



אגף הכספים - חשבות

הנחיות עבודה חשבות האוניברסיטה

תוכן העניינים

מספר עמודים	מספר הנחיה	תוכן
1	0	כללי - פתיח
3	1	רכש, התקשרויות וחוק חובת המכרזים (הוראות הנהלה 07-001 + 18-007)
2	2	חשבוניות מס וחשבוניות זיכוי מספקים ונותני שירותים
3	3	טיפול בספקים ונותני שירותים
1	4	תשלום לספקים בחו"ל
1	5	התאמות ספקים
1	6	דוח מע"מ מקוון וספקים על בסיס מזומן
1	7	המחאת זכות לספקים / נותני שירותים וקבלנים
4	8	הוצאות כיבודים , אירועים , מתנות והחבות במס
1	9	עדכון תעריפי פטור של מס הכנסה לשנת 2014 2015
1	10	דיווחי אש"ל ונסיעות בארץ
2	11	ביצוע כנסים אקדמיים ו/או השתתפות קבוצתית בכנסים בחו"ל
1	12	קופות קטנות
1	13	דיווח על הוצאות נסיעה לאנשים חיצוניים - אינם עובדי האוניברסיטה
3	14	רכישת מחשבים לחברי הסגל ולעוזרי מחקר
4	15	הנחיות להגשת תביעות ביטוח
1	16	תשלום סלולר לסגל האקדמי באמצעות כספי הקק"מ
1	17	ניצול כספי קרן קשרי מדע בינלאומיים להוצאות בגין מלווה לחוקרת מניקה
3	18	נסיעות לחו"ל
2	19	רכישת כרטיסי טיסה - מכרז סוכנויות נסיעות
1	20	שימוש בסלולר בנסיעות לחו"ל
1	21	שימוש בכספי קק"מ , קק"מ פנסיונרים , וזכאות לשבתון - תקנונים והסכמים
11	22	דף מידע לחברי הסגל לגבי שבתון בחו"ל, פטור מהוראה ושבתון בארץ
3	23	מדריך בנושא קרן קשרי מדע
1	24	חיוב של "גופים קשורים"
1	25	רכישת ספרים מאנשים פרטיים ורכישת ספרים מהוצאה לאור
1	26	יתרת כספים לאחר החזר הוצאות
1	27	קרן תכנון , תחזוקה וקמפיין בפרויקטי פיתוח
1	28	זכויות חתימה וחתימות על מסמכים
1	29	הזמנת אורחים מחו"ל
1	30	תשלום מע"מ על ייבוא לא מוחשי
1	31	שינויים במערכת הכספית - הרשאות למשתמשים
4	32	מלגות וסיוע לסטודנטים
1	33	חיובים למשרד הביטחון
1	34	התקשרויות עם גורמי חוץ
3	35	חיבור לאינטרנט מהבית



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

מספר הנחיה
ועמוד

0

נושא :

כללי

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

מובאות להלן הנחיות עבודה של החשבות במגוון של נושאים .

המטרה :

- * מתן מענה לצרכים של כל היחידות בפעילותן השוטפת בנושאים הכספיים .
- * יצירת סביבת עבודה עם כללים ותהליכי עבודה ברורים ככל שניתן .
- * לייצר קובץ מרכז של הנחיות בנושאים כספיים בחשבות .

מהות :

- * הנחיות אלה אינן מהוות תחליף להוראות הנהלה אלא באות להרחיב ולהבהיר תהליכי עבודה .
- * ההנחיות בחלקן חדשות , ובחלקן כוללות תוספות והרחבות להנחיות קיימות .

תהליך ההכנה :

- ההנחיות הובאו לדיון ועיון בפני המנכ"ל , ראשי האגפים ודיקני המשנה באוניברסיטה וכן הועברו לסגל האקדמי לעיון והערות .
- נתקבלו הערות , השלמות ותיקונים ואלה שולבו בהנחיות הסופיות המובאות להלן .

תחזוקה ועדכון :

- * קובץ זה יועבר לתפוצת יחידות אקדמיות , דיקני משנה , חשבים ועוזרי מנהל ועובדי החשבות באגף הכספים .
- * הקובץ כמובן גם מביא נושאים ותכנים הנוגעים לחברי הסגל האקדמי וקובץ זה עומד לרשותם בכל נושא .
- * יש להביא לידיעת כל המשתמשים תוכן ההנחיות בהתאם לעניין ולצורך .
- * הקובץ יועלה לאתר האינטרנט של אגף הכספים .
- * כל עדכון יועבר לתפוצה הנ"ל עם ציון תאריך עדכון / גרסה .

יודגש ,

- * נעשה מאמץ לאורך תקופה לגבש הנחיות אלה ולהכיין , עם זאת כל נושא שיעלה וידרוש שינוי ואו תיקון , יושלם ויתוקן ויופץ בנוהל עדכון להנחיות אלה .
- * האוניברסיטה נמצאת בתהליך בחינה והתקשרות בשלב מתקדם של הטמעת מערכת ERP כפלטפורמה ניהולית של מערכותיה .
- * תהליך ההטמעה יהיה הדרגתי והמודולים הראשונים שיוטמעו יהיו מערכת הכספים והרכש , ולאחריהם יבואו מודולים נוספים בהתאם לסדר עדיפויות .
- * הנחיות אלה וגם הוראות הנהלה באוניברסיטה יעברו שינויים והתאמות כך שיתנו מענה לתהליכי העבודה במסגרת מערכות ה-ERP .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	1	אגף הכספים - הנחיות החשבות
נושא :	רכש, התקשרויות וחוק חובת המכרזים (הוראות הנהלה 07-001 + 18-007)	
תפוצה :	יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות	

כללי :

- * מטרת ההנחיה , היא להביא בקצרה את תמצית הוראת ההנהלה הנוגעת להליכי הרכש וההתקשרויות .
- * כל המובא להלן אינו מחליף אלא בא להוסיף על האמור בהוראת ההנהלה בנושא שמספרה 07-001 .

* רכישות מקופה קטנה :

- * אפיק המאפשר החזר הוצאות חד פעמיות לצרכי היחידה או אנשי הסגל עד לסכום של 400 ₪ (כולל מע"מ) .
- * ההחזר יתבצע כנגד חשבונית מס והוכחת תשלום / קבלה .

* רכישה ישירה (בארץ) של טובין ושירותים עד - 3,000 ₪ :

- * אפיק רכש המאפשר ליחידה ואנשי הסגל לבצע רכש ללא טופס הזמנה (ללא חיוב מוקדם) , ע"י מורשה חתימה יחיד , בסכום של עד - 3,000 ₪ כולל מע"מ .
- * המזמין ידרוש מהספק /נותן השירות חשבונית מס מקור שבה יפורט תוכן הרכישה , לחשבונית זו תוכן הוראת תשלום שתועבר לחשבות לביצוע התשלום, תוך ציון התקציב לחיוב .
- * יש להקפיד על העברת פרטי הספק המלאים לצורך פתיחתו בחשבות .

* רכישה ישירה של טובין (בארץ) עד - 10,000 ₪ :

- * אפיק המאפשר רכישות בארץ , עד -10,000 ₪ כולל מע"מ.
- * רכישה תתבצע באמצעות טופס הזמנה 30 .
- * יש להתייחס לפריטים שלא ניתן להזמין באמצעות טופס זה כמפורט בהוראת ההנהלה 07-001, סעיף 6.2 .
- * לפני הוצאת ההזמנה לספק יש לבדוק אם קיימת התקשרות מסגרת עם ספק לאספקת הטובין .
- * במידה והרכישה מתבצעת מספק שלא במסגרת הסכם , יש לקבל הצעות מחיר לפני ביצוע הרכישה .
- * יש להתייחס למגבלות הקיימות בהוראת ההנהלה בהתאם לאופי ותוכן ההזמנה, ריהוט , בינוי , מיחשוב, תקשורת , ציוד מעבדה וכו' .
- * על ההזמנה יש להחתים מורשים בהתאם לנדרש בהוראת הנהלה 18-004 .
- רכש מעל 10,000 ₪ יבוצע תמיד דרך יחידת רכש ולוגיסטיקה

רכש באינטרנט :

- * ניתנת האפשרות לחוקרים וגורמים מנהלתיים לבצע רכש באמצעות האינטרנט כאשר מוכח מחיר רכישה נמוך יותר וכאשר לא ניתן לרכוש פריטים או שירותים אלה בדרך אחרת .
- * ברכש באינטרנט יש להקפיד שבסוף הרכישה יודפס מסמך המפרט את הפריט הנרכש , סכום הרכישה , אופן התשלום .
- * מסמך הרכישה שיופק מהאינטרנט יהיה הבסיס להחזר התשלום לחוקר .
- * ברכש אינטרנטי שהחשבות מבצעת ומשלמת , זה מבוצע בתאום מלא עם יוזם הרכישה / החוקר או הגורם המנהלתי .
- * אנו בודקים את האפשרויות לייעל את הרכש האינטרנטי באמצעות כרטיסי אשראי נטענים מבוקרים .

* התשלום על ידי החשבות יתבצע לאחר :

- * קבלת חשבונית מס מקור של הספק .
- * קבלת ההזמנה כשהיא חתומה ומאושרת על פי הכללים .
- * תעודת משלוח חתומה ומאושרת המעידה על קבלת הטובין .
- * אישור של המזמין למסמכים אלה ואישור לתשלום .
- * בדיקת התאמה של החשבונית להזמנה .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	1/1	אגף הכספים - הנחיות החשבות
------------------	-----	----------------------------

נושא : רכש, התקשרויות וחוק חובת המכרזים (הוראות הנהלה 07-001 + 18-007)

תפוצה : חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, סגל אקדמי, יחידות בת ועובדי החשבות

*** רכישה ישירה של טובין בחו"ל - מתקציב מחקר \$ 2,500 :**

* אפיק המאפשר לחוקרים לרכוש בעת שהייתו בחו"ל באופן ישיר טובין לצרכי מחקר ולקבל החזר על כך מתקציב המחקר העומד לרשותם.

* רכישה מסוג זה לא תעלה על - \$ 2,500 כולל מע"מ ומסים.

* יש להתייחס לפריטים שלא ניתן להזמין באמצעות טופס זה כמפורט בהוראת הנהלה 07-001, סעיף 7.3.

* יש לבדוק עם מחלקת הרכש ולוגיסטיקה האם חלים מסים, תקנים ורישוי מיוחד, על הרכש המבוצע, ובמידה וכן על הרכש לטפל בכך בתאום עם מחלקת רכש ולוגיסטיקה.

* יש להתייחס למגבלות הקיימות בהוראת הנהלה בהתאם לאופי ותוכן ההזמנה, מיחשוב, תקשורת, ציוד מעבדה וכו'.

* המזמין יבצע התשלום באמצעו ויעביר את כל הנדרש לקבלת החזר, לרבות חשבונית הספק, הוכחת תשלום כולל של מסי ייבוא לרבות מע"מ.

התשלום על ידי החשבות יתבצע לאחר :

* קבלת חשבונית מס מקור של הספק.

* הוכחת תשלום על ידי המזמין, כולל של תשלומי המסים ככל שהיו כאלה.

*** רכישת חומרים רדיואקטיביים (בארץ ובחו"ל):**

* יש להתייחס לאמור באופן מפורט בהוראת הנהלה מספר 07-001.

*** רכישת כימיקלים וגורמים או חומרים ממקור ביולוגי :**

* יש להתייחס לאמור באופן מפורט בהוראת הנהלה מספר 07-001.

*** רכישת בעלי חיים :**

* יש להתייחס לאמור באופן מפורט בהוראת הנהלה מספר 07-001.

*** רכישת חומרי לימוד עבור הספריות :**

התקשרות לרכישת חומרי לימוד עבור הספריות מתבצעת באמצעות רשות הספריות, וזאת כדי להבטיח את איכות האוספים ופיתוחם בכל ספרייה ולמנוע רכישות כפולות ומיותרות. המורשים לחתום על ההזמנות מפורטים בהוראת הנהלה 004-18 העוסקת בכללי חתימה על מסמכי התחייבות.

*** רכישה באמצעות מחלקת רכש ולוגיסטיקה :**

* האפיק מאפשר רכש של טובין, ציוד מדעי, שירותי הדפסה, מנויים לכתבי עת, וכל רכש נוסף כמפורט בהוראת הנהלה.

* יש להקפיד לערב את הגורמים המקצועיים בהתאם לאופי הרכש :

* ציוד תקשורת ומיחשוב - הרשות למיחשוב.

* תקשורת נתונים הדורשת תפעול מרחוק - הרשות למיחשוב.

* ריהוט משרדי הדורש התקנות - אגף בינוי ותשתיות.

* יש להתייחס לאמור באופן מפורט בהוראת הנהלה מספר 07-001.

התשלום על ידי החשבות יתבצע לאחר :

* קבלת העתק ההזמנה חתומה ומאושרת על ידי המורשים בהתאם לסכום ההזמנה.

* קבלת חשבונית מס מקור של הספק.

* תעודת משלוח חתומה ומאושרת על ידי מקבל הטובין / המזמין.

* במקרה של ציוד - אישור על ידי המזמין על התקנת הציוד ופעילותו התקינה.

* באחריות המזמין לוודא קבלת מסמך אחריות ככל שזה נדרש.

החומר יועבר לחשבות לתשלום על ידי יחידת רכש ולוגיסטיקה



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	1/2	אגף הכספים - הנחיות החשבונות
------------------	-----	------------------------------

נושא : רכש, התקשרויות וחוק חובת המכרזים (הוראות הנהלה 07-001 + 18-007)

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבונות

*** הסכמי מסגרת ורכש באמצעות מכרז :**

- * יצירת התקשרות לרכישות שוטפות עם ספק בהליך מכרז תוך הגדרת תנאי ההתקשרות, הפריטים, השירותים וכל תנאי ונושא הכרחי נוסף.
- * בעקבות הסכם זה, המזמין רשאי לבצע הזמנות שוטפות מעת לעת בהתאם לתנאים שסוכמו עם הספק.
- * ייתכן מצב בו האוניברסיטה מתקשרת עם מספר ספקים במקביל לאספקת טובין, ביצוע עבודות ו/או אספקת שירותים, התקשרות זו מבוצעת כמכרז מסגרת עם ספקים.
- * דוגמאות להסכמים מסוג זה : קרביץ, ספקי אב"ת בתחום עבודות ושירותים, מכונות צילום, מדפסות, מיחשוב ועוד.
- * במצב של מכרזי מסגרת יש לדאוג לאיזון הרכש באמצעות רכש רנדומלי מהספקים הזוכים.

*** רכישה ישירה של שירותים חיצוניים בארץ - עד 100,000 ₪ - טופס 22 :**

- * אפיק זה מאפשר ליחידות להזמין שירותים מספקים ומנותני שירותים בארץ בסכום של עד 100,000 ₪ כולל מע"מ.
- * יש לוודא שאין הסכם לרכישות שוטפות של השירות הנדרש.
- * יש לוודא שאין הסכם מסגרת עם ספקים לשירות הנדרש.
- * יש לקבל לפחות 3 הצעות מחיר מספקים.
- * יש לקבל אישור הגורמים המוסמכים בהתאם לשירות הנדרש, סעיף 13.1.2 בהוראת הנהלה 07-001.
- * יש להחתים המורשים בהתאם להוראת ההנהלה 18-004.

התשלום על ידי החשבונות יתבצע לאחר :

- * קבלת העתק ההזמנה חתומה ומאושרת על ידי המורשים בהתאם לסכום ההזמנה.
- * קבלת חשבונית מס מקור של הספק.
- * אישור קבלה של הטובין / השירות על ידי המזמין.
- * במקרה של ציוד - אישור על ידי המזמין על התקנת הציוד ופעילותו התקינה.
- * באחריות המזמין לוודא קבלת מסמך אחריות ככל שזה נדרש.

*** הנחיות כלליות ברכש מספקים /נותני שירותים וקבלנים :**

*** חובת הצעות מחיר בביצוע רכש :**

- * בכל אחת מהאפשרויות לביצוע רכש המפורטות בהנחיה זו יש לבצע בדיקה מקדימה של הצעות מחיר לפי הפירוט להלן, הסכומים כוללים מע"מ, הצעות המחיר יצורפו להזמנה :
- * עד - 3,000 ₪ הצעת מחיר אחת.
- * מעל - 3,000 ₪ לפחות שתי הצעות מחיר.
- * מעל - 10,000 ₪ לפחות שלוש הצעות מחיר.
- * יש לוודא שמקבלים הצעות מחיר המתייחסות לאותו מפרט של הטובין ו/או השירות המבוקש.
- * אין להתחייב בתנאי תשלום השונים מאלה המקובלים האוניברסיטה.
- * יש לוודא שאנו מקבלים את כל פרטי הספק לצורך פתיחתו במערכת הכספית.
- * בכל התקשרות חוזית יש לוודא שנבדקו כל ההיבטים הכספיים, הביטוחיים, המשפטיים ונוספים.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

מספר הנחיה
ועמוד 2

נושא : חשבוניות מס וחשבוניות זיכוי מספקים ונותני שירותים

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

חשבוניות מס :

* חשבונית מס מקור הינו המסמך היחיד המחייב אותנו כלפי הספק בביצוע תשלום .

* חשבונית עסקה או חשבון פרופורמה אינם חשבונית מס .

רישום הוצאות מחייב רישום רק על פי חשבוניות מס , תוך הקפדה על כל הפרטים המחייבים של פורמט החשבוניות המתקבלות מספקים ובהם :

* כותרת המסמך חייבת להיות : חשבונית מס - מספר _____

* מספר עוסק מורשה .

* מאז מועד החלת המע"מ המקוון ישנה חובה לציין את מספר העוסק של המוטב לחשבונית , במקרה שלנו מספר העוסק שלנו הוא - 500701610 .

* זיהוי מלא של פרטי הספק - שם , כתובת .

* תאור מלא ומדויק של הטובין או השירות שניתנו לאוניברסיטה .

* הקפדה על ציון המע"מ בחשבונית כנדרש על פי התקנות .

* ציון מספר הזמנת האוניברסיטה לשירות ו/או לטובין שסופקו .

* ציון תנאי התשלום בהתאם לנהוג באוניברסיטה .

* חריגים :

המקרים היחידים בהם לא מתקבלות חשבוניות מס הם :

* עוסקים פטורים על פי אישור של שלטונות המס , עוסקים בעלי היקף פעילות של עד - 99,006 ₪ בשנה (נכון ל-2016) , העוסקים אלה חייבים בהוצאת קבלה , ואינם חייבים בהוצאת חשבונית מס . עוסקים אלה אינם מתחייבים במע"מ ואינם מקזזים מע"מ תשומות .

* תשלומים חד פעמיים לספקים או נותני שירות בסכום של עד - 4,920 ₪ (חד פעמי בשנה) , כנגד הצהרה על קבלת התמורה .

* אין לבצע תשלומים כאלה למי שמועסק באוניברסיטה ומקבל שכר , במקרה זה כל תשלום יבוצע דרך השכר בלבד ומי שמבקש תשלום כזה מחויב להמציא תאום מס /אישור של שלטונות המס .

* רק במקרים חריגים נסכים לקבל העתק נאמן למקור ורק כשזה מגיע עם חותמת מקור של הספק .

* לגבי ספקים המנהלים ספרים על בסיס מזומן ראה הנחיה מספר 6 - דוח מע"מ מקוון , , , .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	2/1	אגף הכספים - הנחיות החשבונות
נושא :	חשבוניות מס וחשבוניות זיכוי מספקים ונותני שירותים	
תפוצה :	יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבונות	

חשבונית זיכוי :

- * חשבונית זיכוי , דינה כדין כסף שהאוניברסיטה צריכה לקבל, שכן היא מעידה על חוב של הספק אלינו .
- ספק מוציא חשבונית זיכוי באחד מהמקרים הבאים :**
- * תיקון סכומים בחשבוניות כתוצאה מטעות בכמויות או במחירים .
- * תיקון חשבונית בגין החזרת פריטים שוספקו בחשבונית .
- * השגות של מקבל הטובין על איכות המוצרים או השירות שנתקבלו , וביצוע התחשבנות בגין כך .
- תקנות מס הכנסה ומע"מ מאפשרות להוציא חשבוניות זיכוי במספר פורמטים :
- * הפורמט הנפוץ הוא שמצוין בכותרת המסמך באופן מפורש : **חשבונית מס / זיכוי מספר _____**
- * במסמכים אלה לרוב הסכומים הנקובים הינם חיוביים ולא במינוס - היות והכותרת הגדירה שזה **זיכוי** .
- * יהיו מקרים בהם אין את הכותרת **חשבונית מס זיכוי** והסכומים נקובים במינוס - **משמע זיכוי** .
- * **בכל מקרה בו מקבל הטובין או השירות יודע שמגיע לנו זיכוי בגין חשבונית מס , ידאג :**
- * להעביר את המידע לספק על מנת שזה ידאג להוציא זיכוי .
- * **לציין זאת באופן מפורש , ברור ובולט על גבי חשבונית המס לתשלום .**
- * עם קבלת הזיכוי , יש להעבירו מיידית לחשבונות , **תוך ציון חשבונית המס אליו הוא מתייחס** , לצורך רישומו וקיוזו הסכום מהתשלום המבוצע לספק .
- * **זיכויים מספקים שנשארים במגירות ביחידות מביאים לביצוע תשלומי יתר בגובה הזיכוי שלא נרשם במערכת הכספית .**

על מנת להבהיר :

- * **כל זיכוי שלא מגיע לחשבונות לצורך רישומו לחובת הספק , גורם נזק ישיר לאוניברסיטה ועשוי לגרור תשלומי יתר לספקים .**
- * **במקרים בהם היחידה או מקבל השירות יודע על זיכוי שמגיע לנו מהספק , שטרם התקבל לגביו הזיכוי בפועל , יעביר המידע לחשבונות , על מנת לתת ביטוי בהערה לצורך קיוזו מהתשלום לספק .**
- * **יחידה , או מזמין טובין או שירות , אשר בידיו חשבוניות מס , לגביהן יש לו השגות על כל הסכום או על חלקו , יעבירן לחשבונות בצירוף הסבר , והחשבונות תדאג לטפל בכך מול הספק .**
- * **בכל המקרים הנ"ל של העברת חומר לחשבונות הנוגע לחשבוניות ו/או לזיכויים יש לציין מספר התקציב לחיוב או לזיכוי .**
- * **במקרים בהם מתקבל זיכוי לאחר ביצוע תשלום והספק יעמוד ביתרת חובה , מוטלת על יחידה החובה לדאוג לפנות לספק לקבלת התשלום העודף שבוצע לו .**
- * **במערכת הכספים בעתיד (ERP) תהיה לנו האפשרות לבצע מעקב קבלת זיכויים מספקים בהתאם לבקרת חשבוניות ותעודות משלוח .**



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

מספר הנחיה
ועמוד 3

נושא : טיפול בספקים ונותני שירותים

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

1. כללי :

- * ההנחיה באה להסדיר ולהבהיר את הטיפול בספקים ונותני שירותים החל ממועד תחילת העבודה עימם ועד למועד ביצוע התשלום .
- * בין היתר נציג שינויים בפעילות החשבות מול הספקים .
- * נגדיר את התהליך הנכון לביצוע הפעילות מול הספקים וקשרי הגומלין בין החשבות ליחידות .
- * החשבות דואגת לבצע הפרדת סמכויות בין בעלי תפקידים ביחידות השונות של החשבות ובתוך היחידות עצמן . תתבצע הפרדה בתוך מחלקת התשלומים בנושאים של פתיחת ספקים , מבצעי תשלומים , מבצעי ביקורת , מבדק והתאמות .

