

## הנחיות להוראות תשלום

### תשלום חד פעמי למרצה אורח:

במידה והתשלום הוא חד-פעמי, יש להנפיק הוראת תשלום במערכת אי-תפנית ולצרף אליה טופס הצהרת נותן שרות חתום ע"י נותן השרות. יש להקפיד כי נותן השרות ימלא את כל הפרטים הנדרשים בטופס לרבות **מקום עבודה קבוע**. מס טל"/ כתובת מייל, /נסיעה ברכב פרטי או תחבורה ציבורית.

\* (הוראת תשלום במערכת אי-תפנית משריינת את הסכום ומאפשרת מעקב אחר ההזמנה

### **תעריפים:**

**שיפוט דוקטורט – 2141 ₪**

**עבור בחינת תזה התעריף - 1070 ₪.**

**שעת הרצאה – 243 ₪.**

במידה ונותן השרות ציין בטופס כי נסע ברכבו הפרטי, יחושב מרחק בק"מ והסכום יתווסף לסכום התשלום של ההרצאה או השיפוט. במידה ונסע התחבורה ציבורית יש לצרף כרטיס נסיעה.

על מנת להימנע מניכוי מס מרבי, על נותן השירות לגשת למשרדי מס הכנסה ולבקש אישור על ניכוי מס במקור "משירותים ונכסים" או "שכר אומנים ומרצים" (לפני העניין) המופנה לאוניברסיטה. יש לציידו במס' תיק הניכויים של האוניברסיטה: 952019503. במידה ולא, ינוכה **מס מרבי של 47%** מהתשלום. (ניתן לבצע תיאום מס באתר מס הכנסה דרך האינטרנט)

במידה ונותן השרות הינו עוסק מורשה או עוסק פטור, עליו להמציא חשבונית מס/חשבון ואישורים על ניהול ספרים וניכוי מס במקור במקום האישורים כאמור לעיל.

### נהלי האירוח במסעדות:

א. בנוהל כיבוד 07-007 נקבעו כללים לכיבוד ואירוח:

האירוח יבוצע במנזות ועבור אורחים שאינם עובדי אוניברסיטה (סעיף 3.2)

אירוח במסעדות מחוץ לאוניברסיטה יאושר במידת האפשר רק בזמנים

בהם שירותי הסעדה באוניברסיטה אינם פעילים (סעיף 3.4.2).

תקרת ההחזר לאירוח עומדת כיום על 180 ש"ח לסועד לארוחת ערב. מסעיפים

תקציביים 3...5... התעריף הוא 30 ₪ לארוחת בוקר ו 60 ₪ לארוחת צהריים

ב. אירוח מועמד למחלקה – רק בתוך הקמפוס.

- מסעיפי מחקר 8... התעריף - 60 ₪ ארוחת בוקר , 120 ₪ ארוחת צהריים .  
 החזר הוצאת אירוח בהוראת תשלום ילווה **בטופס אירוח אורחים** בו יפורטו שמות  
 האורחים  
 ומהות הקשר שלהם לאוניברסיטה. להוראה יצורפו חשבונית מס/קבלה מקוריות.  
 ג. במידה וההוצאה היא מסעיף מחלקתי 5/...6/... יש להחתיים רמ"ח כשמדובר  
 באירוח בתוך האוניברסיטה **ודיקן כשהאירוח מחוץ לאוניברסיטה.**  
 ד. לכל אורח רשאים להצטרף 3 מלווים **ולא יותר.**

### רכישת ציוד

ככלל, רכישת ציוד יש לבצע באמצעות הזמנת רכש ואין לרכוש באופן עצמאי. בהתאם לנוהל  
 הוראת תשלום 07-003 סעיף 4.1.4, תשלום לספקים יבוצע באמצעות הזמנה מיוחדת או  
 דרישת רכש **ולא בהוראת תשלום.**  
 במקרים מיוחדים של צורך ברכישה עצמאית, יש להגיש טרם הרכישה בקשה מנומקת  
 לרמ"ח רכש והספקה.

### נסיעה בתחבורה ציבורית

- החזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית -  
 לעובדים מהסגל המנהלי והטכני ישולם דרך השכר (באמצעות דוח אש"ל) ולא בהוראת  
 תשלום.  
 - עובדים מהסגל האקדמי אינם זכאים להחזר.
- החזר הוצאות נסיעה לסטודנטים לצרכי מחקר יש לצרף כרטיסי נסיעה.  
 סטודנטים/חוקרים שאינם עובדי אוניברסיטה לא יוכלו לדרוש החזר הוצ' נסיעה  
 ברכבם הפרטי, אם השתמשו ברכב פרטי ההחזר יחושב על פי תעריף תחבורה  
 ציבורית.

