



נוהל 2.3
23.12.2009

השתתפות בכנסים בארץ

הוצאות בגין השתתפות בכנסים בארץ בנושאי מחקר מאושרות עבור חברי סגל, עובדי מוסד הטכניון וסטודנטים בטכניון. עובדי טכניון צריכים לקבל מראש את אישור ראש מחלקת משאבי אנוש בטכניון.

רישום לכנס: על החוקר להעביר למתאם המחקר מייל בקשה להעברת תשלום לכנס בצירוף מסמכי הכנס ופרטי כתובת למשלוח התשלום, סכום, תקציב לחיוב. התשלום מבוצע בהעברה בנקאית. חוקר המבקש לשלוח לכנס עובד מוסד הטכניון השייך להסכם קיבוצי צריך לקבל מראש את אישור מחלקת משאבי אנוש של מוסד הטכניון.

הוצאות מאושרות במסגרת ימי הכנס: מלון לימי הכנס בלבד ללא יום לפני/אחרי הכנס, טיסה (לאילת), ארוחות לפי קבלות במידה והרישום לכנס איננו כולל ארוחות (החזר יהיה לפי התעריפים המצויינים בהמשך), נסיעה בתחבורה ציבורית, נסיעה ברכב פרטי בגין ימי הכנס בלבד, השכרת רכב (כנס באילת או בים המלח).

החזר הוצאות בגין ההשתתפות בכנס: ההוצאות יוחזרו כנגד חשבונית מס / קבלה ע"ש מוסד הטכניון. החזר פטור ממס, פרט להחזר תשלום על נסיעה ברכב פרטי, השכרת רכב ואש"ל, שעליהם חל מס הכנסה.

תעריף אש"ל (יחידת קצובת כלכלה) נכון ליולי 2009 (*): 26.75 ₪
ניתן לשלם עד 3 קצובות כלכלה ליום, בתנאי שהכנס לא כלל אספקת דברי מזון לפי הפירוט הבא:
- קצובת כלכלה 1: העובד שהה ברציפות בין 4 שעות ל-7 שעות ו-59 דקות במסגרת הכנס.
- קצובת כלכלה 2: העובד שהה בין 8 שעות ל-11 שעות ו-59 דקות.
- קצובת כלכלה 3: העובד שהה 12 שעות ומעלה.

הוצאות אש"ל חייבות במס ע"פ אחוז המס השולי של העובד.

הנחיות להגשת בקשת החזר ההוצאות:
לכל בקשה להחזר הוצאות יש לצרף מכתב מלווה המסביר כי ההוצאות נעשו במסגרת כנס. יש לצרף את תכנית הכנס ולציין האם הציגו בכנס.

בקשת החזר ההוצאות על דמי רישום לכנס, לינה במלון ונסיעה בתחבורה ציבורית בצירוף חשבוניות/קבלות וטפסים מתאימים ("טופס בקשה להחזר הוצאות", "טופס החזר נסיעות") יוגשו למנהלת החשבונות המרכזת קופה קטנה והחזרי הוצאות.

החזר הוצאות ק"מ-נסיעה ברכב פרטי והחזר הוצאות אש"ל יוגשו לתשלום ליחידת שכר על טופס "הוצאות נסיעה ואש"ל". ההחזר בחלקו מגולם ובחלקו חייב במס. (ראה נוהל החזר הוצאות נסיעה לחברי סגל ועובדים).

השכרת רכב תעשה באמצעות "משק הרכב" בלבד ובאישור מראש ממתאם המחקר. יש לרשום קילומטרז' לפני הנסיעה ולאחריה.

תשלום לסטודנט שהשתתף בכנס ללא הצגת מאמר / פוסטר וכן עובד טכניון שקיבל אישור תקציבי להשתתפות בכנס: התקציב יחוייב בנוסף להוצאה, במס עודפות בגובה של 45% מהסכום.

החזר הוצאות למשתלמים כנגד קבלות יועבר באמצעות מוסד הטכניון ואילו החזר הוצאות נסיעה ברכב פרטי יועבר באמצעות הטכניון (ראה נוהל החזר הוצאות למשתלמים).

(*) יש להתעדכן בתעריפים ביחידת השכר במוסד הטכניון.

עמוד 2 מתוך 2



אירגון כנסים ע"י פקולטות/מכונים בטכניון :

אירגון כנסים מתבצע באמצעות הטכניון ולא באמצעות מוסד הטכניון.

במידה והתקבל אישור חריג מראש מאת מנהלת רשות המחקר לאירגון הכנס במוסד הטכניון, מומלץ לפתוח מס' תקציב נפרד לניהול הכספי של הכנס. התקציב הינו מקבוצת מעבדות ומרכזים.

קליטת תשלומים של משתתפי הכנס : על מארגני הכנס לרכז את התשלומים במזומן או בצ'ק. במידה ואין דרישה של המשתתפים בקבלת חשבונית מס, ניתן להוציא להם קבלה ידנית ע"י מארגני הכנס. במידה ויש צורך בהעברת חשבוניות מס למשתתפים, מארגני הכנס צריכים לרכז את התשלומים לפי שם המשתתף/החברה, ת"ז/ח.פ. כתובת, מס' טלפון. את התשלומים יש להפקיד ולהעביר את הפרטים למנהלת החשבוניות במחלקת כספים וכלכלה של מוסד הטכניון, לשם הפקת חשבוניות מס.

ניתן לקלוט תשלומים באמצעות כרטיס אשראי של מוסד הטכניון. מארגני הכנס ירכזו את רשימת המשתתפים כולל שם המשתתף/החברה, ת"ז/ח.פ. כתובת, מס' טלפון, דוא"ל, סוג כרטיס האשראי, מס' כרטיס מלא, תאריך תוקף הכרטיס. במקרה זה, התקציב יחוייב בעמלה שגובה חברת כרטיסי האשראי.

התקורה על ההכנסות מהכנס 10% לרשות המחקר.

במידה והמשתתפים חוייבו בתשלום השתתפות בכנס וניתן להראות שהתשלום כולל השתתפות בסכום סביר בהוצאות הכיבוד והאירוח, אזי החשבוניות בגין הוצאות המזון למשתתפי הכנס, שיחוייבו על חשבון תקציבי רשות המחקר, לא יחוייבו במס עודפות.

בברכה,

מנהלת רשות המחקר