2. קליטת ספק נותן שירותים לעבודה באוניברסיטה :

- * לצורך תחילת פעילות עם ספק או נותן שירותים , יש לבצע תהליך רישומו ופתיחתו כספק במערכת .

המסמכים הנדרשים :

- * מילוי טופס פתיחת ספק .
- * אישורים הנדרשים מהספק :
 - * אישור ניהול ספרים .
 - * אישור על ניכוי מס במקור .
 - * צילום / העתק מבוטל של חשבונית מס .
 - * צ'ק מקורי מבוטל או אישור בנק מקורי על פרטי חשבון בנק והבעלות עליו .
 - * לעוסק על בסיס מזומן - אישור רואה חשבון על כך , שיתחדש מידי שנה .
- * כיום נפתח ספק לכל חשבונית מס המשולמת בחשבות .
- * החשבות בוחנת ובודקת אפשרות ליצירת אוכלוסיות ספקים , קטנים לפי קריטריונים מסוימים אשר יפתחו בהליך מהיר ולא יהיו מעמסה על המערכת הכספית .
- * הקריטריונים העיקריים יהיו : מספר הפעילויות עם הספק והיקפי הפעילות עם הספק .

3. התקשרות עם הספק :

- * התקשרות עם ספקים ונותני שירותים תתבצע אך ורק בהתאם להנחיות ונהלי האוניברסיטה .
- * לכל התקשרות עם ספק תצא מראש הזמנה בה מוגדרים כל תנאי ההתקשרות לקבלת , הטובין או השירות .
- * אין לבצע התחייבות מול ספק לקבלת טובין או שירות , בסכומים העולים על 3,000 ₪ , ללא מסמך הזמנה חתום ומאושר המבצע רישום התחייבות תקציבית במערכת הכספית .

4. תנאי ההזמנה לספק :

להלן תמצית התנאים העיקריים עליהם יש להקפיד בהתקשרות עם ספק או נותן שירותים בהזמנה :

- * הגדרת פריטי ההזמנה באופן ברור ומדויק , תוך צירוף הסברים ו/או מפרטים אם נדרש .
- * הגדרת מועדי האספקה בהתאם לצרכים , תוך קבלת הסכמת הספק לעמידה בהם .
- * הגדרת אופן קבלה , התקנה ובדיקת הטובין , השירות או הצידוד מהספק .
- * הגדרת תנאי תשלום בהתאם למקובל באוניברסיטה , ללא חריגה מהם .
- * אין לאשר תשלום מקדמות על חשבון ההזמנה , ללא קבלת אישור מיוחד של החשבות .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

3/1

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : טיפול בספקים ונותני שירותים

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

קבלת השירות / הטובין :

5.

- * מבצע ההזמנה ידאג לאשר קבלת הטובין או השירות מהספק , באמצעות חתימתו ואישורו בכתב .
- * האישור יהיה ברישום שמו ותפקידו של מקבל השירות או הטובין באופן ברור וקריא .
- * בכל הזמנה של טובין מחויב הספק לשלוח תעודת משלוח עם הטובין שזו תאושר בחתימה ברורה של המקבל ותצורף לחשבונית המס אותה ימציא הספק לחיוב האוניברסיטה .

ביצוע התשלום לספק :

6.

- * אנו נתקלים לא מעט במקרים של תלונות ספקים , על תשלום באיחור ועל אי תשלום של חשבוניות .
- * תנאי התשלום ותהליך העבודה עם הספקים מאפשר לאוניברסיטה לשלם במועד לספקיה ובכך לעמוד בהתחייבויותיה .
- * עם זאת , על מנת להבטיח שאכן כך יקרה , יש לעמוד בכל תהליכי העבודה וההנחיות המוגדרים במסמך זה .
- * לצורך ביצוע התשלום לספקים על היחידות להעביר המסמכים ליחידת הבת או לחשבות כמפורט להלן :
- * כל חשבונית המועברת לתשלום תכלול הזמנה , אישור קבלת הטובין בחתימת המקבל , ואישור לתשלום .
- * כל המסמכים יהיו חתומים על ידי המוסמכים לחתום ולאשר .
- * כל הוראת תשלום המועברת לחשבות בסכום העולה על - 250 אש"ח תהיה חתומה על ידי חשב היחידה ועל ידי מנהל היחידה .
- * לא יאושר תשלום על סמך העתקי חשבוניות .
- * כל חשבונית המגיעה לתשלום שלא על פי ההנחיות במסמך זה מעוכבת והספק מקבל תמורתה באיחור .
- * כל חשבונית המגיעה ליחידות האוניברסיטה תועבר לבדיקה ואישור מידי ותועבר לחשבות לתשלום לכל היותר תוך 15 ימים למיום קבלתה .
- * יש להימנע מעיכוב חשבוניות ביחידות .
- * במידה ויש השגות על החשבונית יש לפנות מיידית לספק או נותן השירות לביצוע בירור וקבלת תשובות .
- * את החשבונית עם מסמך נלווה המפרט את ההשגות והבירור שבוצע יש להעביר לחשבות ולא להחזיקה ביחידה .
- * יש להעביר חשבוניות מאושרות לתשלום לחשבות תוך 25 יום מיום קבלתן ביחידות ולא יאוחר מכך .
- * בפרק זמן זה יהיו בידי החשבות כ-15 יום עד למועד התשלום , בהנחה שהחשבונית תגיע תוך חמישה ימים ליחידה מיום הוצאתה .
- * בחישוב ימים זה קיימת גמישות לחשבות שתאפשר עמידה במועדי התשלום .
- * כל עיכוב בהעברת החשבוניות יגרור עיכוב בתשלומים לספק .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

3/2

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : טיפול בספקים ונותני שירותים

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

7. ביצוע התשלומים על ידי החשבות :

* מזה זמן נבחן כל מערך התשלומים לספקים , ואנו מבצעים פעולות להתאמתו לצרכים ולחיקה ההולכת ומתגבשת בנושא תנאי תשלום לספקים במוסדות ציבור .

על מנת לשפר את תהליכי העבודה בחשבות אנו נשנה את מערך התשלומים כפי שיפורט להלן :

* תשלומים לספקים ונותני שירותים יבוצעו במעברי תשלומים (מס"ב) 4 פעמים בחודש בתאריכים קבועים : 1, 7, 15, 22 לכל חודש . חגים , חופשות , ומועדים יביאו לשינוי במועדים אלה .

* התשלומים לספקים בחו"ל במט"ח אף הם יהיו במועדים הנ"ל .

* החשבות במקביל תמשיך לבצע תשלומים לטובת מוטבים נוספים כפי שנהגה עד היום ובהם :

* תשלומי שכר ונלוות שכר כולל קופות ומוטבי שכר אחרים .

* תשלומי מסים .

* תשלומי שבתונים .

* תשלומים מיוחדים אחרים .

מודגש כי :

* תנאי התשלום שלנו מאפשרים לנו לעמוד בהתחייבויותינו לספקים ונותני השירותים , על כן היחידות מתבקשות לפעול בהתאם להנחיות במסמך זה .

8. דגשים כלליים :

זה המקום לציין שבכל התקשרות עם ספק יש לוודא :

* יש לקבל אישור הלשכה המשפטית לפני החתימה על חוזים עם ספקים .

* יש לקבל אישור החשבות מראש על חריגה מתנאי התשלום המקובלים , תשלום מקדמות , המחאות זכות וכל סיכום מיוחד עם הספק /הקבלן .

* יש להביא לידיעת החשבות לאישור מוקדם כל תנאי חריג בהזמנה ו/או התקשרות עם ספק .

* יש לעדכן את החשבות מראש בהתקשרויות מיוחדות וחריגות בהיקפן הכספי לרבות במט"ח , על מנת להיערך בהתאם בתזרים המזומנים .

* ההנחיות במסמך זה באות להסדיר ולשפר את עבודתנו מול הספקים ונותני השירותים .

* ההנחיות יבטיחו הגדלת הבקרה והביקורת על פעילות האוניברסיטה עם הספקים .

* הרישומים והטיפול בספקים במערכת הכספית יושפר וזה יהווה הכנה למעבר למערכת כספית חדשה -ERP.

* לטובת המערכת הכספית העתידית נצטרך להיערך לשינויים והתאמות נוספים בתהליכי העבודה שלנו .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

מספר הנחיה
ועמוד 4

נושא : תשלום לספקים בחו"ל

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

כללי :

- * ההנחיה באה להסדיר ולהבהיר את נושא התשלומים לספקים בחו"ל .
- * במקרים רבים ספקים בחו"ל מבקשים לקבל תשלום לפני מועד האספקה של הטובין או השירות .
- * הרצון והצורך נובע מכללי התקשרות בינלאומיים מקובלים בין ספקים ללקוחות .
- להלן הכללים לפיהם ננהג באוניברסיטה העברית בהתקשרויות עם ספקים מחו"ל :**
- * באופן עקרוני האוניברסיטה לא מבצעת תשלום מראש או מקדמות עבור רכישות .
- * יש לנהל מו"מ עם הספק ולהבהיר לו את מעמד האוניברסיטה כמוסד , שאינה מבצעת תשלומי מקדמות .
- * במידת הצורך יוכן מסמך תדמית שיועבר לספקים על האוניברסיטה על מנת להעביר נתונים לגבי מעמד האוניברסיטה ועל כך שתעמוד בהתחייבויותיה לספקיה .
- * במקרים חריגים, בהזמנות מחו"ל בהם הספק אינו מוכן לבצע עסקה ללא תשלום מראש או מקדמה, נקבעו המדרגות הבאות לצורך בצוע הרכש :
- 1. עד סכום של \$ 10,000 - יבוצע תשלום מראש או מקדמה באישור מנהלת מחלקת רכש ולוגיסטיקה .
- 2. מסכום של \$ 10,000 ומעלה – באישור חשב האוניברסיטה .
- * **במקביל לאישורים הנ"ל , מובהר בזאת כי :**
- * כל תשלום מקדמה , יהיה רק לאחר בדיקת מידע על הספק , חוסנו ויכולתו לעמוד בהתחייבויותיו לספק לנו הטובין או השירות .
- * בתנאי המסחר הבינלאומיים מקובל כי מקבלי מקדמות שהם ספקים מעמידים ללקוחות בטוחות לרבות ערבות בנקאית שבאה להבטיח כי הלקוח יקבל את הטובין או השירות המובטחים , לכן יש להעמיד את תשלום המקדמה כנגד קבלת ערבות בנקאית מהספק .
- * ניתן לבחון אפשרויות של תנאי תשלום מיוחדים הבאים מצד אחד להבטיח תשלום לספק ומצד שני להבטיח קבלת הסחורה או השירות , וזאת באמצעות :
- * מכתב אשראי בינלאומי - L.C
- * תשלום כנגד דוקומנטים - CAD
- * לצורך קבלת האישור תפנה מחלקת רכש ולוגיסטיקה לראש אגף מנהל ולחשב בצירוף כל חומר ההזמנה ולאחר שזו אושרה על ידי מנהלת המחלקה .
- * אישור ההזמנה יהפוך להיות חלק בלתי נפרד ממסמכי ההזמנה .
- * **הנחיות כלליות :**
- * מובהר בזאת שכל תשלום לספק בחו"ל יהיה מותנה ב :
- * הזמנה מסודרת לספק / נותן השירות , חתומה על ידי המוסמכים לחתום .
- * במידת הצורך , חתימה על חוזה התקשרות ואישורו על ידי המחלקה המשפטית .
- * אישור קבלת הסחורה , במקרה של התקנה והפעלה , יש לצרף אישור על התקנה והפעלה .
- * לחשבות יועברו המסמכים הבאים : הזמנה , חשבונית מס מקור של הספק , אישור על קבלת הטובין והתקנה , אישור לביצוע התשלום על ידי המזמין , יחידת רכש ולוגיסטיקה , בהתאם למורשים לחתום .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

5

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : התאמות ספקים

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

- * באגף הכספים מטופל הנושא של התאמות ספקים .
- * התאמות הספקים נועדו בין היתר לוודא שאנו מקבלים לידנו את כל מסמכי הספק , חשבוניות וזיכויים .
- * לנושא חשיבות מרובה והינו בעל השלכות כספיות מהותיות ביותר על פעילותה הכספית והחשבונאית של האוניברסיטה .
- * הנושא מטופל באמצעות תכנת עזר לביצוע התאמות שפותח במיוחד לטובת הנושא .
- * משמעות ביצוע ההתאמה הינה השוואה בין הסכומים הרשומים בכרטיסות האוניברסיטה בספרי הספק ובין סכומים הרשומים בכרטיסת הספק בספרי האוניברסיטה .
- * על מנת לבצע התאמות ספקים יעילה , יש לבצע באופן עקבי , באמצעות כרטיסי ספק שמתקבלים מהספקים .
- * כרטיסת הספקים צריכה להגיע למבצעי ההתאמות באמצעות מדיה / קובץ על מנת שזה יוכל להיקלט למערכת ההתאמות .
- * מיותר לציין שכל דרך אחרת כרוכה בעבודה מרובה של הקלדת נתונים , ובהיקפי הפעילות שלנו הדבר אינו מעשי .
- * על מנת לשפר את תהליך קבלת קבצי הספקים , אנו מבקשים להפעיל כל אמצעי מול הספקים על מנת שאלה יענו ויעבירו לנו הקבצים בצורה סדירה .
- * כאחד הצעדים לאכיפת התהליך מול הספקים נבקש להקפיד להכניס לכל חוזה /הזמנה / התקשרות עם ספק (ומכרז אם לא מצורף אליו חוזה) את הסעיף הבא :
- הספק/הקבלן מתחייב לספק לאוניברסיטה, מידי רבעון או על פי דרישה מיוחדת בכתב , את קובץ התנועות הכספיות בחשבונית האוניברסיטה המופיעות בספרי הנהלת החשבונות שלו , באמצעות שליחת הקובץ לאגף הכספים באוניברסיטה .
- הספק מתחייב להעביר את קובץ התנועות המודפס במידה ויידרש לעשות כך .
- הספק יישא בעלות הכנת קובץ הנתונים כפי שיידרש .
- סעיף זה הינו סעיף יסודי בהתקשרות עם הספק. האוניברסיטה תהיה רשאית, מבלי לגרוע מכל זכות אחרת שלה, לעכב תשלומים לספק עד לקבלת הקבצים וההדפסות של התנועות שנדרשו מהספק .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

מספר הנחיה
ועמוד 6

נושא : דוח מע"מ מקוון וספקים על בסיס מזומן

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

* החל מתאריך 1.1.2011 חל על האוניברסיטה העברית תיקון לחוק המע"מ בנוגע לתוכן הדיווח התקופתי למע"מ.

* בעקבות התיקון נדרש ציבור העוסקים להגיש דו"ח מפורט על עסקותיהם ותשומותיהם.

* הרקע לעניין היה בדו"ח מבקר המדינה 57 ב' שקבע בין היתר כי השימוש והסחר בחשבוניות פיקטיביות גורם נזק בהיקף של מיליארדי ₪ למדינה .

* עיקרי המהלך הקיים הינם :

* דיווח מפורט של חשבוניות .

* במאגר יוצלבו דיווחי הספק עם דיווחי הלקוח.

* הגשת דוחות באופן מקוון בלבד.

* הדיווח ייחתם בחתימה אלקטרונית.

לאור כל זאת נערכנו באוניברסיטה לקראת השינויים אותם נפרט בנייר זה.

1. מספרי חשבוניות

* החל מ 01.01.2011 יש לרשום במערכת הכספית את 6 הספרות הימניות בחשבונית אותה מגיש הספק - המערכת הכספית שלנו לא מאפשרת לקלוט מספר חשבונית ארוך יותר .

2. תשלומים לספקים על המדווחים למע"מ על בסיס מזומן

* על מנת להגדיר את הספק הנ"ל במערכת הכספית יש לפעול כמפורט להלן :

* לצרף לחשבונית הראשונה בלבד אישור מרו"ח על כך שהספק מנהל ספריו על בסיס מזומן .

* אישור זה יחודש אחת לשנה כו אישורי ניהול ספרים וניכוי מס במקור .

* מכתב מלווה של היחידה שהיתה בקשר עם אותו ספק ומבקשת לאשר היותו ספק על בסיס מזומן .

* ספקים העובדים על בסיס מזומן - מוציאים חשבונית עסקה ורק לאחר קבלת התשלום הם מוציאים חשבונית מס .

* ספקים אלה יקבלו את התשלום בתנאי תשלום זהים ליתר הספקים .

* תוך 14 יום ממועד התשלום , הספק / נותן השירות מחויב להמציא לנו חשבונית מס .

* החשבונית תועבר מיידית לחשבות תוך ציון שהיא חשבונית מס לחשבונית עסקה של ספק .

* חשבונית המס היא המסמך שיסגור סופית את פעולת התשלום לספק במערכת הכספית .

ספק שלא ימציא חשבונית מס - לא יוכל לקבל תשלומים נוספים בגין חשבוניות עסקה , המערכת הכספית חוסמת את האפשרות לבצע תשלומים נוספים .

* מודגש שנית שמדובר בספקים העובדים על בסיס מזומן (עורכי דין, יועצים, רואי חשבון וכדו').

תיקון מס' 41 לחוק המע"מ הרחיב את ההגדרה לספקים על בסיס מזומן וכלל גם חברות שירותים שמחזורן הכספי הוא עד - 15 מיליון ₪ .

לטובת הקבלנים של אב"ת נעשה שינוי במערכת הכספית שיקל על עובדי חשבות אב"ת להקליד את חשבוניות המס, לאחר 3. חשבוניות עסקה .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	7	אגף הכספים - הנחיות החשבות
---------------------	---	----------------------------

נושא : המחאות זכות לספקים / נותני שירותים וקבלנים

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

קיימות פניות של ספקים , נותני שירותים וקבלנים לאשר להם להמחות את הזכויות על כספים שמגיעים להם במסגרת התקשרותם עם האוניברסיטה . המחאות הזכות מסייעת להם לקבל מסגרות אשראי .
כל בקשה נבדקת לגופו של עניין על ידי חשב האוניברסיטה , המחאות זכות שאנו נאשר תהיה לטובת בנקים בלבד ולא למוטבים אחרים . להלן טופס המחאות הזכות שאותו נאשר בהליך הבקשה :
נושא המחאות הזכות רשום ומעוגן במסכי ההתקשרות עם הספקים / קבלנים ונותני השירותים .

תאריך _____

שם הממחה	מס' זיהוי / תאגיד	מען ומיקוד	מס' טלפון

לכבוד ,

האוניברסיטה העברית בירושלים

א.ג.נ.,

הנדון: הודעה על המחאות זכות

1. הרינו להודיעכם כי המחאנו או אנו עומדים להמחות על דרך השעבוד ל _____ (להלן : הנמחה), בהתאם לחוק המחאות חיובים, תשכ"ט - 1969, כדלקמן :

☐ את כל הזכויות, הכספים ותשלומים אחרים כלשהם (להלן, יחד ולחוד - הכספים) המגיעים ו/או שיגיעו לנו מכך, עד לסכום של _____ / ללא הגבלה בסכום (*).

☐ את כל הזכויות, הכספים ותשלומים אחרים כלשהם (להלן יחד ולחוד - הכספים) המגיעים ו/או שיגיעו לנו מכך בקשר עם הסכם _____ שנחתם בינינו לבינכם ביום _____ (להלן - ההסכם), עד לסכום של _____ ש"ח / ללא הגבלה בסכום (*) לרבות כל הכספים שיגיעו לנו בהשבה עקב ביטול ההסכם, מכל סיבה שהיא, וכל הסכם נוסף, הארכת הסכם קיים וכל תיקון להסכם שייחתם בינינו לבינכם באותו עניין.

