאות כלכלה בגינן אין צורך להמציא קבלות (הוצאות אלה מכסות תשלומים בגין אוכל/ נסיעות עירוניות וכו')

- אש"ל לימים בהם נדרשו הוצאות לינה \$80.
- אש"ל לימים בהם לא נדרשו הוצאות לינה \$133 (למעט מקרים בהם מקור אחר מימן את הנסיעה)
- אש"ל ליום החזרה \$80.
- במידה והתקבל מימון עבור ארוחות/חלק מהארוחות יש לציין זאת בדוח. על כל ארוחה שממומנת יתבצע קיזוז של 25% מעלות הכלכלה.

- במידה ומקור חיצוני מממן את הוצאות הלינה תוכר כלכלה בלבד בסך \$80 ליום.

השכרת רכב

השכרת רכב תוכר עד \$62 ליום, כולל דלק, חנייה, אגרות וכדומה. יש להגיש חוזה שכירות וקבלה בגין שכירות הרכב (במידה והשכרת הרכב משולמת ע"י סוכנות בארץ יש לצרף גם חשבונית מקורית).

ביטוח רפואי

חברי סגל אקדמי, חברי סגל בגמלאות ועובדים היוצאים בנסיעות בתפקיד רשאים לבטח את עצמם בכל חברת ביטוח שהיא ולהציג עם חזרתם פוליסה וקבלה.

חניה בנתב"ג

הוצאות חניה בנתב"ג מוכרות כנגד קבלה מקורית. הוצאה זו תותר באופן יחסי לתקופה המאושרת.

הנחיות כלליות

קובע הנוהל ש"במקרים בהם לא הוגש דוח נסיעה ו/או לא הוחזרו יתרות חוב בגין נסיעה תוך 60 יום מסיום ההשתלמות בחו"ל, ההקצבה או סכום החוב ינוכו ממשכורתו של חבר הסגל"

במידה וחל שינוי בתאריכי הנסיעה ובמהותה, יש להפנות את השינוי לאישורה של רכזת השתלמויות. הכרה בהוצאות שהינן בכפוף לשינוי יותרו לאחר אישורה של רכזת השתלמויות.

על שינוי במועד הנסיעה בשל שבת/חג יש לפנות בבקשה להתרה ישירות למדור השתלמויות ונסיעות חו"ל (אין צורך בעדכון ועדת השתלמויות).

במידה והינך יוצא לשתי נסיעות רצופות בהפרש של פחות מ- 30 ימים בין נסיעה אחת לשנייה, הינך מתבקש להגיש את הדו"ח עבור הנסיעה הראשונה לפני היציאה לנסיעה השנייה.

שתי נסיעות או יותר שלא הייתה ביניהן שהייה רצופה בישראל של 14 יום לפחות יחשבו כנסיעה אחת.

מס הכנסה רשאי לבקר את דוחות ההשתלמות ולתקנם אם יראה זאת לנכון. במקרים בהם מס הכנסה ידרוש ניכוי נוסף, יחול ניכוי זה על הנוסע.

- במקרים בהם קיים חוב (סך הקבלות נמוך מסך המקדמות שהתקבלו) עליך להחזיר את ההפרש באחד מארבעת הדרכים הבאות :

- ניכוי משכר.
- העברה בנקאית לזכות בנק פועלים סניף 547 חשבון 6500.
- מזומן.
- כרטיס אשראי
- המחאה לטובת אוניברסיטת בן גוריון

במקרים אלו יוחזרו לסעיפים מהן מומנה הנסיעה.

השתלמות בתקופת שבתון

הליך הגשת בקשת נסיעה מתנהל באופן זהה להליך המצוין בתרשים לעיל. ההכרה בהוצאות במהלך תקופת השבתון הינה כדלקמן:

- דמי רישום לכנס
- נסיעות בינעירוניות
- מלון – עד \$72 ליום (במידה והשבתון הוא מעל ל 3 חודשים).
- עד \$160 ליום (במידה והשבתון הוא מתחת לשלושה חודשים).
- טיסת טיסה ממקום השבתון למקום הכנס וחזרה.

לתשומת ליבך, בתקופת השבתון ההתחשבות היא מול מס הכנסה ולכן יש לשמור את הקבלות המקוריות ולהעביר למדור השתלמויות ונסיעות חו"ל עותקים של קבלות בלבד (ניתן לשלוח במייל).