### רכב שכור על ידי האוניברסיטה – החזר הוצאות דלק

יש לצרף חשבונית מס **מקור** של התדלוק. מס' הרכב ותאריך התדלוק חייב להופיע על גבי  
 החשבונית.  
 בנוסף, יש לצרף להוראת התשלום צילום של חוזה שכירות הרכב. במידה והחשבונית לא  
 "מקור" יש לכתוב הסבר מדוע.

### חיוב אישי – תשלום לנבדקים

חוקרים העורכים ניסויים מקבלים מקדמה בסכום מסוים בהוראת תשלום. יש לצרף לדרישה  
 טופס "חיוב אישי" חתום על ידי החוקר (רק עובד אוניברסיטה). הסכום שיקבל יירשם כחוב  
 על שמו עד להצגת קבלות מהנבדקים לכיסוי החוב. יש להקפיד **לא לשלם לנבדקים מעל**  
**150 ₪ לסטודנט/300 ₪ אחר** (סכום התקרה).

כשחוקר משלם מכספו האישי לנבדקים ומגיש הוראת תשלום בליווי קבלות – יש לוודא שכל הקבלות חתומות על ידי הנבדק. לא בעיפרון. וכמו כן יש לצרף סיכום (אקסל) המוכיח את סכום הדרישה ולהעביר רק קבלות מקור

**חיוב אישי עבור כנס/אירוע עתידי** - לעיתים חוקרים מארגנים כנס/סיוור לימודי וכו' בארץ, או חוקרים שיוצאים לעבודת מחקר בחו"ל ומבקשים מקדמה בליווי חיוב אישי. על מנת לאשר את המקדמה יש לצרף מכתב ובו פירוט ההוצאות הצפויות, מס' האנשים שיוצאים ולצרף להצהרת החיוב האישי ולהוראת התשלום.

**תשלום דמי חבר ופרסומים מדעיים בחו"ל** – תשלומים לחו"ל יש להנפיק הוראת תשלום באי תפנית, ולצרף INVOICE/חשבונית מס. **לתשומת לב-** התשלום לספקי חו"ל בהוראת תשלום **רק עבור דמי חבר ופרסומים מדעיים**, כל יתר התשלומים דרך הרכש.

**החזר הוצאות שונות** – כשחבר סגל דורש החזר הוצאה כלשהי, נכון להיום הוחלט שעד \$100 יאושר ללא הסבר או אישור רכש. יש לדאוג שתצורף קבלה וחשבונית מקוריים. (במידה ונשלחה חשבונית במייל יש לבקש מקור או הסבר מהחוקר שהמסמך שקיבל הוא המקורי ואין בידינו מסמך נוסף) וזאת על מנת להימנע מתשלום כפול. בחשבונית יש לשים לב שיוצין במפורט מה נרכש, (לא די במילה "ציוד משרדי"). כמו כן קבלה או כל הוכחת תשלום.

**מתנות** – חברי סגל המעניקים מתנות במסגרת מחקר וכד', יש לציין שם מקבל המתנה, וכתובת מגוריו, ומהות האירוע בגינו הוענקה מתנה וכל זאת בטופס. (אשלח בנפרד).

### **החזר הוצאות השתתפות בכנס/השתלמות**

על פי הנוהל החדש מ 1.7.16 ושדרוג השרות לחברי הסגל, לא תהיה יותר ועדת השתלמויות למרות שהם מתבקשים למלא טופס בקשה וחתימת ממונה שמצורף להוראת התשלום. לכן, אנו מתבקשים לשים לב יותר כשהבקשה מגיעה אלינו.

לבקשה יש לוודא שיצורפו:

1. תכנית כנס
2. חשבונית מס וקבלה ממארגני הכנס.
3. קבלה על דמי רישום במידה והיו

נסיעות לכנס יאושרו על פי מחירון תחבורה ציבורית. למעט החזר הוצאות בגין טיסה להשתלמות באילת בכפוף לחשבונית וקבלה.

במידה והתשלום להחזר הוא עבור חדר זוגי תוכר הוצאה של 80% מסכום העלות.

טופס בקשה להשתלמות בחתימת ממונה יצורף לכל בקשה למעט סטודנטים שאין להם מינוי במערכת . להלן קישור לטופס:

<https://in.bgu.ac.il/osh/FormsfinanceF/hestlmot%201.rtf>

גמלאים – יש להנפיק הוראת תשלום בצרוף קבלות תכנית כנס וכו' ולהעביר לאישור מדור קרנות

כתבה: אמר סילביה