2. לפיכך עליכם לשלם את כל הכספים הנ"ל לנמחה והרינו מורים לכם בהוראה בלתי חוזרת להעביר את כל הכספים הנ"ל לנמחה בלבד.

3. כל עוד לא יורה הנמחה אחרת, יבוצע התשלום על-ידי זיכוי חשבון מספר _____ בסניף _____ של הנמחה.

בכבוד רב,

חתימת הממחה

☐ סמן X במשבצת המתאימה (*) מחק והשלם לפי הצורך

=====*****=====

אישור החייב

לכבוד בנק _____

סניף : _____

- אנו מאשרים קבלת ההודעה דלעיל וכי נפעל על-פי האמור בה.
- לאוניברסיטה שמורה הזכות לבצע קיזוז מהכספים הנ"ל של סכומים לטובתה או לטובת צד ג' - הכל בהתאם להסכם שבין הצדדים.
- האוניברסיטה לא תישא באחריות בגין כל תשלום בתום לב ו/או בטעות שיבוצע למוטב שאינו הנמחה, ולא תעמוד לנמחה זכות כלשהי לתביעה של סכומים אלה מהאוניברסיטה .

תאריך : _____

חתימת החייב

העתיקים : 1. לחייב 2. לבנק 3. לממחה



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבונות

מספר הנחיה
ועמוד 8

נושא : הוצאות כיבודים, אירועים, מתנות והחבות במס

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבונות

כללי :

- * ההנחיה באה להסדיר את נושא ההוצאות לכיבודים, מתנות, פרסים, קיום מסיבות ואירועים.
- * המטרה היא להגדיר את גבולות ההוצאה המותרים בהתאם לנהלי האוניברסיטה תוך מתן ביטוי למשמעויות המס הנובעות מסכומים אלה.
- * תקנת רשויות המס בנושא אומרת :
- יוכרו הוצאות כיבוד קל בשיעור של 80% מהיקף ההוצאה ועל היתרה ישולם מס בשיעור של 90%, ז"א 18% מס על סך ההוצאה.
- הגדרת כיבוד קל לפי תקנות אלה היא : שתיה קרה, חמה, עוגיות וכיוצא באלו. רשויות המס הגדירו את הנושא באופן מעורפל שאינו חד משמעי, מבחינת הסכומים המותרים, ולגרסתם חלק נרחב מהכיבוד חייב בהוצאות עודפות מהשקל הראשון.
- * נציין שהנחיות מס הכנסה בנושא הרכב הכיבוד אינן מחייבות וניתן להציע כיבוד של פירות, ירקות ומזון על בסיס מרכיבים בריאותיים אחרים.
- * ההנחיה תתבסס על :
- * מה שנהוג בפועל וכיצד פועלות היחידות השונות.
- * הוראת ההנהלה בנושא.
- * תקנות רשויות המס.
- * כל אלה יביאו להתנהגות אחידה ביחידות האוניברסיטה ויחסכו לנו כספים בבקורות וקנסות מיותרים מצד רשויות המס.
- 1. **כיבוד בשיבות עבודה שוטפות של עובדי אוניברסיטה - אקדמי ומנהלי :**
 - * הכיבוד בשיבות שוטפות ביחידות צריך להסתכם לכל היותר בשתיה חמה/קרה ועוגיות.
 - * כיבוד עשיר יותר בשיבות לא יוכר כהוצאה לצורך מס ועל כן אינו מותר.
 - * בכל יחידה קיים תקציב שוטף לאספקה סדירה של כיבוד מסוג זה ויש להשתמש בו להוצאה.
- * **חבות המס בגין הוצאה זו תהיה בשיעור של 18%.**
- 2. **כנסים, מפגשים, סמינרים, ימי הדרכה וימי עיון בקמפוס האוניברסיטה :**
 - * בהנחיה זו נביא את הכללים לפיהם יש לנהוג בכל כנסים, מפגשים, סמינרים, ימי הדרכה וימי עיון בקמפוס האוניברסיטה וכל אלה לפעילויות בעלי אופי אקדמי המתקיימים כחלק מהעבודה השוטפת ובכללם :
 - * קורסים, הכשרות, הדרכות וימי עיון, לסגל האקדמי והמנהלי.
 - * מפגשים וכינוסים מדעיים המיועדים לסגל האקדמי באוניברסיטה.
 - * סמינרים / קורסים וכינוסים של סטודנטים מתוך האוניברסיטה ומחוצה לה.
- * במסגרת זו, יש לנהוג בכיבוד צנוע שיכלול לכל היותר : שתיה חמה/קרה, כריכים, מאפים או לחלופין ניתן להגיש ירקות ופירות בשווה ערך לסכום המותר. בכל כנס, מפגש, סמינר יום עיון או הדרכה יש לצרף למסמך ההוצאה פרטים שיכללו :
- * הזמנה חתומה ומאושרת, בצירוף חשבונית ההוצאות לכנס.
- * רשימת משתתפים והרכבם, ארץ / חו"ל, סגל, סטודנטים, בוגרים ואחרים.
- * רשימת תכנים אקדמיים וסדר יום של הכנס / ההדרכה כמו מרצים / נושאים וכו'.
- * סכום הכיבוד למשתתף לא יעלה על - 15 ₪ לפעילות עד - 3 שעות.
- * סכום הכיבוד למשתתף לא יעלה על - 30 ₪ לפעילות עד - 5 שעות ולטקסים המתוארים לעיל.
- * במידה והכנס נמשך על פני יום שלם סכום הכיבוד למשתתף לא יעלה על - 60 ₪ לאדם.
- * **חבות המס בגין הוצאה זו תהיה בשיעור של 18%.**
- 3. **הרמת כוסית בראש השנה ובפסח :**
 - * סכום הכיבוד המותר למשתתף לא יעלה על - 30 ₪, יש לפרט את מספר המשתתפים.
- * **חבות המס בגין הוצאה זו תהיה בשיעור של 18%.**



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	8/1	אגף הכספים - הנחיות החשבונות
------------------	-----	------------------------------

נושא : הוצאות כיבודים, אירועים, מתנות והחבות במס

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבונות

4. מפגשי סטודנטים - תארים מתקדמים, טקסי הענקת תארים, טקסי בוגרים וטקסי הענקת פרסי הצטיינות :

* במסגרת זו, יש לנהוג בכיבוד צנוע שיכלול לכל היותר : שתי חמה / קרה, כריכים, מאפים או לחלופין ניתן להגיש ירקות ופירות בשווה ערך לסכום המותר. בכל כנס, מפגש, סמינר יום עיון או הדרכה יש לצרף למסמך ההוצאה פרטים שיכללו :

- * הזמנה חתומה ומאושרת, בצירוף חשבונית ההוצאות לכנס.
- * רשימת משתתפים והרכבם, ארץ / חו"ל, סגל, סטודנטים, בוגרים ואחרים, בהתאם לפעילות.
- * רשימת מקבלי הפרסים.
- * סכום הכיבוד בטקסים אלה לא יעלה על - 30 ₪ למשתתף.
- * **חבות המס בגין הוצאה זו תהיה בשיעור של 18%.**

5. כיבוד אורחים ומשלחות מחו"ל בישיבות וכנסים :

- * סכום הכיבוד למשתתף לא יעלה על - 30 ₪.
- * כיבוד אח"מים ומשלחות בלשכת נשיא יהיה ברמה נאותה המכבדת את רמת האורחים.
- * יש לציין על גבי החשבונית את מטרת הישיבה או הכינוס, שמות האורחים מחו"ל וארץ מוצאם וכן את מספר חברי הסגל המארחים.

* **אין חבות במס עודפות בגין הוצאה זו, כיוון שמדובר בארוח של תושב חוץ (כל הסכום מותר בניכוי).**

6. אירוח במסעדות :

6.1 אירוח במסעדות של אורחים מחו"ל :

- * סכום האירוח במסעדות לא יעלה על 300 ₪ לאדם, כשזה כולל את סך עלות האירוח (כולל טיפ).
- * יש לשמור על יחס מקסימלי של שלושה חברי סגל המארחים על כל אורח אחד מחו"ל.
- * עבור בן/בת הזוג של איש הסגל האוניברסיטאי בארוחה זו ישלם חבר הסגל על חשבונם.
- * יש לציין על גבי החשבונית את שמות כל הסועדים וארץ מוצאם.
- * **אין חבות במס עודפות בגין הוצאה זו, כיוון שמדובר בארוח של תושב חוץ (כל הסכום מותר בניכוי).**

6.2 אירוח במסעדות של אורחים מהארץ :

- * אירוח של אורחים בארץ לסגל המנהלי מותר לבעלי תפקיד בכיר סמנכ"ל ומעלה.
- * אירוח של אורחים בארץ לסגל האקדמי מותר לבעלי תפקיד בכיר באישור מנהל היחידה.
- * סכום האירוח לא יעלה על - 100 ₪ לאדם.
- * בעת אירוח מאושר כזה יש לצרף לחשבון פירוט האורחים, שמות ומהיכן.
- * בעלי תפקידים אחרים יהיו רשאים לארח רק באישור מנכ"ל ומראש.
- * **רשויות המס אינן מתירות הוצאות אלה לכן ההוצאה אינה מותרת ותחויב במס עודפות של 90%.**

7. אירוח ומפגשים בעלי אופי מקצועי בבתי הסגל האקדמי והמנהלי :

* על מנת לאפשר לחברי הסגל המנהלי והאקדמי לקיים בביתם מפגשים ואירוח של אורחים מקומיים ואורחים מחו"ל, נגדיר להלן את הכללים :

- * חברי סגל מנהלי או אקדמי בכירים רשאים לקיים אירוח / מפגש / כינוס של אנשי סגל אקדמי ומנהלי ואירוח של אורחים מחו"ל בביתם.
- * מטרות המפגשים והכנסים יהיו לצרכי המעביד בתחום האקדמי או המנהלי.
- * לטובת הפעילות יותר כיבוד בסכום שלא יעלה על - 100 ₪ למשתתף.
- * רשויות המס אינן מתירות הוצאות בגין כיבוד באמצעות רכישת מוצרי מזון מרשתות שיווק וזאת עקב חוסר היכולת לבצע בקורת מה יועד לכיבוד ומה לא.
- * לטובת הכיבוד מתבקש המארח להזמין כיבוד במקום מוסדר (קייטרינג או דומה לזה).
- * המארח יגיש חשבון ההוצאות בליווי המידע הבא : מספר משתתפים, הרכב המשתתפים אקדמי, מנהלי, אורחים מחו"ל אחרים, חשבונית מס בגין עלויות הכוללות של הוצאות האירוח, תאור תוכן הפעילות לרבות תכנים אקדמיים ונושאי עבודה.

* **אין חבות במס עודפות בגין הוצאה זו, כיוון שמדובר בפעילות אקדמית (כל הסכום מותר בניכוי).**



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	8/2	אגף הכספים - הנחיות החשבות
נושא :	הוצאות כיבודים , אירועים , מתנות והחבות במס	
תפוצה :	יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות	

8. מסיבות פרישה וסיום תפקיד :

8.1 מסיבות פרישה לעובדים :

- * תותר מסיבת פרישה לעובד (לפי רצון היחידה) **בשל יציאה לפנסיה** בלבד ועל חשבון היחידה כאשר המסיבה צריכה להיות צנועה ולהלוך את אופי המוסד.
- * מנהל היחידה יהיה מוסמך לאשר את המסיבה.
- * הכיבוד למשתתף לא יעלה על 75 ₪ , מספר המשתתפים לא יעלה על - 100 .
- * לא תאושר הוצאה זו לפעילות חלופית כגון מסעדה או מתנה לפורש .
- * **ההוצאה אינה מותרת בניכוי ועל כן חבות המס תהיה בשיעור של 90% .**

8.2 מסיבות סיום תפקיד :

- * תותר מסיבת סיום תפקיד לפי רצון היחידה, ועל חשבון היחידה כאשר המסיבה צריכה להיות צנועה ולהלוך את אופי המוסד.
- * סכום הכיבוד לא יעלה על 30 ₪ למשתתף.
- * כמות המשתתפים צריכה להיות סבירה ולא תעלה על - 75 משתתפים , ולשקף אירוע צנוע .
- * **ההוצאה אינה מותרת בניכוי ועל כן חבות המס תהיה בשיעור של 90% .**

9. ערבי גיבוש מפגשים , ימי גיבוש יחידתיים / בעלי אופי מקצועי - לא מסיבות ולא פעילות נופש :

9.1 ערבי גיבוש יחידתיים :

- * יחידות המבקשות לקיים פעילות ערב גיבוש ומפגשים בעלי אופי מקצועי ו/או אקדמי לצרכי המעביד , מחויבות לקבל על כך אישור מראש של המנכ"ל .
- * מובהר בזאת כי יש לשלב תכנים מקצועיים ו/או אקדמיים של הרצאות ופעילויות אחרות .
- * עלות הכיבוד בפעילות מסוג זה לא תעלה על - 30 ₪ למשתתף .
- * בגין פעילות כזו שאושרה יש לצרף חשבון ובו פירוט המשתתפים , מהות הפעילות ומיקום ביצועה .
- * **אין חבות במס עודפות בגין הוצאה זו , כיוון שמדובר בפעילות לצרכי המעביד (כל הסכום מותר בניכוי) .**

9.2 ימי גיבוש יחידתיים :

- * האוניברסיטה מאפשרת לקיים פעם בשנה יום גיבוש יחידתי לעובדים .
- * אופי הפעילות בימי הגיבוש נקבע על ידי היחידה , והיא תדאג לשלב בו תכנים לימודיים ואקדמיים בצורה של הרצאות , סיורים ו/או כל פעילות אחרת .
- * ימי הגיבוש יערכו בהתאם להוראות ההנהלה .
- * ניתן לגבות השתתפות מהעובדים שלא תעלה על - 30 ₪ לעובד .
- * ההוצאה לטובת יום הגיבוש מכספי האוניברסיטה לא תעלה על - 150 ₪ למשתתף .
- * יש לשאוף לקבל חשבונית אחת בגין כל הפעילות שכוללת את כל מרכיבי ההוצאה ביום הגיבוש , לרבות הסעה , כיבוד , הרצאות והדרכות , להשתמש בגוף או חברה להפקת כל הפעילות .
- * **אין חבות במס עודפות בגין הוצאה זו , כיוון שמדובר בפעילות לצרכי המעביד (כל הסכום מותר בניכוי) .**



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	8/3	אגף הכספים - הנחיות החשבות
נושא :	הוצאות כיבודים , אירועים , מתנות והחבות במס	
תפוצה :	יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות	

10. הענקת מתנות לאירוע אישי באוניברסיטה :

- * להלן הנחיות בנושא מתן מתנות לעובדים עבור אירוע אישי .
- * ההנחיה מבטאת רצון לשמור על אופיו הצנוע של המוסד מחד ולאפשר להעניק מתנות עבור אירוע אישי מאידך .
- * מנהל היחידה יכול לאשר קניית מתנה לעובד לאירוע אישי (חתונת בן / בת , הולדת בן / בת לעובד/ת) .
- * היחידה אינה רשאית לקנות מתנות לימי הולדת , קבלת קביעות , סיום לימודים , פרישה או כל אירוע אחר .
- * המתנה תהיה מתקציב היחידה ואין לקנות מתנה לעובד מתקציב מחקר .
- * היחידה תהא רשאית להחליט על אופי המתנה בתקציב המאושר לרבות משלוח זר פרחים .
- * המתנה תהיה בסכום שלא יעלה על - 210 ₪ (נכון לשנת 2016) .

מתנות חג לעובדים שאינם מקבלים מתנה ככל העובדים :

לעובדים זמניים , עובדים על בסיס ושעות וכל עובד אחר שאינו מקבל מתנה לחג מהוועד ניתן להעניק מתנה על חשבון תקציב היחידה בסכום שלא יעלה על - 100 ₪ , מתנות ושי זה מותר בראש השנה ופסח בלבד , המתנה מחייבת זקיפה לצורך מס .

11. תגמול משתתפים בסקרים / מחקרים / ומשובים :

- * במסגרת הפעילות האקדמית באוניברסיטה מתקיימים , מחקרים , סקרים ושאלוני משוב .
- * המשתתפים מגיעים מאוכלוסיות שונות ומגוונות , לרבות סטודנטים , קהל רחב מחוץ לאוניברסיטה ואף משתתפים בחו"ל בסקרים אינטרנטיים .
- * לעידוד והעלאת ההשתתפות באלה , האוניברסיטה מאשרת הענקת תגמול למשתתפים בהגרלה או לכל משתתף .
- * יחידה או חוקר רשאים להעניק למשתתפים במחקרים , סקרים או משובים תגמול לפי :
- * תגמול בהגרלה : לא יעלה על סכום של - 250 ₪ , שיוענק ל-10 משתתפים במקסימום .
- * תגמול לכלל המשתתפים : לא יעלה על סכום של - 75 ₪ , למשתתף .
- * הסכומים יוענקו בתווי קניה או תווי שי או בכל דרך חלוקה יעילה ונוחה אחרת .
- * כל בקשה לחריגה מסכומים אלה מחייבת אישור מוקדם של חשב האוניברסיטה .
- * בהגשת הבקשה וכן בהגשת דוח הביצוע יש להעביר המסמכים הבאים :
- * תאור המחקר , הסקר , המשוב .
- * מספר משתתפים מתוכנן , ובביצוע שמות המשתתפים ומקבלי התגמול .
- * תקציב לחיוב , וסכום התגמול שחולק לכלל המשתתפים .
- * סכום תגמול מבוקש וסכום שניתן בפועל למשתתף או בהגרלה .

14. דגשים והנחיות כלליות

- * הנכם מתבקשים להקפיד על הנחיות אלה .
- * חשבוניות שתגענה לחשבות שלא בהתאם להנחיות יגרמו לנזק כספי ולעיכוב בתשלומים לספקים , ומנהל היחידה ישא באחריות ובמשמעות של אי תשלום במועד ומתן הסברים לספק .
- * הוצאות מעבר לסכומים שנקבעו בהנחיות אלה לא תאושרנה , במקרים חריגים מאוד בהם יתקבל אישור מראש מחשב האוניברסיטה יהיה חיוב בהוצאות עודפות של 90% החל מהשקל הראשון .
- * יש להתייחס למוסמכים לאשר כיבוד כאמור בהוראת ההנהלה מספר 005-11 .
- * הסעיפים המותרים לשימוש עבור כיבודים הינם : 455,456,311 . אין להשתמש בסעיף 251 עבור כיבודים .
- * כל הוצאה על פי הנחיה זו תאושר רק לאחר הגשת חשבונית מס , רשימות מתאימות ואישור המוסמך לאשר ההוצאה ביחידה .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

מספר הנחיה
ועמוד 9

נושא : עדכון תעריפי פטור של מס הכנסה לשנת 2015

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

עדכון תעריפי פטור של מס הכנסה לשנת 2015

1. הוצאות מותרות בחו"ל לנסיעות בתפקיד או להשתלמות מאושרת:

א. לינה:

* לינה לפי קבלות ל- 7 הלילות הראשונים - סכום מרבי \$ 267 ללילה .

* לינה לפי קבלות מהלילה ה- 8 ועד הלילה ה- 90 (כולל) :

* אם עלות הלינה \$ 267 ומעלה – הסכום המותר \$ 200 ללילה .

* אם עלות הלינה \$ 156 עד \$ 267 - הסכום המותר 75% מההוצאה .

* אם עלות הלינה \$ 117 עד \$ 156 - הסכום המותר \$ 117 ללילה .

* אם עלות הלינה פחות מ- \$ 117 - תותר מלוא ההוצאה .

* כשהשהות בחו"ל ממושכת , מעל 90 יום ,

* מותרות הוצאות הלינה בפועל במקסימום של \$ 117 .

ב. הוצאות שהייה :

* אם נדרשו הוצאות לינה לפי קבלות, \$ 75 ליממה.

* אם לא הוגשו קבלות על לינה, \$ 125 ליממה .

ג. רכב פרטי שכור – \$ 59 ליממה כולל כל הוצאות הרכב לרבות דלק וחנייה.

ד. המדינות בהן ניתן להגדיל את סכום ההוצאות המותרות ללינה ולאש"ל ב- 25% .

* אוסטרליה, אוסטרליה, איטליה, איסלנד, אירלנד, אנגולה, בלגיה, בריטניה, גרמניה, דובאי, דנמרק, הולנד, הונג קונג, טיוואן, יוון, יפן, לוקסמבורג, נורווגיה, ספרד, עומאן, פינלנד, צרפת, קאטר, קוריאה, קמרון, קנדה, שבדיה, שווייץ.

2. אורח מחו"ל – הוצאות שהייה (פר דיים) עד מקסימום 320 ₪ ליממה .

* (לא כולל הוצאות לינה סבירות)

3. הלוואות מעביד :

* עד - 7,680 ₪ , חייב בהצמדה למדד

* מעל - 7,680 ₪ חייב בהצמדה + ריבית שלא תפחת מ-4% .

4. לינה בארץ לצרכי עבודה :

* רק במרחק של 100 ק"מ, לפחות, ממקום העבודה או ממקום המגורים.

* עד - \$ 117 ללילה (כולל ארוחת בוקר) – תותר מלוא ההוצאה .

