|  |
| --- |
| **מס' בקשה/נסיעה:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **אוניברסיטת בן גוריון דו"ח הוצאות נסיעה מנהלתית לחו"ל**  *אגף הכספים*  ***מדור השתלמויות ונסיעות חו"ל*** ***ע"פ תעריפים מ-01/01/2021*****טל: 08-6461700 פקס 08-6472993**  |
| ***חבר/ת סגל יקר/ה,******יש להגיש את דו"ח ההוצאות למדור השתלמויות ונסיעות חו"ל עד 30 יום מתאריך חזרתך לארץ. ניתן לקבוע פגישה לעריכת הדו'ח עם הרפרנטית הרלוונטית. לידיעתך, שעות קבלת קהל במדור הן בין השעות 8:30-12:00 בבניין הסנאט, חדרים 22 ו-24.*****ידוע לי כי ההוצאות שתוכרנה בפועל כפופות להנחיות מס הכנסה ולנהלי האוניברסיטה המצוינים בנספח המצ"ב.**  |
| ***פרטי חבר/ת הסגל*** |
| **שם משפחה** | **שם פרטי**  | **מחלקה/פקולטה** |
| **מס'** **ת.ז** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **טל'/ סלולארי** | **דוא"ל** |
| **תאריך יציאה**  | **תאריך חזרה**  | **סה"כ ימים** | **יעד** |
| ***סכום שהתקבל בפועל (בדולר)*** | ***סכום שטרם התקבל*** | **מטרת הנסיעה** |
| ***הוצאות מוכרות ע"פ קבלות מקוריות בלבד******ובכפוף לאישור הועדה******לתשומת ליבך, בכל הגשת דו'ח יש לצרף כרטיס טיסה*** | ***למילוי חבר/ת הסגל*** | ***מאושר ע"י מדור השתלמויות ונסיעות חו"ל*** | ***הערות מדור******השתלמויות*** |
| 1. ***כרטיס טיסה מקורי*** ליעדים מאושרים כולל מס נמל

 יש להגיש ספחי עליה למטוס/ כרטיס טיסה אלקטרוני. במקרים בהם הכרטיס נרכש באמצעות סוכן שאינו בהסכם עם האונ' (בכפוף לאישור הוועדה) נא לצרף **חשבונית מקורית וקבלה חתומים** (חתימה וחותמת) מסוכן הנסיעות (**לא מייל ולא פקס**).  | $ | $ |  |
| **2. ויזה** | $ | $ |  |
| **3. דמי רישום לכנס - כולל לינה: לא/כן - סה"כ מס' לילות \_\_\_\_\_\_** **כולל ארוחות: לא/כן - סה"כ מס' ארוחות בנסיעה \_\_\_\_\_\_**  | $ | $ |  |
| **4. נסיעות**  | $ | $ |  |
| **5. טיסות פנים**  | $ | $ |  |
| **6. ביטוח – יש להעביר פוליסה וקבלה (לחברי/ות סגל בלבד)** | $ | $ |  |
| **7. חניה בנתב"ג**  | $ | $ |  |
| **9. *הוצאות בגין לינה*** *- עבור הלינות המאושרות יותרו הוצאות בפועל עד$220 ללילה.*  *עבור היעדים שלהלן יוכרו הוצאות לינה עד $293: ארה"ב (ניו-יורק, וושינגטון בלבד) אוסטרליה, אוסטריה,*  *איטליה, איסלנד, אירלנד, אנגולה, בלגיה, בריטניה, גרמניה, דובאי, דנמרק, הולנד, הונג קונג, טייוואן,*  *יון, יפן, לוקסמבורג, נורבגיה, ספרד, עומאן, פינלנד, צרפת, קוריאה, קטאר, קמרון, קנדה, שוויץ, שוודיה.* |
| **מלון** | **סה"כ מס' לינות** |  |  |  |
| **מ** | **עד** |  | $ | $ |  |
| **מ** | **עד** |  | $ | $ |  |
| **10. אש"ל לימים בהם נדרשו הוצ' לינה עד $82** | **ימים X \_\_ $** |  | $ |  |
| **11. הוצאות שונות**  | $ | $ |  |
| **12. השכרת רכב** **עד $64** כולל דלק, חנייה, אגרות וכדומה. | **מ** | **עד** | **סה"כ ימים** | $ | $ |  |
|  | **סה"כ הוצאות** | $ | $ |  |
| **אני מצהיר/ה כי כל הוצאות אש"ל אלו הוצאו על ידי בפועל לצורך פעילותי האקדמית** **ושאף גורם חיצוני לא מימן את הוצאותיי המפורטות בדיווח זה.** **לתשומת ליבך, נסיעות שנסגרו לא ייפתחו בשנית****חתימת חבר/ת סגל\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | **תאריך\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**דף הנחיות נלווה לדו"ח הוצאות נסיעה לחו"ל**

* בנסיעות בהן היחס בין ימי הנסיעה המוכרים לימי השהייה בפועל בחו"ל נמוך מ-25% תוכר עלות כרטיס הטיסה באופן יחסי.
* בהתאם לתקנות מס הכנסה שתי נסיעות או יותר שלא הייתה ביניהן שהייה רצופה בישראל של 14 יום לפחות יחשבו כנסיעה אחת.
* קבלת כספים עבור נסיעה עתידית מותנת בהגשת דוחות נסיעה קודמים.

למידע נוסף ניתן להיכנס לאתר המדור להשתלמויות ונסיעות חו"ל בכתובת:

<https://in.bgu.ac.il/finance/Pages/travelers-info.aspx>