שונות

חברי סגל בגמלאות

חבר סגל הפורש לגמלאות וברשותו כספים בקרן ההקצבה למחקר יוכל להגיש בקשה לנסיעה לחו"ל ובתנאי שהגיש בקשה באותה השנה להכרה כגמלאי פעיל. בכפוף לנוהל האוניברסיטה, 05-017 <http://in.bgu.ac.il/osh/HumanresocharP/05-017.pdf> בנושא "הקצבה למחקר חברי הסגל האקדמי בגמלאות". נסיעות לחו"ל מקרן הגמלאים יותרו להשתתפות בכנסים, השתלמויות ולצרכי מחקר (מצ"ב לינק לנוהל).

לתשומת ליבך: בנסיעות אשר מהותם שונה מכנס/סדנא ינוכו מכלל ההוצאות 47% מס במעמד כל תשלום.

עפ"י נוהל האוניברסיטה, 05-017 בנושא "הקצבה למחקר חברי הסגל האקדמי בגמלאות", נסיעות לחו"ל מקרן הגמלאים יותרו להשתתפות בכנסים, השתלמויות ולצרכי מחקר. אולם, כללי מס הכנסה מתירים את השימוש בכספי הקרן לצורך השתתפות בכנסים מדעיים וסדנאות בלבד.

בהתאם לאותם כללים, "כל שימוש לנסיעה לחו"ל שאינה במסגרת כנס או סדנא מחייבת ניכוי מס בגובה של 47% מהקצבה." אי לכך, כל אישור לנסיעה שאינו לצורך השתתפות בכנס או סדנא ינוכו בגין כלל ההוצאות מס במקור בשיעור של 47% (למעט מקרים בהם יומצא פטור מניכוי נכסים ושירותים/אישור לניכוי מס בשיעור נמוך יותר)

באם נסיעתך ממומנת מסעיף מחקר, הינך זכאי להקצבה מלאה ללא ניכוי מס במקור, וזאת ללא קשר למהות הנסיעה. הכוונה היא לנסיעות הממומנות ע"י סעיפי מחקר (המתחילים בספרה 8), למעט סעיפי החזרי מחקר (המתחילים בספרות 804-800).

ככלל, טיסות יותרו במחלקת תיירים. המקרים בהם ניתן לרכוש כרטיס טיסה במחלקת עסקים: כאשר נסיעתך ממומנת ע"י תקציבי מחקר לכל יעד באישור מנהלת המו"פ.

כאשר נסיעתך ממומנת מסעיף קקמ"ב והינה ליעדים רחוקים (שזמן הטיסה אליהם הינו מעל ל-10 שעות).

מלגאים היוצאים לחו"ל

כללי הנסיעה החלים על חברי הסגל יחולו גם על מלגאים בשינויים הבאים :

1. המזכירות האקדמית אחראית על אישור כנסים למלגאים בחו"ל, למעט דוקטורנטים בעלי מינוי בסגל הזוטר המגישים בקשה למזכירות אקדמית.
2. על הסטודנט היוצא לכנס בחו"ל להגיש בקשה למזכירות אקדמית לפחות 30 יום לפני מועד הנסיעה.
3. סכומי ההקצבה למלגאים הינם בד"כ קבועים וניתנים לפי סטטוס המלגאי (מאסטרנט, דוקטורנט).
4. מלגאי החוזר מנסיעה לחו"ל נדרש, עד 30 יום משובו ארצה, להגיש באופן אישי למדור השתלמויות ונסיעות חו"ל דו"ח הוצאות הכולל קבלות מקוריות (ראה פירוט בפרק "הגשת דו"ח הוצאות").
5. באם הוצאותיו המותרות יהיו נמוכות מההקצבה שקיבל מהקרן, יהיה עליו להחזיר למדור השתלמויות ונסיעות חו"ל את ההפרש העומד לחובתו.
6. במקרים בהם מלגאי לא הגיש דוחות ו/או לא החזיר חובות, תעוכב זכאותו לתואר עד אשר ישלים חובותיו/יחזיר את ההקצבה שקיבל.

נסיעות מנהלתיות - נסיעות בתפקיד מטעם האוניברסיטה

- נסיעות מנהליות בתפקיד מוסדרות בנוהל האוניברסיטה 05-022 "נסיעות בתפקיד לחו"ל" <http://in.bgu.ac.il/osh/HumanresocharP/05022.pdf>
- הגדרת הנסיעות אינה כוללת נסיעות על חשבון קרן קשרי מדע המיועדות להשתתפות חברי הסגל האקדמי בכנסים והשתלמויות.