* מעל-\$ 117 ללילה תותר 75% מההוצאה אך לא פחות מ-\$ 117 ולא יותר מ-\$200 ללילה לפי(\$267 *75%).

5. הוצאות כיבוד יהיו בהתאם להנחיות החשבות :

* כיבוד קל 18% מס הוצאות עודפות , לפי 90% מ-20% סך ההוצאה הלא מוכרת בכיבוד .

* על ההוצאות מעל הסכומים המותרים על פי הנחיות החשבות יחול מס עודפות של - 90% .

* שיעור מס עודפות באופן מפורט מופיע בהנחיית החשבות בנושא כיבודים ומתנות .

7. מתנות לעובדים :

* תותר מתנה של מקסימום 210 ₪ לשנה לעובד .

* פירוט לנושא בהנחיות החשבות בנושא כיבודים ומתנות .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

10

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : דיווחי אש"ל ונסיעות בארץ

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

* בתאום של מחלקת השכר והחשבות באוניברסיטה הדיווח לאש"ל בארץ מבוצע באופן הבא :

1. כל נסיעה שבה יש את מרכיבי האש"ל והנסיעה יש להכין 2 טפסים נפרדים, אחד לאש"ל ואחד לנסיעות.

2. טפסים אלו יועברו תמיד ליחידות הבת של חשבות האוניברסיטה ולא למחלקת שכר.

3. האש"ל יוחזר דרך המשכורת כפי שהיה נהוג עד עתה ואילו רכיב הנסיעה יוחזר דרך החזר הוצאה, כלומר העברה ישירה לחשבון הבנק של העובד/סטודנט.

* כמו-כן יש לציין שרכיבי האש"ל שהיו פטורים בחלקם ממס אינם פטורים יותר לפי שינויים בפקודת מס הכנסה ולכן משלמים בגינם מס מהשקל הראשון.

* אבקש להזכיר את הוראת ההנהלה מספר 05-010 סעיף 4.1 בנושא ולהדגיש שמי שמקבל אחזקת רכב אינו זכאי להחזר נסיעות .

* דיווחים אלה ימולאו על ידי החשבים ועוזרי המינהל ביחידות ויועברו ישירות למשאבי אנוש לצורך הדיווח בשכר .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	11	אגף הכספים - הנחיות החשבות
---------------------	----	----------------------------

נושא : ביצוע כנסים אקדמיים בארץ, השתתפות קבוצתית בכנסים בחו"ל, כנסי בוגרים ומפגשים.

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבות

ביצוע כנסים אקדמיים בארץ, השתתפות קבוצתית בכנסים בחו"ל.

כללי : ההנחיה באה להסדיר את כללי ביצוע כנסים אקדמיים ביחידות האוניברסיטה.

הזמנת הכנס :

* לטובת קיום כנס יש להכין בקשה מפורטת שתכלול את הפרטים הבאים :

* מטרת הכנס.

* תכנים אקדמיים - בקצרה.

* מיקום הכנס.

* משך הכנס - מתאריך עד תאריך תוך צירוף תכנית פעילות יומית.

* משתתפים מטעם האוניברסיטה - הרכב, תפקידים ורשימות שמיות.

* משתתפים אורחים ממוסדות להשכלה גבוהה אחרים בארץ.

* משתתפים אורחים מחו"ל.

* משתתפים אחרים.

* במידה ומשתתפים בכנס עובדים מנהליים, יש לקבל לכך אישור מראש ממחלקת כח אדם.

פירוט תקציב לפי נושאים :

* יש להעדיף אירגון וניהול הכנס ע"י חברת הפקה.

* אירוח במקום הכנס.

* נסיעות והסעות.

* פעילויות מיוחדות נוספות - הדרכות, טיולים.

* עזרים נוספים - חומר מודפס לכנס, אמצעים נוספים.

* במקרה של מימון הגעת אורחים מחו"ל - פירוט מלא של עלויות האורחים לפי סעיפי הוצאה.

* בכנס בחו"ל או להשתתפות קבוצה בכנס בחו"ל, יוגש פירוט של העלויות טיסות, אש"ל ונוספות.

* עלויות נוספות, תוך פירוט מילולי לתוכן העלות המתוכננת.

* הכנסות - תשלום דמי השתתפות והכנסות אחרות בכנס במידה ויש.

מימון הכנס :

* ציון מספרי תקציב ומקורות מימון לתקציב זה או לכנס כפעילות בפני עצמה.

* במידה ויש גורם מממן לכנס, יש לציין ולציין היקף המימון.

אישורים וחתימות :

* לבקשה לקיום כנס יש לצרף את האישורים והחתימות להלן :

* יוזם הכנס, מנהל היחידה, דיקן הפקולטה, רקטור האוניברסיטה או סגנו.

* בכנסים שעלותם הכספית עולה על - 100,000 ש"ח יש לצרף גם את אישור מנכ"ל האוניברסיטה.

ביצוע הזמנת הכנס :

* הזמנת הכנס תתבצע בהתאם לכללי ההתקשרות באוניברסיטה, לרבות חובת מכרזים, הזמנות מסודרות, ניהול מו"מ ועוד.

תנאים כספיים נוספים :

לציין תנאים כספיים מיוחדים ככל שיש כאלה לרבות, מקדמות, תשלומים במט"ח וכו'.

הוצאות הכנס :

* יש לנהוג בצנעה בכל הקשור להוצאות הכנס, מיקומו, הכיבוד וכו'.

שימוש במתקני האוניברסיטה לקיום כנסים :

האוניברסיטה מעודדת ומעוניינת בקיום כנסים בשטחי הקמפוסים, מתקניהם, בתי הארחה ואולמות.

החבות במס : בכנסים אלה ההוצאות מוכרות לצורך מס.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה 11/1
ועמוד
אגף הכספים - הנחיות החשבות

נושא : ביצוע כנסים ומפגשים לבוגרים

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

ביצוע כנסי בוגרים ומפגשים .

כללי : ההנחיה באה להסדיר את כללי ביצוע כנסים ומפגשים לבוגרים ביחידות האוניברסיטה .
על מנת להבטיח טיפול נכון ובקרה כספית יעילה בביצוע כנסים באוניברסיטה נבקש לנהוג כאמור להלן :

הזמנת הכנס :

* לטובת קיום כנס יש להכין בקשה מפורטת שתכלול את הפרטים הבאים :

* מטרת הכנס .

* תכנים אקדמיים - בקצרה .

* מיקום הכנס , משך הכנס .

* משתתפים מטעם האוניברסיטה - הרכב , תפקידים ורשימות שמיות.

* משתתפים אורחים ממוסדות להשכלה גבוהה אחרים בארץ .

* משתתפים אורחים מחו"ל .

* משתתפים בוגרים .

* משתתפים אחרים .

פירוט תקציב לפי נושאים :

* יש להעדיף אירגון וניהול הכנס ע"י חברת הפקה .

* אירוח במקום הכנס .

* נסיעות והסעות .

* פעילויות מיוחדות נוספות - הדרכות , טיולים .

* עזרים נוספים - חומר מודפס לכנס , אמצעים נוספים .

* במקרה של מימון הגעת אורחים מחו"ל - פירוט מלא של עלויות האורחים לפי סעיפי הוצאה .

* עלויות נוספות , תוך פירוט מילולי לתוכן העלות המתוכננת .

* הכנסות - תשלום דמי השתתפות והכנסות אחרות בכנס במידה ויש .

מימון הכנס :

* ציון מספרי תקציב ומקורות מימון לתקציב זה או לכנס כפעילות בפני עצמה .

* במידה ויש גורם מממן לכנס , יש לציין ולציין היקף המימון .

אישורים וחתימות :

* לבקשה לקיום כנס יש לצרף את האישורים והחתימות להלן :

* יוזם הכנס , מנהל היחידה , דיקן הפקולטה , רקטור האוניברסיטה .

* בכנסים שעלותם הכספית עולה על - 100,000 ש"ח יש לצרף גם את אישור מנכ"ל האוניברסיטה .

הוצאות הכנס :

* יש לנהוג בצנעה בכל הקשור להוצאות הכנס , מיקומו , הכיבוד וכו' .

ביצוע הזמנת הכנס :

* הזמנת הכנס תתבצע בהתאם לכללי ההתקשרות באוניברסיטה , לרבות חובת מכרזים , הזמנות מסודרות , ניהול מו"מ ועוד .

תנאים כספיים נוספים :

לציין תנאים כספיים מיוחדים ככל שיש כאלה לרבות , מקדמות, תשלומים במט"ח וכו' .

הוצאות הכנס :

* יש לנהוג בצנעה בכל הקשור להוצאות הכנס , מיקומו , הכיבוד וכו' .

שימוש במתקני האוניברסיטה לקיום כנסים :

* האוניברסיטה מעודדת ומעוניינת בקיום כנסים בשטחי הקמפוסים , מתקניהם , בתי הארחה ואולמות .

* **החבות במס : בכנסים אלה ההוצאות מוכרות לצורך מס .**



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

12

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : קופות קטנות

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

כללי :

- * ההנחיות באות להסדיר ולהבהיר את השימוש בקופות קטנות , ניהולן ואופן הדיווח לחשבות .
- * הנחיה בנושא קופות קטנות באה להוסיף על האמור בהוראת הנהלה - 11-002 .
- * כהגדרתה בהוראת הנהלה , קופה קטנה היא מסגרת כספית לכיסוי הוצאות שבוצעו במזומן על ידי עובדי האוניברסיטה .
- * בבדיקה מעמיקה של נושא קופות קטנות באוניברסיטה נמצא כי קיימות כ - 500 קופות קטנות .
- * לצורך השוואה באוניברסיטאות אחרות מקבילות יש כמות של - 10% מכמות זו .
- * ניהול ורישום לכמות כזו של קופות קטנות דורש זמן ומשאבים רבים .
- * שמנו למטרה לצמצם באופן משמעותי את כמות הקופות הקטנות .
- * בטרם נבצע השינויים , תתבצע בדיקת מצאי של הקופות הרשומות .
- * קופה קטנה באה לתת פתרון למימון פעילויות קטנות חריגות וחד פעמיות ולא באה להחליף מסלול תשלומים אחר של הוצאות

ניהול הקופה :

- * קופה קטנה תעמוד על סכומים של עד - 2,000 ₪ וחריגה מכך ועד ל- 5,000 ₪ תהיה באישור חשב האוניברסיטה .
- * קופה קטנה מיועדת לביצוע תשלומים חד פעמיים בסכום שלא יעלה על - 400 ₪ .
- * אין להשתמש בקופה קטנה ל :
- * מטרות שאין להם קשר לפעילות היחידה .
- * לתשלומים אישיים לעובדים כגון אש"ל .
- * למימון כיבודים ורכישות מרשתות מזון באופן קבוע .
- * לתשלום שאין כנגדו קבלת מקור .

הנחיות כלליות :

- * יש לדווח ולנהל את הקופה כמפורט בהוראת הנהלה .
- * מנהל היחידה יהיה רשאי להגדיר מי יחזיק את הקופה וינהל אותה .
- * מי שהוגדר כמנהל הקופה הקטנה יהיה האחראי לניהולה , בקרה וביקורת , ואיזונה הכספי .
- * בכל נקודת זמן , יש לוודא שבקופה קיימים , מזומן וקבלות בסכום כולל של מחזור הקופה .
- * החשבות תחל בביצוע מדגמים לשימוש בכספי קופות קטנות ותחייב את היחידות ומקבלי התשלום בכל החזר כספי שבוצע מהקופה שלא בהתאם להנחיות ולהוראת הנהלה .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

13

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : דיווח על הוצאות נסיעה לאנשים חיצוניים - שאינם עובדי האוניברסיטה

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

דיווח על הוצאות נסיעה לאנשים חיצוניים

שם הנוסע : _____

ת.ז. : _____

מטרת הנסיעה : _____

תאריך הנסיעה : _____

יעד יציאה : _____

יעד חזרה : _____

סה"כ מרחק הנסיעה בק"מ : _____

האם מקבל תשלום נוסף כלשהו עבור ההגעה לאותה מטרה : (הקף בעיגול)

כן לא

פרטי חשבון בנק :

בנק

סניף מספר

מספר חשבון

על שם

חתימת הנוסע : _____

חתימת מורשה חתימה :

שם חתימה תאריך



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	14	אגף הכספים - הנחיות החשבות
נושא : רכישת מחשבים לחברי הסגל ולעוזרי מחקר		
תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות		

רקע :

- * כיום יכול חבר סגל לרכוש לעצמו שני מחשבים מתקציבי המחקר או מהקק"מ שלו.
- * רכישת מחשבים מתקציבי מחקר מחייבת אישור של גורם מממן ושל הרשות למו"פ.
- * הרכישה יכולה לכלול כל קומבינציה שהיא שכוללת שני ניידים או נייד ונייח, אייפד וטבלט .
- * את המחשבים ניתן להחליף כל - 3 שנים, הנחיה זו ניתנה ע"י ועדה והיא תואמת את תקנות מס הכנסה .
- * מערכת ה-ERP שתופעל בעתיד תאפשר מעקב ביצוע לנושאים אלה .

להלן פירוט הנוהל :

- * דרישות הדיווח החשבונאיות ודרישות מצד מממנים לפעילות אקדמית בכלל ובתחום המחקר בפרט , מחייבת ניהול מערכת מצאי באוניברסיטה .
- * הנחיה זו באה לתת מענה לקיום החובה של ניהול מערכת מצאי ועמידה בדרישות הדיווח החשבונאי .
- * חבר הסגל יוכל לבצע רכישת המחשב בהתאם להנחיות אלה גם באמצעות טופס 30 - רכישת ישירה שלא באמצעות מחלקת רכש ולוגיסטיקה .

1. חבר סגל/ גמלאי הרוצה לקנות מחשב חדש יפנה למחלקת הרכש ולוגיסטיקה בבקשה על הטופס המצ"ב .
2. מחלקת הרכש ולוגיסטיקה בעזרת החשבות , תוודא שאכן עברו 3 שנים מאז רכישת המחשב הישן ותאשר על-גבי הטופס לחבר הסגל לרכוש מחשב חדש.
3. רכישת המחשב תתבצע מהספקים המורשים מטעם רשות המיחשוב של האוניברסיטה , ובדרך של הזמנת רכש .

* **מקרים חריגים יובאו להחלטת החשב.**

- * המקרים החריגים : בקשה לרכישת מחשב נוסף ו/או רכישת מחשב מספקים שאינם הספקים המורשים ו/או רכישת מחשבים בחו"ל .
- 5. אישור ההזמנה יתבצע בכפוף לקיום התקציב לרכישת המחשב .
- 6. עם קבלת המחשב החדש ידאג חבר הסגל להעביר את כל ה-DATA והתוכנות מהמחשב הישן לחדש במהירות האפשרית ויעביר לדיקן המשנה או מי מטעמו את המחשב הישן + טופס הצהרה נספח א'.
- 7. דיקן המשנה או מי מטעמו יאשר בחתימתו על ההצהרה שאכן המחשב הועבר אליו , ואת המחשב הישן יאחסן אצלו. בפניו עומדות שתי אפשרויות בשלב הזה, לעשות בו שימוש בפקולטה או להעבירו למכירה דרך מחלקת רכש ולוגיסטיקה.
- 8. חבר הסגל יעביר את החשבונית לתשלום + טופס ההצהרה מאושר ע"י דיקן המשנה ליחידת הבת להמשך תשלום.
- * **יחידת הבת לא תטפל בחשבונית שתגיע ללא נספח א' מאושר ע"י דיקן המשנה או מי מטעמו.**
- 9. דיקן המשנה יטפל מול מחלקת רכש ולוגיסטיקה בהעברת המחשבים הישנים בהתאם לנוהל הקיים היום.
- 10. מוטלת האחריות על איש הסגל :

* לאשר החשבונית בגין הרכישה .

* לאשר קבלת המחשב ואביזרים נלווים ככל שיהיו כאלה .

* להעביר המסמכים מיידית לתשלום ליחידת הבת של החשבות .

מקרים חריגים בהנחיה זו יובאו להחלטת החשב.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד 14/1 אגף הכספים - הנחיות החשבות

נושא : רכישת מחשבים לחברי הסגל ולעוזרי מחקר

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

* בנוסף לכל האמור בהנחיה לעיל יכול חוקר לבצע רכש של מחשבים לעוזרי מחקר מתקציבי המחקר .

* כל הנאמר בהנחיה 1 יחול גם כאן .

להלן טופס הבקשה הפניייה לרכישת מחשבים לעוזרי מחקר .

לכבוד,

מחלקת רכש ולוגיסטיקה

הנדון : רכישת מחשב לחוקר / לעוזרי מחקר

במסגרת תקציב המחקר שלי מותר לי לרכוש מחשב נייד/נייח ל _____ עוזרי מחקר.

ברצוני לרכוש מחשב/ים לעוזרי המחקר הבאים :

שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.	לימודים לתואר
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

המחשבים ירשמו על שמי וינתנו לעוזר המחקר לטובת פעילותי המחקרית .

במידה ויסתיים המחקר או עזיבת עוזר המחקר המחשב יעבור לעוזר מחקר אחר או יחזור לאוניברסיטה.

בכל מקרה כזה עלי לדווח למחלקת רכש ולוגיסטיקה על כך בטופס המצורף או להחזיר את המחשב לדיקן המשנה של הפקולטה שלי.

ככלל על המחשב להימצא באוניברסיטה דרך קבע למעט שימוש במחשבים ניידים במחקרי שטח.

מחלקת רכש ולוגיסטיקה של האוניברסיטה תבדוק מדגמית האם מחשב נמצא באוניברסיטה, במידה ולא ימצא יחויב תקציבו של הרוכש בעלות המחשב שנרכש ורכישת המחשב תובא לדיון בוועדת חריגי רכש.

את המחשבים הללו ניתן להחליף כל - 3 שנים במידה והגורם המממן מאשר את ההוצאה הנ"ל.

שם החוקר _____

חתימה _____



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות	14/2	מספר הנחיה ועמוד
נושא : רכישת מחשבים לחברי הסגל ולעוזרי מחקר		
תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות		

לכבוד ,

הפקולטה _____

תאריך : _____

טופס אישור החזרת מחשב שנרכש מתקציבי מחקר/קק"מ.

1. תחילת תהליך החזרת המחשב - בקשה לרכישת מחשב חדש במקום מחשב ישן .

2.

שם איש/אשת סגל :

דגם המחשב הישן :

סיבת החזרה :

תקציב ממנו ירכש המחשב החדש :

3.

אישור הפקולטה/יחידה להחזרת המחשב הישן ,

תאריך החזרה : _____

4.

תאריך רכישת מחשב חדש : _____

5.

שם ותפקיד מאשר קבלת מחשב : _____

חתימת ראש היחידה (דיקן משנה או מנהל יחידה) : _____

ציוד המחשוב שיוצא מכלל שימוש מועבר למחסן של הפקולטה _____ וישמור בו עד הפינוי הקרוב לפי הנוהל המקובל באוניברסיטה העברית .

העתק הטופס חתום על ידי מנהל היחידה יש להעביר ליחידת הבת, עד שהטופס לא יוחזר לא ישולם החשבון לספק .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה 15

אגף הכספים - הנחיות החשבות

נושא : הנחיות להגשת תביעות ביטוח / הודעה על אירוע / נזק .

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

מטרה

1. להגדיר את שיטת הטיפול באירוע .
2. הגדרת הגורמים המעורבים.
3. חלוקת העבודה והאחריות בין אותם הגורמים בזמן מקרה הביטוח מתחילת האירוע הביטוחי ועד החזרת המקום למצב עבודה תקין.
4. קבלת כל כספי הביטוח מחברת הביטוח / פיצוי היחידה בה נגרם האירוע / הנזק .

הגדרות

- * מקרה הביטוח - האירוע הביטוחי (האירוע שכנגד תוצאותיו מכסה הביטוח) , אובדן או נזק פתאומי ובלתי צפוי שיגרמו לרכוש האוניברסיטה המבוטח, מכל סיבה שהיא שאינה מוצאת מכלל כיסוי (חריגים) בהתאם לתנאי הפוליסה.
- * עקרון השיפוי- עקרון שנועד להבטיח שהמוטב לא יקבל מחברת הביטוח במקרה של נזק סכום העולה על ההפסד הממשי שנגרם לו- עקרון זה קובע – הפיצוי של חברת הביטוח יעשה באופן שיחזיר את המבוטח למצב שבו היה לפני מקרה הביטוח (הנזק).
- * ערך שיפוי- ישן תמורת ישן. חישוב תגמולי הביטוח (הפיצוי) לאחר נזק לפי ערך השוק של הרכוש שניזוק רגע לפני קרות מקרה הביטוח (הנזק) כלומר מתגמולי הביטוח מנכים את גורם הבלאי והפחת הנורמטיביים.
- * ערך כינון – כאשר הרכוש ניזוק- תיקון הרכוש שניזוק והחזרתו למצבו הקודם, כפי שהיה לפני קרות מקרה הביטוח.
- * תגמולי הביטוח יחושבו לפי עלות התיקון במלואה, ללא ניכוי פחת. כאשר הרכוש אבד כליל- החלפתו ברכוש מאותו סוג, טיפוס וכושר ביצועו אשר ערכו לא יעלה על ערך הרכוש שאבד בהיותו חדש.
- * השתתפות עצמית- בתביעות מול חברת הביטוח .
- * תביעות המוגשות לחברת הביטוח יהיו רק מעל סכום ההשתתפות העצמית של האוניברסיטה.
- * בביטוח רכוש הנוכחי ישנם שני תעריפי השתתפות עצמית לאוניברסיטה :
 1. שני מקרים ראשונים בשנת הביטוח - 41,000 ש"ח
 2. מהמקרה השלישי ואילך - 80,000 ש"ח

ועדת תביעות

באירועים ונזקים שהערכת הנזק בהם נמוכה מההשתתפות העצמית האוניברסיטה תפצה את היחידות בהתאם להחלטת וועדת הביטוח .

סדר פעולות לפי יחידות

* באירוע ביטוחי יש לערב הגורמים ולפעול על פי סדר הפעולות המפורט להלן .

הודעה ודיווח על אירוע ביטוח / אירוע נזק :

- * בכל אירוע ביטוחי / או כל נזק שנגרם לרכוש או לגוף , אף שאין ביטחון שהגדרתם היא " אירוע ביטוחי " , במקביל לטיפול באירוע עצמו בעזרת היחידות כמתואר להלן , יש לדווח מיידית ליחידת הביטוח .
- * פעילות יחידת הביטוח מול הגורמים השונים מתוארת בהמשך .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

15/1

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : הנחיות להגשת תביעות ביטוח

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

*** יחידת הביטוח :**

מטרה עיקרית - מענה מיידי לאירוע והזעקת גורמים בעלי עניין לאזור האירוע.

* מוקד הביטוח מזעיק את הכוחות החיצוניים .

* מד"א , במידת הצורך .

* מכבי אש .

* גורמי הפנים הרלבנטיים : אב"ת, דיקן משנה ומחלקת בטיחות .

* איש הסגל במידה ומדובר במעבדה של חוקר .

* מוציאים דו"ח אירוע.

*** מחלקת בטיחות :**

מטרה עיקרית - טיפול בסיכונים בטיחות .

סדר פעולות :

* מקבלים את ההודעה ממוקד הביטוח או מכל מקור אחר .

* מהנדס בטיחות מוסמך מגיע על מנת לסייע בטיפול בחומרים מסוכנים . במקביל מתחקרים את חברי הסגל במטרה למצוא את גורם לשריפה ועל מנת לטפל בחומרים המסוכנים במעבדה.

* אסור להיכנס למעבדה אחרי שריפה/ או אירוע עם חומרים כימיים בלי אישור ממחלקת הבטיחות .

* בסיום החקירה מוציאים דו"ח סיכום לכל הגורמים הנוגעים בדבר להפקת לקחים ולמנוע מקרים כאלה בעתיד .

*** אב"ת :**

מטרה עיקרית - לטפל באזור האירוע , לנתק את האזור מאספקות מרכזיות להשיב את הפעילות לשגרה במהירות האפשרית .

סדר פעולות :

* מקבלים את ההודעה ממוקד הביטוח או ממקור אחר .

* אם האירוע מתרחש בלילה קוראים לכוננים.

* אם האירוע מתרחש במהלך היום פונים למוקד התקלות של אב"ת.

* למקום נשלחים עובדים לשם ניתוקים של מים וחשמל , שאיבת מים, ניקוי אוורור ויבוש המקום או כל פעולה אחרת שנדרשת .

* יש לקרוא לעובדים מהתחום הרלוונטי למקרה האירוע .

* יש לפעול במהירות על מנת למנוע נזקים נוספים.

* יש לבדוק נזקים סביבתיים (קומות מתחת, תקרות וכד').

* יש לצמצם נזקים אבל להשתדל לשמור על המקום כמות שהוא עד הגעת שמאי להערכת נזקים. להתייעץ עם השמאי כיצד לפעול.

*** היחידה / דיקן משנה :**

* להיות מעודכן בנעשה ולעזור לחבר הסגל בכל הדרוש .

* להיות איש הקשר בין חבר הסגל ליחידות השונות המטפלות באירוע הביטוחי .

*** היחידה / חבר הסגל :**

* מגיע לבדוק מה קרה במעבדה ומשם נמצא בקשר רצוף עם הגורמים הבאים :

* אב"ת לגבי שיקום נזקים פיסיים .

* עם יחידת הביטוח לגבי מה צריך לעשות ואיך לפעול בכל תהליך האירוע .

* דיקן משנה לגבי נושאים מנהליים של תקציב וכל עזרה שהיא.

* עם השמאי לגבי נזקי המעבדה (חומרים וציוד וכל דבר שאיננו פיסי).



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה
ועמוד

15/2

אגף הכספים - הנחיות החשבות

נושא : הנחיות להגשת תביעות ביטוח

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

* יחידת הביטוח :

- * במקרה של אירוע יש ליצור קשר עם שמאי חברת הביטוח .
- * יש לקבל מהשמאי הנחיות להמשך הטיפול בנזק , ולנהוג לפיהן .
- * תוודא ששמאי חברת הביטוח מגיע לשטח באופן מיידי בהתאם לצורך .
- * לאחר קבלת הנתונים מהשמאי ומאנשי אב"ת תחליט יחידת הביטוח יחד עם הגורמים המעורבים האם יש מקום לזמן יועץ או שמאי חיצוני נוסף, כמו כן תעדכן יחידת הביטוח את מחלקת תקציבים באומדן הנזק בכדי לדאוג למימון ביניים למחלקה .
- * יחידת הביטוח תהיה בקשר עם שמאי ועם חברת ביטוח לצורך הטיפול בתיק, קבלת הכספים וחלוקתם ליחידות המעורבות ולבסוף, לאחר קבלת כספי הכינון, לסגירת התיק מול חברת הביטוח .
- * יחידת הביטוח תהיה הגורם המקשר בין כל היחידות ותייעץ איזה צעדים יש לנקוט .
- * בכל שלב, תנסה לפתור בעיות ולהיות הגורם שמוכיל ומנחה את המערכת איך יש לנהוג .
- * תיצור קשר עם חברת הביטוח ותעדכן אותם בנזק.

מחלקת תקציבים

- * תפתח תקציבים/ים ביניים/סופיים למימון פעילות השיקום על פי אומדן שיתקבל מיחידת הביטוח .
- * תוודא שהתקציב יהיה מאוזן לאחר סיום קבלת הכספים מחברת הביטוח .

חשב היחידה

- * אחראי לניהול התקציב ביחידה בנושא הביטוח, דיווח ליחידת הביטוח ומחלקת תקציבים ועזרה לחברי/י הסגל להם נפתחו תקציבים בשל הארוע הביטוחי. יעביר חשבוניות הוצאות ליחידת הביטוח .

ניהול התביעה מבחינה מנהלתית

- * במידה ופוטנציאל הנזק הוא משמעותי וקיימת דחיפות מיידי לטיפול בנושא , יש ליידע את סימה אביטל בטלפון 02-5881409 במידה ואין תשובה מסימה יש להתקשר לעמי טובול בטלפון 02-5881352 או בסלולרי 054-8820327.
- * בעיקרון ואם הנזק מצריך זאת, יחידת הביטוח תזמן שמאי מטעם האוניברסיטה. השמאי הינו איש המקצוע שאמור לזהות ולחפש את כל הנזקים הישירים והעקיפים ולתבוע את חברת הביטוח על מלוא סכום הנזק שנגרם לאוניברסיטה. **באחריות יחידת הביטוח** .
- * ברגע שהוזעק שמאי מטעם האוניברסיטה הוא ינהל מעתה והלאה את הטיפול בתביעה על כל היבטיה (למעט פתיחת תקציבים) מול כל הגורמים הפנימיים והחיצוניים.
- * אב"ת תנסה להחזיר את המצב לקדמותו במהירות האפשרית תוך תאום מלא עם השמאי, חבר הסגל, דיקן המשנה, יחידת הביטוח ויחידת הבטיחות. כמו כן תמנה איש קשר מול אותם הגורמים. **באחריות אב"ת** .
- * עדיף שבכל קמפוס תהיה מעבדה פנויה אליה ניתן יהיה להעביר לתקופת ביניים את החוקר ולאפשר לו להמשיך ולעסוק במחקר בזמן שיקום המעבדה.
- * לאחר אומדן נזק ראשוני יש לפתוח תקציבים (מקדמות) במהירות האפשרית על מנת לאפשר לכל הגורמים לעבוד ללא בירוקרטיה מיותרת. יש לערב את חשב היחידה ואת חשב אב"ת בעניין. **באחריות חשבות האוניברסיטה/מחלקת תקציבים** .
- * במקביל יש לתת לשמאי את מירב האינפורמציה לגבי חומרים שניזוקו על מנת שהוא יכין את התביעה מול חברת הביטוח. **באחריות חבר הסגל, אב"ת, דיקן משנה** .
- * סגירת התביעה אורכת זמן. רגע לפני שהתביעה מוגשת לאישור חברת הביטוח היא תובא לידיעת הגורמים הרלוונטיים כדי לוודא שלא נשכח בטעות מידע כספי או אחר בעל השלכות על מהות התביעה. **באחריות יחידת הביטוח** .
- * לאחר אישור התביעה יפתחו התקציבים במלואם על מנת שניתן יהיה לכוון את הנזק. **באחריות חשבות האוניברסיטה/מחלקת תקציבים** .
- * לאחר אישור התביעה יש להתחיל בביצוע עבודות הכינון (רכישת חומרים וציוד) במהירות סבירה, ויש להשלים אותה תוך תקופה שלא תעלה על 24 חודשים ממועד האבדן או הנזק.
- * יש לוודא שההוצאה בוצעה בטווח זמן זה כדי למנוע מצב שבו לא הוצאו את הכסף וגם לא נקבל אותו.
- * במידה והיחידה לא הצליחה לכוון את הנזק בזמן המוקצב לכך יש לפנות ליחידת הביטוח לקבל הנחיות מה לעשות.
- * יש לרכז את כל הקבלות והחשבוניות הקשורות בתביעה ולמסור אותן ליחידת הביטוח לצורך העברתן לשמאי חברת הביטוח .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

15/3

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : הנחיות להגשת תביעות ביטוח

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

באחריות אב"ת והחוקר.

* יש לוודא שהתביעה נסגרה לאחר קבלת כספי הכינון מחברת הביטוח . באחריות יחידת הביטוח .

* ניהול הנושא והאחריות לניתוח הפעילות תהיה של החשבות , בסוף שנה תעביר ניתוח של הפעילות השנתית שתסביר היתרה בחו"ז התביעות .

הטיפול החשבונאי כספי בתביעת הביטוח :

* בעת אירוע ביטוחי (נזק המוכר ע"י חברת הביטוח) , ולאחר קבלת האישור או ההערכה הראשונית מהשמאי ובאישור יחידת הביטוח , היחידה תפנה לאב"ת לפתיחת חשבון התקנה ב - 047, אם מדובר בנזק מבני .

* אם מדובר בקניית ציוד חלופי, יש לבצע את הקניה בתקציב - 046 קיים של החוקר, או הפקולטה. לא יפתחו חשבוניות חדשים לענין קניית ציוד בנושא ביטוח , היחידה אחראית להודיע ליחידת הביטוח את מספר החשבון לזיכוי.

* בסוף שנה תקציבית, מחלקת תקציבים וכלכלה תפיק דו"ח עם מממן 965, ותעביר ליחידת הביטוח שתבדוק ותרושם בדו"ח האקסל את ההכנסות שהתקבלו ותבצע מעקב על ההכנסות שטרם התקבלו מול חברת הביטוח.

* ההכנסות מחברת הביטוח יזוכו ישירות בתקציב שנפתח לצורך הטיפול בנזק , יבוצע על ידי יחידת הביטוח ותקציבים .

* יחידת הביטוח בחשבות בתאום עם מחלקת תקציבים תעמיד מקדמות לטיפול בנזק , עד לקבלת כספי התביעות מהביטוח .

* כל הטיפול בנושא זיכוי היחידה ומעקב אחרי הכנסות מחברת הביטוח יעשה ע"י אחראי על הביטוח .

טיפול באירועים ונזקים בעלי אופי עקיף , כתוצאה מפעילות יחידות אחרות של האוניברסיטה כמו בינוי / תחזוקה / אחרות :

* קיימים אירועים בהם נגרמים נזקים לרכוש וציוד כתוצאה מפעילות של יחידות האוניברסיטה .

* המקרים הנפוצים ביותר הם נזקים הנגרמים באופן ישיר או עקיף כתוצאה מפעילות אב"ת או קבלנים ובעלי מקצוע שהוא מעסיק .

* יתכנו גם אירועים ונזקים שיגרמו על ידי פעילות של יחידות נוספות באוניברסיטה .

* האירועים יכולים לגרום נזק ישיר לרכוש וציוד , חומר מחקר , מעבדות וכו' , או נזק עקיף לרכוש , ציוד , חומר מחקר וכו' .

* הנזקים יכולים לנבוע מפעילות בינוי , נזקי מים , הפסקות חשמל , אבק לציוד ומכשירים , רעידות כתוצאה מפירות וקידוחים , וכל פעילות אחרת שאב"ת מבצע בשטחי הקמפוסים .

* יש לראות באירועים אלה אירוע ביטוחי לכל דבר ועניין ולדווח עליו כמפורט בהנחיה זו .

* על כן בכל אירוע / נזק הנגרם ביחידה , יש לדווח מיידי ליחידת הביטוח .

* דיווח במועד , סמוך למועד האירוע , יחסכו שאלות קשות בהמשך ויבטיחו טיפול נכון באירוע .

* יחידת הביטוח היא הגורם המוסמך להחליט לגבי המשך הטיפול בכל דרישה / תביעה של היחידות .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

מספר הנחיה
ועמוד 16

נושא : **תשלום סלולר לסגל האקדמי באמצעות כספי הקק"מ וסלולר לבעלי תפקידים - סגל מנהלי .**

תפוצה : **יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות**

המטרה :

- * במסגרת הרצון לתת פתרון לנושא סלולר לסגל האקדמי הפעיל הוחלט לאפשר שימוש בכספי הקק"מ להוצאות טלפון סלולרי .
- * הגדרת השימוש בחבילת הסלולר לבעלי תפקידים ולסגל מנהלי .

כללי :

* באוניברסיטה קיימת הוראת הנהלה (14-008) שהגדירה אפשרות להעביר עד-25% מההקצבה השנתית לקק"מ , לתקציב מחקר 049 שיפתח לחוקר .

* במסגרת סכום זה רשאי החוקר לבצע הוצאות בסעיפים נוספים שלא מוגדרים במטרות כספי הקק"מ .

* הוחלט לאפשר לחוקרים לכלול בהוצאות נוספות אלה גם ההוצאה בגין הסלולר .

* החוקר מתחייב להעביר לתקציב 049 זה לפחות את סכום החיוב השנתי בגין הסלולר .

העלויות המותרות להוצאה לחוקר בגין סלולר :

* 85 ₪ לחודש עלות חבילה בסיסית ובתוספת 13 ₪ בגין עלות מכשיר הבסיסי , לפי הסכם קיים .

עלויות נוספות בגין סלולר שיחולו על חשבון החוקר , ככל שאלה יבוצעו :

* כל שדרוג של מכשירים מהמכשיר הבסיסי הניתן במסגרת החבילה .

* שימוש בסלולר בחו"ל , יהיו על פי הנחיה בנושא בקובץ הנחיות זה .

ביצוע הפעילות :

1. הצטרפות לטלפון סלולר תתבצע בהתאם להנחיות הרשות למחשוב באתר האינטרנט בהתאם לפניה שהופנתה לחוקרים .
2. לכל חוקר שיצטרף למסלול זה יפתח תקציב 049 לחיובים אלה (במידה ולא היה לו כזה עד עכשיו) .
3. חיובי הסלולר יתבצעו מידי חודש מתקציב 049 זה מסעיף ייעודי שיפתח לשם כך (להלן סעיף הסלולר).
4. במקרה של חוסר כיסוי תקציבי מספיק, החיוב לאותו חודש יבוצע מכספי הקק"מ של החוקר (חו"ז 624 - קרן קשרי מדע) והחוקר יקבל התראה בנושא (בדיעבד).
5. לא יינתנו החזרים כלשהם בגין חיובים אלה .
6. באחריות החוקר לדאוג להוראה להעברת התקצוב המתאים לסעיף הסלולר בתקציב 049 ממנו ישולמו החשבוניות .
7. התשלום מהתקציב יכסה את כל עלות החבילה המוגדרת בהצעה לחוקרים למעט עלויות שיהיו על חשבון החוקר כמוגדר לעיל .
8. כל יתר התנאים של חבילת ההתקשרות יהיו על פי החומר שנשלח לחוקרים .

הערכות החשבות לטיפול בנושא :

1. פתיחת תקציבי 049 לכל החוקרים שהצטרפו למסלול על פי נתונים שיתקבלו ממערכות מידע .
2. פניה לחוקרים להעברת סכום מהקק"מ לתקציבים אלה לכיסוי העלויות העתידיות של הסלולר .
3. תאום עם מערכות מידע לביצוע חיוב חודשי אוטומטי של הסלולר .
4. תאום סעיף תקציבי לחיוב .
5. ניהול מעקב שוטף לתקציבי 049 , טיפול בגירעונות מול החוקר וכיסוי הגירעונות מהקק"מ .

באחריות החשבות ומערכות מידע לטפל באופן שוטף בנושא זה .

שימוש בחבילת הסלולר לבעלי תפקידים וחברי סגל מנהלי וחברי סגל מנהלי שהצטרפו לחבילה זו :

בעלי תפקידים, חברי סגל מנהלי וחברי סגל אקדמי , מקבלים מכשיר סלולר וחבילת תקשורת בהתאם לתפקידם באוניברסיטה ובהתאם לאמור בהנחיה זו לחברי הסגל האקדמי .

מובהר בזאת שאין לאשר החזר הוצאות בגין תיקון מכשירים ואו החלפתם מעבר למוגדר בחבילה אותה מקבל חבר הסגל .

אין לאשר תשלומים מסוג זה לרבות , החלפת סוללות , תיקוני מסך , תיקונים נוספים , כל אלה רק המוגדרים וניתנים במסגרת חבילת הסלולר אותה קבל חבר הסגל .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

17

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : ניצול כספי קרן קשרי מדע בינלאומיים להוצאות בגין מלווה לחוקרת מניקה

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

ניתן לאשר נסיעה של מלווה לחוקרת מניקה שיוצאת לכנס בתנאים הבאים :

1. נסיעה אחת לחוקרת מניקה לכל ילד עד לגיל שנה.
2. הנסיעה של החוקרת המניקה כפופה לאישור אקדמי של דיקן הפקולטה/בית הספר.
3. התשלום למלווה הוא רק עבור כרטיס טיסה ולא עבור אש"ל.
4. המלווה יהיה על פי בחירת החוקרת הנוסעת .
5. התשלום יהיה רק מקרן קשרי מדע בינלאומיים ולא מתקציב מחקר/קתדרא.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

18

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : נסיעות לחו"ל

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

כללי :

* ההנחיה להלן מביאה תמצית הוראת הנהלה מספר 14-05 בנושא נסיעות לחו"ל .

מטרה :

* הוראה זו קובעת את הנוהל לאישור נסיעות לחו"ל ואת כללי החזר ההוצאות בגין השהייה בחו"ל.

מטרות נסיעה לחו"ל :

מטרות לנסיעות מנהליות ו/או אקדמיות יהיו אחת מהמפורטות להלן :

- * השתתפות בכנסים אקדמיים או מקצועיים בתחומים מנהלתיים .
- * לימודים , השתלמויות והשתתפויות במחקר .
- * סמינרים וסיורים לימודיים .
- * ביקור בספריות וכתבת ספרים .
- * שבתונים .

* נסיעות מנהליות למטרות קש"ח שונות , גיוסי כספים , קשר עם תורמים ועוד .

הגשת טופס בקשה לנסיעה לחו"ל :

* לכל נסיעה לחו"ל יש להגיש בקשה על הטופס הרצי"ב .

* יש להקפיד למלא את טופס הנסיעה באקסל בהדפסה ולא בכתב יד .

* יש למלא את כל פרטי הנסיעה הנדרשים בטופס לרבות :

- * שם מלא ומספר ת.ז. של הנוסע .
- * תאריכי הנסיעה .
- * מטרת הנסיעה .
- * יעדי הנסיעה .
- * מקור המימון לנסיעה , תקציבים ומקורות התקציב .
- * עלות המוערכת לנסיעה על ידי הנוסע הכוללת עלות הטיסה , אש"ל , תשלום כנסים והוצ' נוספות .

* טופס הנסיעה יועבר לחשבות לאחר שנחתם ואושר על ידי :

- * הנוסע
- * בעל התקציב
- * ממונה ישיר , ראש חוג.
- * דיקן
- * בנסיעות מתקציבי מחקר שידרשו זאת אישור של סגן נשיא למו"פ
- * מזכירות אקדמית
- * בנסיעות מנהליות - סגן נשיא ומנכ"ל מעבר לממונה ישיר , בנושא קש"ח - ראש אגף קש"ח .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

18/1

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : נסיעות לחו"ל

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

* טופס הנסיעה יועבר לחשבות במייל , באופן אישי על ידי הנוסע או באמצעות מזכירת / עוזרת הנוסע .

* לא תתבצע בקשת נסיעה טלפונית .

* לא תטופל בחשבות נסיעה שלא אושרה על ידי כל הגורמים המוסמכים .

* החשבות תדאג לטפל בנושאים הכספיים הנדרשים לטובת הנסיעה ובכלל זה :

* כרטיסי טיסה - בתאום של הנוסע עם סוכנות הנסיעות- תשלום ע"י החשבות .

* הזמנת השתתפות בכנס - ביצוע ההזמנה ע"י הנוסע - תשלום ע"י החשבות .

* רכב שכור - בתאום ע"י הנוסע .