בעיקרון כללי הנסיעה שפורטו יחולו גם על נסיעות בתפקיד בשינויים הבאים :

1. בקשות לנסיעות לחו"ל בתפקיד נדונות בוועדה.
2. תעריף הלינה יוגבל עד \$220. במדינות בהן מאפשרות תקנות מס הכנסה תוספת של 25% יוגדל תעריף הלינה עד \$284.
3. לרשימת מדינות אלה יתווספו היעדים ארה"ב-ב(ביעדים ניו יורק וושינגטון).
4. תעריף קצובת השהייה יעמוד על \$80 ליום. תעריף זה הינו אחיד לכלל המדינות בין נדרשה הוצאת הלינה ובין אם לאו.
5. כללי מס הכנסה לגבי יציאות להשתלמות בחו"ל חלים גם על הנסיעות המנהלתיות.
6. עם החזרה יש להגיש דוח ענייני למשאבי אנוש.

7. כרטיסי הטיסה יירכשו בתאום עם מדור השתלמויות ונסיעות חו"ל ודרך אחד מסוכני הנסיעה המפורטים. מצ"ב רשימת הסוכנויות ותנאי ההתקשרות איתן:

לכיש טורס חברה לנסיעות ותיירות (1979) בע"מ			
דוא"ל	סלולארי	טלפון	שם
ricky@lachish.co.il	054-5653050	08-6224170	מנהלת הסניף ריקי גומס דה מסקיטה
rinat@lachish.co.il	052-2915235	08-6224173	רינת
lili@lachish.co.il	052-5758207	08-6224172	לילי
talr@lachish.co.il	054-5653000	08-6281057	טל
תלמה נסיעות ותיירות בע"מ			
shiras@talma.com	052-6410154	08-6891222	אחראית ראשית שירה שרעבי
rachelin@talma.com	050-8311756	08-6892555 08-6221444 08-6890888	רחלי
איילה נסיעות ותיירות בע"מ			
ettyb@ayalagroup.co.il		08-6251445	אתי – אחראית הסניף
nataliep@ayalagroup.co.il		08-6251440	נטלי
slava@ayalagroup.co.il		08-6251441	סלבה

zman@ayalagroup.co.il		08-6251443	זאב
tamik@ayalagroup.co.il		08-5251446	תמי
natality@ayalagroup.co.il	052-3051940	03-9436047	נטלי מיקא-יוסף
אמריקן אקספרס – הסתור אלביט בע"מ			
mikil@gbttil.co.il	052-38448470	08-6239090 שלוחה 9	מנהלת הסניף מיקי ליבוביץ
anastasias@gbttil.co.il		08-6239090 שלוחה 211	אנסטסיה
taniaj@gbttil.co.il		08-6239090 שלוחה 5	טניה
liliane@gbttil.co.il		08-6239090 שלוחה 6	ליליאן
אופקים נסיעות ותיירות בע"מ			
Lorel@ofakim.co.il	050-7908058	08-6655520	מנהל הסניף לורל אפל
liatlevy@ofakim.co.il		08-6655520	ליאת
gabriela@ofakim.co.il		08-6655520	גבריאלה

tzilah@ofakim.co.il		052-2886633	צילה
carlosi@ofakim.co.il		08-6655520	קרלוס

להלן עיקרי תנאי ההתקשרות, הכלולים בהסכמים שנחתמו עם החברות:

1. רמת השירות

1.1. השירותים יינתנו בהתאם לאמנת שירות (SLA) מוגדרת כמפורט להלן:

א. שעות עבודה 7/24, 365 ימים (למעט יום כיפור).

ב. ימים א'-ה' בין השעות 00:00-18:00.

ג. מעבר לשעות העבודה המוזכרות לעיל - מענה אנושי (תורן).

1.2. אופן הזמנת השירות

א. פרונטאלית / טלפונית / אינטרנטית.

1.3. טיפול בהזמנה

א. בהתאם להוראות ההסכם ועפ"י מדיניות האוניברסיטה.

ב. הגשת שתי הצעות לכל נסיעה, במידת האפשר, תוך שמירה על הוזלת עלויות ורמת שירות גבוהה.

1.4. תפעול ומערכות מידע

א. כרטוס בהתאמה להסכמי האוניברסיטה עם חברות התעופה השונות תוך הזנת קוד האוניברסיטה.

ב. הזנה ותחזוקת פרופיל מעודכן של הנוסע.

2. עלויות

2.1. השירותים יסופקו במחירי עלות ובתוספת דמי הטיפול (Handling fee) אחידים וקבועים כלהלן:

א. עבור הזמנת כרטיס טיסה - 17 דולר לכרטיס.

ב. עבור הזמנת שירות קרקע (לינות, השכרת רכב וכד') - 10 דולר להזמנה.

ג. עבור הנפקת אשרת כניסה - 10 דולר לבקשה.