* חדרי מלון - בתאום ע"י הנוסע.

* שירותים נוספים

* הקצאת מט"ח לטובת הנסיעה - חשבות

רכישת כרטיסי טיסה :

* ראה הנחייה להלן .

ימי נסיעה :

* על הנוסע לדווח ולהצהיר על מספר ימי חופשה הפרטית הנכללים בנסיעתו , לנושא היבטי מס כמפורט בהמשך .

נסיעה במימון גורם חוץ :

* על הנוסע להצהיר אם הנסיעה ממומנת על ידי גורם חוץ .

* בנסיעה מסוג זה הנוסע אינו רשאי לדרוש מימון מקביל מהאוניברסיטה .

פעולות בתום הנסיעה :

* דוח נסיעה בכתב של הנוסע עליוגש למנהל הישיר המנהלי או האקדמי של הנוסע :

* סיכום הנסיעה .

* השגים מהנסיעה .

* סיכומי פגישות מנהליות ואקדמאיות .

* דוח אקדמי מדעי לגבי מחקרים ותכנים אקדמיים אחרים ככל שהיו כאלה .

* דוח על השתתפות בכנסים וחומר אקדמי מהכנסים .

פעולות כספיות בחשבות :

* הנוסע ימלא דוח נסיעה תוך 30 יום מיום חזרתו ארצה ובו כלול המידע הבא :

* חשבונית על כרטיסי הטיסה , כרטיסי טיסה + כרטיסי עליה למטוס .

* קבלות מקוריות על כל הוצאה בגין לינות , בתי מלון , והשכרת רכב .

* קבלות מקוריות על כל הוצאה נוספת שהנוסע מבקש החזר בגינה .

* דוח הוצאות מסכם של הנסיעה .

* החשבות תבצע סיכום הוצאות הנסיעה ותעביר דוח מסכם לנוסע .

* הנוסע מתחייב להתייחס לדוח זה תוך 14 יום ולסגור את חובותיו במידה ויש כאלה .

* יתרות כספיות לזכות הנוסע יועברו לחשבונות יתרות לחובה ינוכו מהשכר .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

18/2

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : נסיעות לחו"ל

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

שינויים ותוספות בנושא נסיעות לחו"ל :

* אישור שימוש בטלפון סלולרי לטובת שיחות וגלישה באינטרנט ל למימון מכספי ק"מ .

* ראה הנחיה 10 בנושא .

* תכנת נסיעות לחו"ל :

* לאחר תקופת פיילוט והשלמת ההדרכות בכל הקמפוסים , התקבלו הערות רבות ובקשות לשיפורים בתכנה .

* השיפורים היו בשני מישורים , של נראות וידידותיות התכנה וכן בגיבוש סופי של תהליך הטיפול בנסיעה .

* התגבש צוות הכולל ייצוג של הכספים , רשות המיחשוב ונציגות של הסגל האקדמי , צוות זה פועל עם חברת התכנה להטמעת השינויים הנדרשים לקבלת תכנה משופרת שתיתן מענה לכל הנוגעים בנושא .

* אנו מעריכים שעלייה לאויר עם התכנה הסופית תהיה בסוף 2016 .

* בתכנת הנסיעות ידרשו שינויים ונהלי עבודה שונים , ואלה יובאו לידיעת המשתמשים באופן מסודר בהדרכות מרוכזות שנבצע בנושא .

* נדאג להפיץ לוחות זמנים , חוברת הדרכה ודגשים למשתמשי התכנה .

תשלום בגין כנסים :

אנו בודקים אפשרויות להקלה ושיפור דרך התשלום לכנסים , נעביר הנחיות נפרדות בנושא .

כרטיסים נטענים :

* לצערנו הפיילוט איתו יצאנו לדרך בוטל בעקבות החלטת סיטי בנק להפסיק הפעילות בארץ בנושא , אנו בודקים חלופות .

תשלומים נוספים :

* מזוודות נוספות :

* בעקבות החלטת טיסות מוזלות , תאושר לנוסעים הוצאה בגין מזוודה נוספת בסכום של עד - 30 \$, וזאת בכל טיסה שמחירה עד 800 דולר , הכוונה היא לאפשר החזר בגין תשלום על מזוודות בכל טיסות ה-LOW COST בהן הכרטיס אינו כולל מטען / מזוודות . בנסיעות לשבתונים ישנן הנחיות נוספות נא ראו בהנחיה המתאימה .

* שדרוג כרטיסי טיסה :

* אין אישור לשדרוג כרטיסי טיסה למחלקות יקרות יותר ממחלקת תיירים למעט בנסיעות מתקציבי קק"מ , או מתקציבי מחקר בהם המממן אישר הוצאה זו .

* ביטולי נסיעות והחזרים :

* כל דרישה להחזר עלויות טיסה ו/או דמי ביטול יועברו לאישור החשב .

* ההחזר יאושר בכפוף לקבלת אישור מנהל/ ממונה ישיר, מנהל מכון , מנהל ב"ס או דיקן .

* מקרים חריגים יועברו לאישור סמכות נוספת בהתאם להחלטת החשב .

* היבטי מס בנסיעות מעורבות :

* רשויות המס החלו זה מכבר בבדיקה מקפת של כל נושא נסיעות לחו"ל בכל המוסדות להשכלה גבוהה .

* במסגרת בדיקה זו בכוונתם לחייב במס באופן יחסי עלויות טיסה והוצאות בנסיעות לחו"ל מעורבות , הכוללות נסיעה עסקית ופרטית .

* מחובת הנוסע להצהיר בכל נסיעה על ימי הנסיעה בהם ישהה בחופשה ככל שיהיו כאלה .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	19	אגף הכספים - הנחיות החשבות
---------------------	----	----------------------------

נושא : רכישת כרטיסי טיסה - מכרז סוכנויות נסיעות

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

כללי :

* ההנחיה באה להבהיר כללי רכישת כרטיסי טיסה לנסיעות לחו"ל מהתקציבים השונים , תוך התייחסות לתוצאות מכרז של סוכני הנסיעות .

רכישת כרטיסי טיסה :

* כל ההנחיות שינתנו במסמך זה תקפות לחברות "דיזנהויז" ואופיר" בלבד .

* יש להזמין כרטיסי טיסה לטובת כל נסיעה הממומנת מתקציבי : 010,011,012,046 ונסיעות לשבתון , רק מסוכני הנסיעות שזכו במכרז , אופיר טורס בכל הסניפים ודיזנהאוז בהר הצופים ורחובות .

* ככלל יש לרכוש כרטיסי טיסה מסוכני נסיעות שהם ספק מוכר של האוניברסיטה , ועובד עמנו באופן שוטף .

* זה המקום להדגיש כי בכל מקרה של רכישת כרטיס טיסה באופן עצמאי, החשבון צריך להגיע לאוניברסיטה לתשלום , לא יבוצע החזר הוצאות בגין תשלום אישי של הנוסע.

* רכישת כרטיסים באינטרנט :

* אנו מודעים לכך שרכישת כרטיסים באינטרנט הוא נושא שהופך להיות אטרקטיבי ונותן מענה לנסיעות רבות .

* ברכישת כרטיסי טיסה מהאינטרנט , אין לרכוש כרטיסים שעלותם מעבר ל- 1,000 דולר , בכל מקרה יש לקבל הצעת מחיר מסוכנויות הנסיעות שלנו , כבר נדגיש שככל שעלות הכרטיס גבוהה יותר , הסיכון ברכישת הכרטיס באינטרנט גבוה יותר .

* במכרז החדש נוסף סעיף בהסכם והוא בתוקף רק לחברות "אופיר" ו"דיזנהויז" :

* "החברה מתחייבת לספק לאוניברסיטה את המחירים הזולים ביותר הקיימים במועד הזמנת הכרטיס, בהתבסס על מחירי מערכת ומחירי אינטרנט. היה וסופק שירות לאוניברסיטה במחיר גבוה מהאמור, תשיב החברה לאוניברסיטה את ההפרש".

* המשמעות המעשית של סעיף זה אומרת שהנוסע יציג מחיר כרטיס האינטרנט לסוכנות הנסיעות אותו הוא מבקש שהחברה תזמין לו, במועד שבו ההצעה בתוקף, ואז על הסוכנות :

א. במידה והחברה מצאה מחיר מקביל או זול יותר , יש לרכוש את הכרטיס דרכה באופן הרגיל. החברות מחויבות לאפשר לכם לכרטיס כרטיסים גם בחברת צ'ארטר (LOW COST) לפי בקשתכם.

ב. במידה ולא, הסוכנות מחויבת לרכוש לכם את הכרטיס במחיר שמצאתם על ידי כרטיס האשראי של הסוכנות ובתוספת עמלת טיפול של - \$ 20.

ג. במידה ואין מענה של הסוכן לרכישת זו , אנו נקנס את הסוכן ונאשר לכם הרכישה מהאינטרנט .

ד. כל רכישת שכזו תלווה בחתימה של הנוסע על טופס הנסיעה .

ה. הנוסע יודע שברכישת באינטרנט הוא נושא באחריות לכל תקלה , עלויות נוספות , שינויים , ביטולים בטיסה המוזמנת .

* מבחינת סוכנויות הנסיעות, האינטרנט הוא כלי מאוד בעייתי.

4. מחירים :

* מחירי דמי הטיפול לעובדי האוניברסיטה בלבד (לא לבני משפחה) הינם :

* עבור טיפול בהזמנת טיסות סך של \$ 20 לכל הזמנה, כלומר לטיסה

* עבור הזמנת שירותי קרקע סך של \$ 5 לכל הזמנה

* עבור טיפול בהנפקת ויזה סך של \$ 0 לכל הזמנה



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	19/1	אגף הכספים - הנחיות החשבות
נושא :	רכישת כרטיסי טיסה - מכרז סוכנויות נסיעות	
תפוצה :	יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות	

5. שעות עבודה :

- * מספרי טלפון לשעות הפעילות בהר הצופים – חברת "דיזנהויז" 02-5883487 או במייל Laurences@d-u.co.il או Carmelaf@d-u.co.il
- * לשעות הפעילות ברחובות – חברת "דיזנהויז" 02-6541110
- * אחרי שעות הפעילות -חברת "דיזנהויז" 03-9711321
- * לשעות הפעילות באדמונד.י.ספרא – חברת "אופיר" 02-6584512
- * לשעות הפעילות בעין כרם – חברת "אופיר" 02-6438333
- * אחרי שעות הפעילות -חברת "אופיר" 03-6042621

6. תגובה לבקשת שרות :

- * החברה תאפשר הזמנת שירות הן בטלפון והן באמצעות דוא"ל.
- * על כל פניה בדוא"ל תשיב החברה תשובה הכוללת הצעת מחיר לא יאוחר מסיום יום העבודה של הסוכן.
- * במקרה של טיסות דחופות שיתבקשו ליממה הקרובה תספק החברה תשובה כאמור תוך שעה.

7. כרטוס :

- * כל חברות הנסיעה יכרטסו את כרטיס הטיסה רק אחרי שקיבלו אישור על כך מיחידת שרותי חשבות הרלוונטית. המשמעות של סעיף זה אומרת שעליכם לדאוג לקבל את כל האישורים (ראש חוג, דיקן וכד') לפני שאתם מגיעים לסוכנות וליחידת שרותי החשבות.
- * יש לפעול לפי סעיף זה ולתכנן את הנסיעה מראש כדי לא להעמיד את כולנו במצב לא נעים שבו אי אפשר יהיה לכרטס את כרטיס הטיסה והמחיר לא ישמר עבורכם.

8. בני משפחה :

- * הספק יספק שרות טיסות גם לבני משפחה ללא עמלת פתיחת תיק.

9. תשלומי בגין כרטיסי טיסה :

- * מודגש בזאת כי רכישה ישירה של כרטיסי טיסה, מכל סוכנות שהיא, צריכה להיות משולמת, ככל תשלום אחר, ע"י האוניברסיטה ישירות לספק ולא כהחזר הוצאה לחבר סגל.

10. לגבי העתיד :

- * אנו פועלים להשלמת תכנת הנסיעות ומקווים שנעלה לאויר עם התכנה המשופרת כמפורט לעיל.
- * אחרי שנעבוד תקופה עם תכנת הנסיעות נבחן את עבודתנו עם משרדי הנסיעות של המכרז.
- * נמשיך ונבחן מקרוב את פעילותנו עם סוכני הנסיעות הזוכות במכרז ונדאג לספק לכם באמצעותם את כל השירות הנדרש לרכישת כרטיסי טיסה.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

20

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : שימוש בסלולר בנסיעות לחו"ל

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

כללי :

*

ההנחיה באה להסדיר שימוש בטלפון סלולרי לנוסעים לחו"ל .

*

בהמשך לפניות רבות של נוסעים לחו"ל ולאחר שנתקיים דיון בנושא , אושר על ידי המנכ"ל כי האוניברסיטה תאפשר שימוש בטלפון סלולרי לנוסעים לחו"ל ותחזיר עלויות השימוש לנוסעים.

החזר עלויות השימוש לנוסעים לחו"ל יהיה באופן הבא :

*

הנוסע הגיש בקשה לנסיעה לחו"ל ובקשתו אושרה בהתאם להוראות ההנהלה .

*

לטובת השימוש בטלפון הסלולרי בחו"ל יזמין הנוסע בארץ , טרם נסיעתו לחו"ל , חבילת חו"ל מספק שירותי הסלולר עימו הוא קשור .

*

החבילה תאפשר לנוסע שימוש בשיחות וגלישה בחו"ל בהתאם לתנאי ספק שירותי הסלולר .

*

ההחזר יהיה לחבילה בעלות שלא תעלה על - 30 ₪ ליום שהייה בחו"ל ולא יותר ממכסימום של - 600 ₪ לנסיעה .

*

הנוסע ישלם החבילה המוזמנת מכספו ועם חזרתו מחו"ל יגיש החשבון לבמסגרת הוצאות הנסיעה לחו"ל והוצאה זו תכלול בהוצאות עליהן הוא זכאי להחזר .

*

עלויות אלה יהיו חלק בלתי נפרד מעלויות הנסיעה ויחויבו בתקציב הנסיעה .

*

לא יתבצע החזר עלויות שימוש בסלולר בחו"ל שבוצע שלא באמצעות חבילת חו"ל שנרכשה בארץ .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות	21	מספר הנחיה ועמוד
נושא : שימוש בכספי קק"מ , קק"מ פנסיונרים , זכאות לשבתון - תקנונים והסכמים		
תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות		

* מטרת ההנחיה היא לספק לסגל האקדמי ולכל העוסקים בנושאים בסיס מידע אחיד עליו נשען בבואנו לטפל באחד הנושאים הבאים :

* כספי קק"מ - זכאות וניצול

* כספי קק"מ פנסיונרים - זכאות וניצול

* שבתון - זכאות וניצול

לכל אחד מהנושאים הנ"ל מוגדרים , תקנונים , הסכמים והנחיות מפורטות .

לטובת ההנחיות המרוכזות אני מצרף את המסמכים הבאים :

נספח 1 : תקנון יציאה להשתלמויות והיעדרויות של אנשי הסגל - כולל שבתון , חל"ת ופטור מהוראה .

נספח 2 : תקנון קרן קשרי מדע בינלאומיים .

נספח 3 : נוהל זכאות לקרן קשרי מדע לגימלאים החל מ-1/10/2011 בעקבות הסכם בין הסגל לאוניברסיטה .

בנוסף לתקנונים אלה הוכנו לאחרונה בשיתוף וועד הסגל האקדמי מדריכים מפורטים בשני נושאים :

* מדריך יציאה לשבתון

* מדריך לשימוש בכספי קק"מ

* שני המדריכים מובאים להלן באופן מלא בהנחיות הבאות .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	22	אגף הכספים - הנחיות החשבות
---------------------	----	----------------------------

נושא : דף מידע לחברי הסגל לגבי שבתון בחו"ל, פטור מהוראה ושבתון בארץ

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

מדריך ליוצאים לתקופת שבתון בחו"ל

מדריך זה נועד לספק מידע בנושא השבתון בצורה נגישה ונוחה ככל האפשר לחברי הסגל האקדמי. המדריך אינו בא במקום **התקנונים הרשמיים**, אשר רק הנוסח שלהם הוא כמובן המחייב. בנוסף כללנו כאן גם "תורה שבעל פה", היינו כללים והצעות לא רשמיים, אשר מטבע הדברים יכולים להשתנות מעת לעת ואינם מחייבים. האמור כאן מעודכן נכון לאוקטובר 2014 והכוונה היא לעדכן זאת מידי שנה.

תוכן עניינים

פרק א: מחשבות על שבתון (מידע כללי לתכנון מוקדם)

- מושגי יסוד
- כמה חודשי "מענק שבתון" צברתי?
- האם אני זכאי/ת לצאת לשבתון?
- לאיזו תקופה אני יכול/ה לצאת לשבתון?
- שבתון קיץ
- שבתון בארץ ופטור מהוראה (פטמ"ה)
- חברי סגל במסלול המקביל
- למי לפנות בשאלות

פרק ב: לפני/לקראת הנסיעה

- הגשת הבקשה לצאת לשבתון
- פניה ליחידת שירותי חשבות
- אישור לצורך קבלת ויזה
- שמירת רצף ביטוחי
- זכויות פנסיה ותשלומי פנסיה
- כרטיסי טיסה
- משלוח ספרים
- ביטוח רפואי בחו"ל

פרק ג: בעת השבתון

- מענק השבתון
- פתיחת חשבון וקבלת המענק
- שמירת קבלות ובקשת אורכה ממס הכנסה
- קן קשרי מדע ותקציבי מחקר
- ביקורים בארץ
- עבודה בזמן השבתון
- זכויות יוצרים והתקשרויות עם גורמים עסקיים

פרק ד: לאחר החזרה

- עדכון אגף משאבי אנוש והחשבות
- מס הכנסה – הגשת דו"ח
- ביטוח לאומי
- מענק קריטריונים/הקדשת זמן מלא/דמי הבראה בשנה החולפת



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	22/1	אגף הכספים - הנחיות החשבות
------------------	------	----------------------------

נושא : דף מידע לחברי הסגל לגבי שבתון בחו"ל, פטור מהוראה ושבתון בארץ

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבות

פרק א: מחשבות על שבתון (מידע כללי לתכנון מוקדם)

מושגי יסוד

- "תקופת השתלמות" היא היעדרות מאושרת מהאוניברסיטה לתקופה של סמסטר לפחות (או טרימסטר ביחידות שבהן נהוג), או תקופת קיץ, לטובת הקדשת הזמן למחקר, בארץ או בחו"ל.
- "מענק שבתון" הוא המענק המגיע לחברי סגל על פי הסכמי העבודה, אותו ניתן לנצל בתקופת ההשתלמות.
- ישנה הפרדה בין עצם האישור לצאת לתקופת השתלמות (אישור אשר נותנת ועדת ההשתלמויות וההיעדרויות) לבין שאלת הניצול של מענק שבתון. חברי סגל שאושרה להם תקופת השתלמות יכולים להחליט כמה מהמענקים הצבורים לזכותם הם מבקשים לנצל בתקופת ההשתלמות. אפשר לצרף תקופות של שבתון בתשלום עם תקופת השתלמות ללא תשלום (מעין חל"ת). כמו כן ניתן לצרף תקופות של שבתון בחו"ל עם תקופת של פטור מהוראה (פטמ"ה).

כמה חודשי "מענק שבתון" צברתי?

- במסלול הרגיל, חודשיים עבור כל שנת עבודה (החל ממועד המינוי בדרגת מרצה). כלומר: אחרי שש שנות עבודה צוברים שנת שבתון שלמה בתשלום (12 חודשים).
- הזכויות למענק שבתון ממשיכות להיצבר עד לניצולן, אולם לא ניתן לנצלן לאחר סיום העבודה באוניברסיטה, מכל סיבה שהיא (בכפוף להסכמי מעבר בין מוסדות).
- במהלך תקופת השתלמות ללא תשלום וגם במהלך תקופת שבתון/פטור מהוראה לא צוברים זכויות שבתון.
- במערכת מידע אישי ופעילות תקציבית, תחת "שבתון", מתעדכנת באופן שוטף יתרת מענק השבתון העומדת לזכותך.

האם אני זכאי/ת לצאת לשבתון?

- ניתן לנצל את מענק השבתון בפעם הראשונה לאחר ארבע שנות עבודה.
- ניתן לצאת לתקופת השתלמות/שבתון נוספת בחלוף שלוש שנים לפחות מההשתלמות הקודמת או מתקופת חל"ת קודמת. [אבל: אם הפעם הקודמת היתה לתקופה קצרה משנה, ניתן לצאת להשתלמות נוספת בתנאי שפרקי הזמן שחלפו ממועד החזרה משתי ההשתלמויות הקודמות עולים על שנתיים וחצי בממוצע].
- תקופת השתלמות מיועדת לטובת מחקר/פעילות מדעית בלבד. היעדרות למטרות אחרות אפשרית עקרונית רק במסגרת חל"ת. בפרט, לא ניתן לנצל את תקופת ההשתלמות לעבודה בתפקיד ניהולי אקדמי/מינהלי/גיוס משאבים במוסד אחר להשכלה גבוהה, אלא באישור חריג מהוועדה המתמדת.

לאיזו תקופה אני יכול/ה לצאת לשבתון?

- ככלל, תקופת השתלמות של סמסטר אחד תהיה בת שישה חודשים ותקופת השתלמות של שני סמסטרים תהיה בת 12 חודשים. ביחידות שבהן נהוגים טרימסטרים במקום סמסטרים, ניתן לבקש השתלמות בת ארבעה או שמונה חודשים. לעניין תאריך סיום תקופת ההשתלמות, סמסטר כולל גם את השבועיים שלפני תחילתו.
- ועדת ההשתלמויות רשאית לאשר השתלמות (או הארכת השתלמות) עד לתקופה כוללת בת שנתיים. בקשות שחורגות מכך מועברות להחלטת הוועדה המתמדת.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	22/2	אגף הכספים - הנחיות החשבונות
נושא :	דף מידע לחברי הסגל לגבי שבתון בחו"ל, פטור מהוראה ושבתון בארץ	
תפוצה :	יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבונות	

• ניתן לבקש לפצל השתלמות בת שנה לשתי תקופות נפרדות של סמסטר. • תקופת המינימום לניצול מענק שבתון בגין שהות בחו"ל היא חודש. • חברי סגל עם קביעות זכאים לקבל "מקדמה" ולנצל מענקי שבתון על חשבון צבירה עתידית, ובלבד שיתרת החובה לא תעלה על תשעה חודשי מענק. במקרה של עזיבה/פרישה מוקדמת יש צורך להחזיר את השווי הכספי של המקדמה. • בחמש השנים שלפני גיל פרישה לא ניתן לנצל יותר מ-24 חודשי מענק שבתון. • לא ניתן לצאת להשתלמות לאחר הפרישה. [אולם: מי שצבר מענקי שבתון לפני 1.10.1992 יוכל לנצל גם לאחר גיל פרישה מענקים בשיעור יתרת חודשי השבתון הנמוכה ביותר שהיתה לו בין אותו מועד לבין גיל הפרישה. במקרה כזה, יש לנצל את המענק שנותר מיד לאחר סיום השירות הפעיל באוניברסיטה.] שבתון קיץ • השתלמות בקיץ אפשרית לתקופה בת חודשיים או שלושה חודשים. • חברי סגל שיצאו פעמיים לשבתון קיץ, וניצלו שלושה חודשי מענק שבתון בכל פעם, זכאים לקבל שחרור מהוראה למשך סמסטר אחד (באישור ראש החוג והדיקן). במקרים כאלה, חלה חובה להיות באוניברסיטה לפי הכללים החלים על חברי סגל שמלמדים. זכות זו אינה ניתנת לצבירה ליותר מסמסטר אחד, אם כי במקרים חריגים יכול הרקטור לאשר צבירה לשנה. שבתון בארץ ופטור מהוראה (פטמ"ה) • ניתן לבקש תקופה של פטור מהוראה (פטמ"ה) כדי להתרכז במחקר באוניברסיטה העברית. במקרים כאלה, יתרת חודשי השבתון תופחת בחודש על כל חודש של פטור מהוראה. • הליך הגשת הבקשה לתקופת פטור מהוראה ואישור הבקשה הם כמו לתקופת השתלמות/שבתון. ההבדל הוא שבמקום לבצע "השתלמות" (מחקר/עבודה מדעית) במקום אחר, ממשיכים לעשות את המחקר באוניברסיטה העברית, כלומר שוהים בארץ. • בתקופת פטור מהוראה חלים הכללים הרגילים לגבי המגבלות על עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה (בניגוד לשבתון בארץ שבמסגרתו מותרת עבודה אקדמית באותו אופן כמו בשבתון בחו"ל). • פטור מהוראה יינתן לחודשים מלאים בלבד (מ-1 בחודש) ולתקופות רצופות של חודשיים לפחות. כלומר, במסגרת תקופת השתלמות של שישה חודשים (למשל), שמשלבת בין שבתון בחו"ל ופטור מהוראה, לא ניתן לקבל פטור מהוראה לתקופה קצרה מחודשיים רצופים, וגם לא לחלק מחודש. חברי סגל במסלול המקביל • הכללים המפורטים למעלה חלים גם על חברי סגל במסלול המקביל, בכפוף לשינויים הבאים : • צבירת מענק השבתון היא בשיעור של חודש אחד לכל שנת עבודה (בהתאמה להיקף המשרה), בחישוב החל מהמינוי כמורה משנה בדרגת מדריך, כאשר לא יובאו בחשבון יותר מארבע שנים לפני העלאה לדרגת מורה. • ניתן לנצל את מענק השבתון בפעם הראשונה לאחר חמש שנות עבודה. • ניתן לצאת לתקופת השתלמות/שבתון נוספת בחלוף ארבע שנים לפחות מההשתלמות הקודמת או מתקופת חל"ת קודמת.		
---	--	--



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

22/3

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : דף מידע לחברי הסגל לגבי שבתון בחו"ל, פטור מהוראה ושבתון בארץ

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבות

למי לפנות בשאלות

- בנושאים הקשורים ליציאה לשבתון, תקופת הזכאות וכיוצא בזה – גב' אירית בוחבוט, המזכירות האקדמית, 02-5881036, irifb@savion.huji.ac.il.
- בנושאים כספיים – גב' דבורה דייני, יחידת שירותי חשבות, 02-5882929, dvorad@savion.huji.ac.il, פקס 02-5883594. בעין כרם יש לפנות לגב' דליה קריקסמן, 02-6758071, daliak@savion.huji.ac.il, פקס 02-6757489.
- בנושאים של קרן פנסיה/השתלמות שבטיפול סוכנות ב. טיקר – גב' ויקי בוסו טיקר, 02-5881080, vicky@btiker.co.il.
- בנושאים הקשורים לביטוחים באמצעות האוניברסיטה (כמו ביטוח נסיעות לחו"ל) – גב' סימה אביטל, 02-5881409, simaa@savion.huji.ac.il.
- בנושאים הקשורים לביטוחים באמצעות ארגון הסגל (כמו ביטוח בריאות, ביטוח סיעודי) – גב' לימור כהן, 02-6585333, limorc@savion.huji.ac.il.

פרק ב: לפני/לקראת הנסיעה

הגשת הבקשה לצאת לשבתון

- בקשה לתקופת השתלמות יש להגיש לדיקן/ית עד סוף סמסטר א' בשנה שלפני ההשתלמות המבוקשת. במהלך חודש נובמבר מידי שנה מפיצה המזכירות האקדמית את טופס הגשת הבקשה ומועד ההגשה המדויק.
- הבקשה מועברת לוועדת ההשתלמויות בצירוף המלצת הדיקן/ית.
- במועד מאוחר יותר ניתן לבקש (במידת הצורך) להכניס שינויים קלים במועדי תחילת וסיום תקופת השבתון, בהתאם לתקופת השהות בחו"ל. שינויים משמעותיים, כגון דחיית ההשתלמות בסמסטר, מחייבים הגשת בקשה חדשה.
- בקשה לביטול יציאה להשתלמות יש להעביר בכתב (אפשר בדוא"ל) לראש היחידה, ולאחר אישורו למשרד הדיקן. משרד הדיקן יעביר את ההודעה אל המזכירות האקדמית.

פניה ליחידת שירותי חשבות

- לאחר קבלת האישור לתקופת ההשתלמות, ולקראת תחילתה, יש לפנות ליחידת שירותי חשבות (שלעיתים מוכרת כיחידת מט"ח) כדי :
- לעדכן בדבר סוג תקופת ההשתלמות (שבתון חו"ל / פטמ"ה / שבתון בארץ), ובכלל זה פרטים על מועדי השהייה בחו"ל.
- לקבל פירוט לגבי הסכומים המגיעים עבור כרטיסי טיסה.
- לקבל פירוט לגבי הסכום נטו שיגיע בכל חודש במהלך השבתון (חישוב המענק לאחר הניכויים הנדרשים).

אישור לצורך קבלת ויזה

- לצורך הוצאת ויזה למגורים במדינה זרה, בדרך כלל נדרש אישור מהאוניברסיטה על כך שחבר הסגל מתוכנן לשוב לעבודתו בישראל וכן על כך שהוא יקבל מימון מהאוניברסיטה במהלך התקופה. לקבלת אישור כזה יש לפנות לד"ר יצחק חופי, מנהל מחלקת כוח אדם, 02-5882706, oritra@savion.huji.ac.il.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	22/4	אגף הכספים - הנחיות החשבונות
------------------	------	------------------------------

נושא : דף מידע לחברי הסגל לגבי שבתון בחו"ל, פטור מהוראה ושבתון בארץ

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבונות

שמירת רצף ביטוחי

- החל מתשע"ה האוניברסיטה מוציאה תלושי שכר גם במהלך שבתון בחו"ל, והניכויים עבור הביטוחים השונים ממשיכים באופן שוטף ומבטיחים רצף ביטוחי.
- לגבי ביטוח הבריאות הקבוצתי ("מתנת חיים"), הניכויים ימשיכו באופן אוטומטי (בהעדר הנחיה אחרת) כמו לגבי הביטוחים האחרים. עם זאת, הכיסוי אינו בתוקף במקרה שבו מתגוררים בחו"ל תקופה העולה על 183 ימים בשנה. לפיכך כדאי לשקול הפסקת הביטוח לתקופת שבתון בחו"ל. עם זאת, יש לתת את הדעת לכך שבמקרה כזה, הצטרפות מחודשת (עם החזרה לארץ) תחייב הצהרת בריאות – כאשר המשמעות היא שהביטוח לא יכסה בעיות בריאות שקדמו לתחילת הביטוח המחודש.
- המבוטחים בביטוח "ניתוחית" באמצעות ברכה שרון צריכים לפנות אליה (02-6584790) כדי להסדיר את התשלומים לביטוח בתקופת השבתון.
- ביטוח לאומי וביטוח בריאות ממלכתי – האוניברסיטה ממשיכה לנכות תשלומים בגין אלה ולהעבירם למוסד לביטוח לאומי, לצד חלקה כמעביד, כך שנשמרת רציפות זכויות מלאה ללא צורך בנקיטת צעדים כלשהם.

זכויות פנסיה ותשלומי פנסיה

- חברי סגל בפנסיה תקציבית ממשיכים לצבור זכויות לפנסיה בגין תקופת השבתון, והאוניברסיטה מנכה ממענק השבתון את דמי ההשתתפות בפנסיה תקציבית (בשיעור 2%).
- במקרה של תקופת השתלמות שבגינה חבר/ת הסגל מנצלת/ת מענק שבתון רק באופן חלקי, זכויות הפנסיה התקציבית יצטברו גם בגין תשלום תקופת ההשתלמות הנוספת, כל עוד תקופה זו אינה ארוכה מהתקופה שבגינה נוצלו מענקי השבתון ולא עולה על שישה חודשים.
- לחברי סגל בפנסיה צוברת, ההפרשות לקרן הפנסיה ממשיכות באופן אוטומטי גם בתקופת השבתון ואין צורך בפעולה כלשהי.
- עם זאת, בתקופה של חל"ת לא מבוצעות הפרשות לקרן הפנסיה. במקרה של יציאה להשתלמות ללא תשלום לתקופה העולה על חמישה חודשים יש ליצור קשר עם קרן הפנסיה על מנת לשמור על רצף זכויות במרכיב הביטוחי. במקרה כזה יידרש תשלום מסוים עבור מרכיב הביטוח במהלך תקופת החל"ת.
- במקרה של תקופת השתלמות שבה ישנו רק כיסוי חלקי מבחינת מענקי שבתון, והתשלום של מענקי השבתון נפרס על פני תקופה ארוכה יותר, מומלץ לפנות לקרן הפנסיה ולבדוק מולה את הכיסוי עבור אובדן כושר עבודה.

כרטיסי טיסה

- לצד זכויות מענק השבתון נצברת גם זכאות לכרטיסי טיסה, בשיעור של שני כרטיסי "הלוד" לכל ארבע שנות עבודה (חמש שנות עבודה לחברי סגל במסלול המקביל). במערכת מידע אישי ופעילות תקציבית, תחת "שבתון", ניתן למצוא את מספר כרטיסי הטיסה שצברת.
- הכרטיסים מיועדים לניצול בעת יציאה לשבתון בחו"ל.
- שווי הכרטיס הינו לפי העיר הרחוקה ביותר שבה שוהים בשבתון יותר מחודשיים, בהתאם למחיר המלא של כרטיס במחלקת תיירים (Y class). ניתן לברר את סכום הזכאות ביחידת שירותי חשבונות. [אם שוהים פחות מחודשיים בכל יעד, החישוב נעשה לפי ממוצע שני היעדים העיקריים].
- ניתן לנצל את הזכאות גם לטובת רכישת כרטיסים לבן/בת זוג, ילדים עד גיל 18 וילדים בשירות חובה או שירות לאומי (דבר שמתאפשר בזכות העובדה שהמחיר של כרטיסי הטיסה בפועל בדרך כלל נמוך מהמחיר המלא שלפיו מחושבת הזכאות). כרטיסים לבני המשפחה חייבים במס בשיעור 35% שמנוכה במקור מתוך כספי השבתון.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

מספר הנחיה
ועמוד 22/5

נושא : דף מידע לחברי הסגל לגבי שבתון בחו"ל, פטור מהוראה ושבתון בארץ

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבות

- ניתן להשתמש בסכום המיועד לכרטיסי טיסה גם לצורך טיסות ארצה וחזרה למטרות עבודה במהלך השבתון.
- ניתן לרכוש את כרטיסי הטיסה רק בסוכנויות המאושרות על-ידי האוניברסיטה (נכון לאוקטובר 2014, אופיר טורס (כל הסניפים) או דיזנהאוז (סניף הר הצופים בלבד)).
- חברי סגל שמנצלים מקדמה על חשבון תקופת השבתון יוכלו לקבל מקדמה גם על חשבון זכאות לכרטיסי טיסה.
- בסכום העומד לרשותם לטובת כרטיסי טיסה יכולים חברי הסגל גם לשלם, ללא ניכוי מס, את הוצאות המשלוח של ספרים ליעד השבתון ו/או בחזרה, וכן תשלום על מטען אישי חורג שהם ומשפחתם נושאים עמם בטיסה, עד לתקרה של 100 דולר עבור כל מזוודה נוספת ולא יותר מ-500 דולר בסך הכל (כולל משלוח הספרים).
- כעקרון לא ניתן לנצל את כרטיסי הטיסה המיועדים לשבתון לטיסה במחלקת עסקים. עם זאת, חברי סגל המעוניינים בכך יכולים לרכוש בסוכנות הנסיעות המאושרות כרטיס במחלקת עסקים, כאשר הפרש העלות שמעבר למחיר טיסה במחלקת תיירים (מחיר מלא, class Y), ישולם על-ידם מקרן קשרי מדע או מכיסם הפרטי.

משלוח ספרים

- ניתן לשלוח ספרים ליעד השבתון על חשבון האוניברסיטה, בדואר ים (עשוי לקחת מספר חודשים להגיע), במשקל של עד 20 ק"ג. חברי/ות סגל שמעוניינים לשלוח ספרים בדואר אויר יכולים לעשות זאת גם באמצעות האוניברסיטה, אך יידרשו לשלם על כך מתקציב שלהם. בשאלות אנא פנו למר אמנון ראובן, מנהל שירותי הדואר באוניברסיטה, טל. 5882828.

ביטוח רפואי בחו"ל

- קיימת אפשרות לרכוש ביטוח רפואי לתקופת שבתון בחו"ל באמצעות האוניברסיטה, לפי תנאים שהושגו במכרז שערך ארגון הסגל. פוליסת הביטוח, של חברת הראל, זמינה באתר ארגון הסגל. היא כוללת כיסוי עד 1,000,000 דולר, וכן כיסוי מסוים לרכוש. הפרמיה עומדת (נכון לאוקטובר 2014) על סך של 4.90 דולר ליום (עד גיל 50) או 5.90 דולר ליום (מגיל 51 עד 70). ישנן גם אפשרויות שונות להרחבת הכיסוי לספורט אתגרי וכיוצא בזה.
- התעריף זהה לבן/בת זוג ולילדים, אולם ילד שני ואילך (עד גיל 21) ללא תשלום. כלומר, משפחה בת שני הורים וילד אחד תשלם את הסך הנ"ל כפול שלוש, משפחה עם שלושה ילדים תשלם את אותו הסכום.
- בשבתון של 90 יום ומטה, התעריף הוא 2 דולר בלבד (עד גיל 50) או 2.5 דולר (מגיל 51 עד 70), כאשר רק ילד שלישי ואילך ללא תשלום.
- למען שלמות התמונה נציין כי ישנה אופציה נוספת, לביטוח מינימלי, מקביל ל"ביטוח הצף" בנסיעות קצרות. ביטוח זה ניתן לרכוש לתקופה של עד שנה, והעלות היא 2.20 דולר ליום עד גיל 50, 2.80 דולר ליום מגיל 51 עד 70. שימו לב כי ביטוח זה מיועד בעיקרו למצבי חירום, על בסיס הנחה של חזרה לארץ אם נדרש טיפול יקר; כלומר עקרונית זו אינה פוליסה שמתאימה לשבתון.
- האוניברסיטה מסבסדת את הביטוחים הנ"ל בשיעור של 1 דולר ליום (עד גיל 50) או 1.25 דולר ליום (מגיל 51 עד 70). סבסוד זה חל גם על בני משפחה. ההטבה נזקפת לזכות חברי סגל ומשלמים מס בגינה. (סכומי הסבסוד עודכנו בתוקף מיום 1 במאי 2015).
- מומלץ לבדוק בכל מקרה ומקרה את כדאיות רכישת הביטוח הנ"ל מול אופציות חלופיות במדינת היעד. את הסבסוד כאמור לעיל ניתן לקבל גם עבור רכישת ביטוח בריאות באופן עצמאי בחו"ל (כנגד קבלות). חברי/ות סגל אשר שוקלים זאת, מתבקשים לשוחח לפני כן עם סימה אביטל ולהתעדכן כדי לוודא הבנת היתרונות של הביטוח באמצעות האוניברסיטה.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבונות

מספר הנחיה
ועמוד 22/6

נושא : דף מידע לחברי הסגל לגבי שבתון בחו"ל, פטור מהוראה ושבתון בארץ

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבונות

במקרה של רכישת ביטוח מקומי בארץ היעד, יש לתת את הדעת לכך שהוא לא בהכרח כולל כיסוי עבור נסיעות (לכנסים למשל) שבהן יוצאים למדינה אחרת. כדי להקל על חברי הסגל במצבים אלה, ה"ביטוח הצף" שממנו נהנים חברי הסגל בנסיעות קצרות לחו"ל, שכלל אינו חל במהלך שבתון בחו"ל, הוחל גם על נסיעות בתקופת שבתון למדינה שלישית ובלבד שמשך כל נסיעה אינו עולה על 10 ימים.

מענק השבתון

- בתקופת שבתון בחו"ל מענק השבתון מחושב לפי סכום בסיס דולרי בצירוף תוספת ותק אחוזית – התוצאה היא השכר "ברוטו" בתקופת השבתון.
- סכום הבסיס מתעדכן מעת לעת (הסכום המעודכן מתפרסם מספר חודשים קודם לעדכון ב"הודעות האגף" באתר האגף למשאבי אנוש). החל מיום 1.10.2014 סכומי הבסיס הם :
 - לפרופ' מן המניין \$6,919
 - לפרופ' חבר \$5,585
 - למרצה בכיר \$4,394
 - למרצה \$3,597
- תוספת הוותק מחושבת לפי הוותק בדרגה (כפי שמופיע בתלוש השכר), בצירוף שנה נוספת, כפול 2.5%, עד לתוספת מקסימלית לפי הפירוט הבא :
 - פרופ' מן המניין מתחיל עם תוספת ותק של 27.5% ומגיע לתוספת מקסימלית של 77.5%.
 - פרופ' חבר מתחיל עם תוספת ותק של 20% ומגיע לתוספת מקסימלית של 45%.
 - מרצה בכיר מתחיל עם תוספת ותק של 12.5% ומגיע לתוספת מקסימלית של 30%.
 - מרצה מתחיל עם תוספת ותק של 7.5% ומגיע לתוספת מקסימלית של 17.5%.
- במערכת מידע אישי ופעילות תקציבית, תחת "שבתון", ניתן למצוא את "ערך חודש שבתון" שהוא סכום מענק השבתון (ברוטו) המעודכן.
- עבור תקופת שבתון אין זכאות לתוספת הקדשת זמן מלא. עם זאת, תוספת הקדשת זמן מלא בגין השנה שקדמה לשבתון תשולם במהלך השבתון. לדוגמא, במקרה של שבתון מ-1.8.2015 ועד 31.7.2016, בחודש אוקטובר 2015 מצהירים על הקדשת זמן מלא בחודשים מרץ-יולי 2015, ומקבלים את התוספת עבור תקופה זו בשני תשלומים (נובמבר 2015, פברואר 2016) כרגיל.
- בתקופה שבה מקבלים מענק שבתון לא מקבלים שום תוספת אחרת (תוספות מחקר, תוספות תפקיד, מענק קריטריונים, דמי הבראה). כמו כן אין הפרשות לקרן השתלמות, ואין צבירה של זכויות שבתון.
- בתקופת שבתון בתשלום ממשיכה לחול הזכאות לפטור משכר לימוד לחברי הסגל ולקרוביהם. במקרה של תקופת השתלמות ללא תשלום, הזכאות לפטור הינה בגין השנה הראשונה של חל"ת בלבד.
- ניתן לעשות שימוש בסל הקליטה גם עבור הוצאות בחו"ל בעת שבתון, כל עוד לא נדרשו הוצאות מקבילות בישראל באותה תקופה (לדוגמא : ניתן לבקש החזר עבור הוצאות דיור בחו"ל, אך לא ניתן לבקש גם החזר עבור הוצאות דיור בישראל בגין אותה תקופה). את הקבלות יש להגיש לאחר החזרה משבתון וההחזר יתקבל אז. בשאלות לגבי מימוש סל הקליטה ניתן לפנות לשלמה גולן, טל. 02-5882732.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	22/7	אגף הכספים - הנחיות החשבות
------------------	------	----------------------------

נושא : דף מידע לחברי הסגל לגבי שבתון בחו"ל, פטור מהוראה ושבתון בארץ

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבות

- מסכום הברוטו מנוכחים במקור (כלומר לפני העברה לחבר/ת הסגל) מס הכנסה, ביטוח לאומי, מס בריאות ממלכתי, הפרשות לקרן פנסיה (או לבעלי פנסיה תקציבית – דמי ההשתתפות בפנסיה), וכן הלוואות, חסכוניות וביטוחים פרטיים היכן שרלבנטי. [נציבות מס הכנסה אשרה למוסדות להשכלה גבוהה לשלם 122 דולר עבור כל יום השתלמות ללא ניכוי מס במקור. מסכומים העולים על סכום זה מנוכחים במקור 35% וכן ביטוח לאומי ומס בריאות.]
- לקראת הנסיעה יש לפנות ליחידת שירותי חשבות כדי לקבל פירוט לגבי הסכומים, הניכויים, ובהתאם סכום הנטו שיגיע בכל חודש.
- במקרה של עליה בדרגה תוך כדי השבתון יעודכן מענק השבתון בהתאם, ויש לקבל גם תוספת רטרואקטיבית בהתאם למועד כניסת הדרגה החדשה לתוקף.
- מועד כניסה לתוקף של קידום בדרגה : בקידום הכולל ועדה אוניברסיטאית ומשאל חוץ המועד הקובע הינו 1 באוקטובר שלפני המועד שבו קיבל הדיקן את המלצות הוועדה המקצועית. בקידום לדרגת פרופסור חבר שאינו כולל ועדה אוניברסיטאית ו/או משאל חוץ, המועד הקובע הוא 1 באוקטובר שלפני מועד מינוי הוועדה המקצועית.
- בתקופת השתלמות מאושרת בארץ (שבתון בארץ) מקבלים את המשכורת הרגילה כמענק שבתון, לא כולל תוספות מחקר (למעט תוספת מחקר א' שניתן לקבל בידיעת והסכמת הגורם המממן), תוספות תפקיד, תוספת הקדשת זמן מלא וקריטריונים. הפרשות לקרן השתלמות ולקרן פנסיה מבוצעות כרגיל.
- תקופת פטור מהוראה מקבלים את המשכורת הרגילה כמענק שבתון, כולל תוספות מחקר, תוספות תפקיד, הפרשות לקרן השתלמות, הפרשות לפנסיה, וצבירת זכויות בקרן קשרי מדע.
- ניתן לדווח על הקדשת זמן מלא (עבור מענק הקדשת זמן מלא) בגין תקופה זו.
- ניתן לקבל מענק קריטריונים במהלך תקופת הפטור מהוראה בגין פעילות אקדמית בשנה קודמת.
- ניתן לדווח על פעילות בתקופת פטמ"ה לצורך קבלת מענק קריטריונים בשנה שלאחר מכן, ובלבד שבמהלך אותה שנה נכללה עבודה רגילה ו/או פטמ"ה למשך 6 חודשים לפחות. אחרת (כלומר אם מירב השנה חבר הסגל היה בשבתון בחו"ל), ניתן לדווח על הפעילות בשנה קודמת (בהתאם לנוהל המקובל לגבי שבתון חו"ל/חל"ת).

פתיחת חשבון וקבלת המענק

- עם היציאה לשבתון תעביר יחידת שירותי חשבות תשלום כפול, עבור החודש הראשון והאחרון, כדי לסייע בהוצאות המעבר (רכישת ציוד, פקדון בשכירת דירה וכולי). ניתן לקבל תשלום זה לקראת היציאה לחו"ל במזומן, או בהעברה לחשבון בארץ (בין אם חשבון בשקלים או במט"ח), או לבקש העברתו לחו"ל לאחר פתיחת חשבון שם.
- עם ההגעה למדינת היעד בתחילת תקופת ההשתלמות יש לפתוח חשבון בנק ולהעביר את פרטי ליחידת שירותי חשבות, במייל dvorad@savion.huji.ac.il או בפקס 02-5883895.
- לאחר מכן יועבר סכום קבוע בהתאם לחישוב שפורט לעיל, למעט בחודש האחרון שהועבר מראש. התשלום מועבר בסמוך לתחילת כל חודש ולא בסופו כמו המשכורת בישראל.
- יש להיערך לכך שבסוף השנה יהיה פער משמעותי בין התשלומים. [לדוגמא : במקרה של שנת שבתון מ-1 באוגוסט ועד 31 ביולי, התשלום הראשון (כפול) מועבר בסמוך לאחר 1 באוגוסט. לאחר מכן מועבר תשלום חודשי בתחילת כל חודש, בפעם האחרונה בתחילת יוני (שכן יולי, החודש האחרון, כבר שולם מראש). משכורת רגילה עבור אוגוסט מועברת לחשבון הבנק בישראל רק ב-1 בספטמבר, כלומר כשלושה חודשים לאחר העברת התשלום הקודם.]
- משנת תשע"ה ואילך מונפקים תלושי שכר גם במהלך השבתון, ומועברים לחברי/ות הסגל בדוא"ל.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

22/8	מספר הנחיה ועמוד
אגף הכספים - הנחיות החשבות	
נושא : דף מידע לחברי הסגל לגבי שבתון בחו"ל, פטור מהוראה ושבתון בארץ	
תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבות	

שמירת קבלות ובקשת אורכה ממס הכנסה

- מס ההכנסה אשר צריך להשתלם עבור תקופת שבתון בחו"ל תלוי בהוצאות, שכן בניגוד למצבו של עובד המקבל משכורת בישראל, במהלך שבתון ניתן לקזז הוצאות מסוימות מההכנסה החייבת במס. לפיכך, תשלומי המס המנוכים ממענק השבתון הם "מקדמות" בלבד, כאשר לאחר תום השנה יש להגיש דו"ח למס הכנסה ובהתאם נקבע שיעור המס. לעיתים קרובות התוצאה היא שלחברי הסגל מגיע החזר מס בעקבות הגשת הדו"ח.
- חלה חובה לדווח גם על הכנסות בחו"ל בתקופת השבתון. קיימות אמנות מס עם מספר מדינות שלפיהן לא מנכים מס בתנאים מסוימים; אולם ככל ששולם מס בכל זאת בחו"ל, מובא תשלום זה בחשבון בעת קביעת החיוב במס בישראל.
- לצורך הדו"ח יש לשמור במהלך השבתון מסמכים המפרטים הכנסות (ככל שישנם), וכן קבלות (או אסמכתא אחרת) לגבי ההוצאות הבאות:
- תשלומי שכר דירה וכן הוצאות החזקת דירה (כולל בין השאר מיסים מקומיים, ועד, חשמל, חימום, מים, תחזוקה וכו'). [הוצאות רכישת רהוט וציוד אינן מוכרות, לעומת זאת הוצאות שכירת רהוט וציוד מוכרות].
- לינה בבתי מלון בנסיעות לצרכי עבודה.
- חינוך ילדים (לשוהים בחו"ל במסגרת השבתון לתקופה העולה על 10 חודשים).
- טיסות ליעד השבתון, וכן טיסות במהלך השבתון כמו גם נסיעות אחרות בתחבורה ציבורית לצרכי עבודה בלבד (לא כולל נסיעות הלוך וחזור למקום העבודה שאינן מוכרות).
- שכירת רכב או שימוש ברכב לצורך נסיעה לכנס/מחקר/ביקור מקצועי – כולל פירוט הנסיעות שבוצעו ומספר הקילומטרים בכל נסיעה (הוצאות אחזקת רכב שוטפות אינן מוכרות).
- הוצאות הקשורות בהפקת ויזות עבודה.
- הוצאות נוספות הקשורות בהשתתפות בכנסים מקצועיים, סיורים מקצועיים, פגישות מקצועיות – בצרוף מסמכים מאמתים.
- משלוח חפצים אישיים.
- רכישת ספרות ועיתונות מקצועית (כולל שם הספר שנרכש).
- הוצאות הנוגעות למחשבים – שכירות, קניה, אחזקה, תקשורת.
- רכישת ציוד מקצועי ומשרדי.
- ביטוח רפואי בחו"ל.
- הוצאות אחרות הקשורות עם העבודה המקצועית בשבתון, או שנעשו לצורך ההשתלמות או בשל השהות במקומות ההשתלמות (אך לא כולל הוצאות מחייה למעט מה שפורט לעיל).
- יש להדגיש כי לא בהכרח כל ההוצאות הנ"ל יוכרו בסופו של דבר. אולם מומלץ לשמור קבלות אלה, שעשויות להיות מוכרות, ולהציגן בפני רואה החשבון לאחר מכן.
- בכל מקרה של ספק או שאלה ניתן לפנות לרו"ח בועז בר-לב שעובד עם ארגון הסגל, בטלפון 09-7675264 או במייל barlevb@barak.net.il



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ומעמד : 22/9
אגף הכספים - הנחיות החשבות

נושא : דף מידע לחברי הסגל לגבי שבתון בחו"ל, פטור מהוראה ושבתון בארץ

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבות

שנת המסע על-פיה יש להגיש דו"חות לרשויות המס היא על פי שנה קלנדרית (ינואר עד דצמבר). לפיכך היוצאים לשנת שבתון במהלך שנה אקדמית נדרשים להגיש שני דו"חות בגין תקופות שבתון. המועד הרגיל להגשת דו"ח הוא בסוף חודש אפריל, אולם ניתן ומקובל לבקש אורכה באופן שיאפשר את הכנת הדו"ח לאחר החזרה מהשבתון. [לדוגמא: שבתון מיום 1 באוגוסט 2014 ועד יום 31 ביולי 2015. בסוף אפריל 2015 יש להגיש דו"ח למס הכנסה בגין 2014, שכולל את ההכנסות וההוצאות בשבתון עד סוף דצמבר. ניתן לבקש אורכה להגשת הדו"ח, למשל עד סוף ספטמבר 2014. לאחר מכן בסוף אפריל 2016 יש להגיש דו"ח נוסף, בגין 2015.]

• הגשת בקשת הארכה נעשית באמצעות פניה לפקיד המס, בין אם ישירות או באמצעות ר"ח או יועץ מס. ניתן להיעזר בר"ח בר-לב לשם כך.

שימוש בכספי ק"מ ותקציבי מחקר בעת שבתון

• במהלך שבתון ניתן לקבל החזר מקרן קשרי מדע לפי הכללים הרגילים (הגשת בקשה, קבלת אישור דיקן, הגשת דו"ח לאחר הנסיעה בצירוף קבלות וכרטיסי טיסה – הכל לפי הנוהל הרגיל). עם זאת, לאחר סיום השבתון יש לכלול את דו"ח ההוצאות שהוגש (שמפרט את ההחזר שהתקבל מק"מ) בדו"ח שמוגש לרשות המיסים.

שימוש לטובת נסיעות בארץ

- ניתן לקבל החזר עבור השתתפות בכנסים בתוך ישראל, עבור ההוצאות הבאות:
- דמי רישום לכנס, כולל תשלום לאירוח הכלול בכנס.
- הוצאות תחבורה (טיסה לאילת, רכבת/אוטובוס או מוניות – אך לא ניתן לקבל החזר הוצאות דלק).

הוצאות לינה, בכפוף למגבלות הקבועות בכללי מס הכנסה: בתנאי שהכנס מרוחק לפחות 100 ק"מ ממקום העבודה או מקום המגורים, ועד למגבלת סכום קבוע בהודעות אגף הכספים. נכון לשנת 2015, בתשלום של עד 117 דולר ללילה ניתן לקבל החזר מלא; בתשלום של מעל 117 דולר יוחזרו 75% מההוצאה, אך לא פחות מ-117 דולר ולא יותר מ-200 דולר ללילה.

• את הבקשות להחזר הוצאות בגין כנסים בתקופת שבתון יש להגיש במועד סיום השבתון ולהציג:

- טופס בקשה להשתתפות בכנס חתום ומאושר, קבלות מקוריות, כרטיס טיסה, וכל מה שנדרש במסגרת בקשת נסיעה לחו"ל להשתתפות בכנס.

ביקורים בארץ

• במהלך שבתון בחו"ל ניתן לשהות בישראל תקופה שלא תעלה על 2.5 ימים במוצא בחודש (כלומר 30 ימים במקרה של שבתון בחו"ל למשך 12 חודשים). שהות בישראל לתקופה העולה על כך תהפוך את תקופת ההשתלמות באופן חלקי לשבתון בארץ (והתשלומים המגיעים יעודכנו בהתאם).

• בתוך התקופה הנ"ל לא נכללים ביקורים לצורך אירועים משפחתיים של שמחה או אבל של קרוב מדרגת קרבה ראשונה, כלומר הורים, אחים, בני זוג וילדים (עד שבעה ימים). כמו כן לא נכללים ביקורים אחרים לצרכי עבודה לפי בקשת האוניברסיטה, באישור מיוחד של הרקטור.

• על חברי הסגל מוטלת חובת דיווח לרשויות המס בגין השבתון (ראו להלן), שכוללת גם הצהרה על ימי השבתון בחו"ל וימי השהיה בארץ – החיוב הסופי במס יהיה בהתאם.

עבודה בזמן השבתון

- בתקופת ההשתלמות אסור לעבוד בתפקיד ניהולי אקדמי או מינהלי במוסד אחר להשכלה גבוהה, ואסור גם לגייס משאבים במישרין או בעקיפין עבור מוסד כזה, אלא אם ניתן אישור חריג לכך מהוועדה המתמדת.
- אסור לחבר סגל לעסוק בפעילות שיש בה ניגוד עניינים עם תפקידו באוניברסיטה, או בכלל עם פעילות האוניברסיטה, או פגיעה אחרת באינטרסים של האוניברסיטה.
- מותר לעסוק בעבודה אקדמית-הוראתית, לרבות ריכוז סמינר/סדנה/בית ספר קיץ.

זכויות יוצרים והתקשרויות עם גורמים עסקיים

- הכללים בנושא קניין רוחני והמצאות שירות בפרט חלים גם בתקופת שבתון. כלומר, המצאה שפותחה במהלך שבתון שייכת לאוניברסיטה, והכללים שחלים לגביה זהים להמצאה שפותחה בשנת עבודה רגילה.
- גם הכללים לגבי התקשרות עם גורמים עסקיים – שצריכה להיעשות באמצעות חברת יישום בלבד – חלים כרגיל במהלך שבתון.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

מספר הנחיה
ועמוד

22/10

נושא : דף מידע לחברי הסגל לגבי שבתון בחו"ל, פטור מהוראה ושבתון בארץ

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבות

פרק ד: לאחר החזרה

עדכון אגף משאבי אנוש והחשבות

- בתום השבתון יש לעדכן את רכז/ת כוח-אדם ביחידה על-מנת שאגף משאבי אנוש יחדש את תשלומי השכר הרגיל.
- בתום השבתון יש לגשת ליחידת שירותי חשבות ולהגיש כרטיסי טיסה וכרטיסי עליה למטוס ליעד הרחוק ביותר שעבורו התקבל המימון עבור כרטיסי טיסה, וכן דיווח על מספר ימי השהייה בארץ בתקופת השבתון.

מס הכנסה – הגשת דו"ח

- לאחר תקופת שבתון בחו"ל יש חובה להגיש דו"ח למס הכנסה. ניתן להיעזר בדו"ח ברו"ח בועז בר-לב שעובד עם ארגון הסגל. ליצירת קשר ישירות : 09-7675264, barlevb@barak.net.il. הוא מקבל קהל בבית בלגיה, תיאום הפגישות עימו נעשה באמצעות הארגון (02-6584674, segel@mail.huji.ac.il). ניתן כמובן גם להיעזר בכל בעל מקצוע אחר.

ביטוח לאומי

- חברי/ות סגל שיוצאים לשבתון עם ילדים צפויים לקבל מכתב מהמוסד לביטוח לאומי מספר חודשים לאחר היציאה מהארץ, שלפיו יש כוונה להפסיק את תשלום קצבת הילדים. למעשה, הזכויות לקצבת ילדים עדיין קיימות גם במהלך שבתון; יש להעביר לביטוח הלאומי אישור מהאוניברסיטה בדבר העובדה שמדובר בשבתון לתקופה קצובה, ועל בסיסו אמורים להמשיך תשלומי קצבת הילדים כסדרם. עם זאת יש לתת את הדעת לכך שדווקא לאחר החזרה לארץ נוטה המוסד לביטוח לאומי להפסיק את תשלומי הקצבה וזאת אף מבלי להודיע על כך (בדיעבד, כאשר מגלים כי תשלומי הקצבה הופסקו, הם טוענים כי היה צורך לעדכן אותם בדבר החזרה לארץ). חשוב על כן להודיע למוסד לביטוח לאומי עם החזרה לארץ ולוודא המשכיות קבלת קצבת הילדים.

מענק קריטריונים/הקדשת זמן מלא/דמי הבראה בשנה החולפת

- בכל שנה בתום חודש ספטמבר מתבקשים חברי הסגל למלא טופס "קריטריונים" לצורך קבלת המענק האקדמי. הטופס מתייחס לפעילות בשנה שהסתיימה, ומהווה בסיס לתשלום המענק בשנה השוטפת. בסיום שנת השבתון ניתן למלא את הטופס על בסיס פעילות בשנה שקדמה ליציאה לשבתון. [לדוגמא: במקרה של שבתון בתשע"ה מיום 1.8.2014 ועד 31.7.2015, בעת מילוי הטופס בספטמבר 2015 (כלומר תחילת שנת תשע"ו) ניתן לדווח על עמידה בקריטריונים בתשע"ד. התשלומים עצמם יתקבלו בתשע"ו].
- במקרה של העדרות לתקופה שעולה על שנת לימודים מלאה, לא ניתן למלא את הטופס ולקבל את המענק; אולם לאחר שנת הפעילות הרגילה ניתן יהיה לקבל עבור שנתיים. [לדוגמא: במקרה של תקופת השתלמות והעדרות מיום 1.8.2013 ועד 31.7.2015, כלומר בשנות הלימודים תשע"ד-תשע"ה, בספטמבר 2015 לא ניתן למלא הטופס. בספטמבר 2016, בתום שנת הלימודים תשע"ו, ממלאים הטופס לגבי שנה זו, ובהנחה שיש זכויות למענק הוא יינתן רטרואקטיבית בגין שנתיים].
- לא ניתן לקבל תוספת הקדשת זמן מלא בגין שנת השבתון. לפיכך, מי שיצא לשבתון בתשע"ה (לדוגמא), לא יכול לדווח על הקדשת זמן מלא באוקטובר שלאחר מכן, ולכן לא יקבל את תוספת הקדשת זמן מלא בחודשים נובמבר ופברואר שבמחצית הראשונה של תשע"ו (שבהם משתלמת בדרך כלל התוספת עבור תשע"ה).
- דמי הבראה משולמים בדרך כלל באוניברסיטה בחודש אפריל. חברי סגל הנמצאים בשבתון באותה עת יקבלו את דמי ההבראה לאחר שובם (למעט עבור חודשי חל"ת).



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

מספר הנחיה
ועמוד 23

נושא : מדריך בנושא קרן קשרי מדע

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

כללי :

מדריך זה מרכז מידע אודות זכויות חברי הסגל האקדמי הבכיר בנושא קרן קשרי מדע. הוא נוסח בתיאום עם חשבות האוניברסיטה. עם זאת, במקרה של סתירה או טעות, מובן שהתקנונים הרשמיים הם המחייבים.

צבירת זכויות ותוקפן :

ההקצבה השנתית לקרן קשרי מדע (קק"מ) הינה בסכום שמתעדכן מידי שנה, ומתפרסם בהודעות אגף משאבי אנוש. נכון לשנת הלימודים תשע"ו, ההקצבה היא בהתאם למפורט להלן (למשרה מלאה) :

- * למרצה – 4,398 דולר
- * למרצה בכיר – 5,587 דולר
- * לפרופסור חבר – 7,278 דולר
- * לפרופסור מן המניין – 10,904 דולר

* הסכום מצטבר ונשמר משנה לשנה.

* הזכויות נצברות בתקופה שבה מקבלים משכורת מהאוניברסיטה וכן בתקופה של חופשה לידה ובתקופה שבה מקבלים מענק שבתון. לא נצברות זכויות בעת חופשה ללא תשלום.

את היתרה העדכנית ניתן למצוא במערכת המידע התקציבי האישי. היתרה מתעדכנת אחת לחודש עם הוספת ההקצבה החודשית (הסכום הנ"ל חלקי 12).

* ניתן להשתמש גם בסכומים על חשבון הקצבה עתידי, עד חצי שנה קדימה, בכפוף לכך שלחבר/ת הסגל יש כתב מינוי עבור תקופה זו.

* בהתאם להסכם קיבוצי משנת 2011, שבו סוכם על הטלת מגבלות על השימוש בקרן מחקר על-ידי גמלאים, החיסכון שנוצר לאוניברסיטה כתוצאה מכך מועבר לטובת חברי/ות סגל בדרגת מרצה/מרצה בכיר שטרם קיבלו קביעות (ובמסלול המקביל, מורה/מורה בכיר בשבע השנים הראשונות לשירותם באוניברסיטה).

* כספים אלה מועברים בשנה נתונה – ככל שהצטברה יתרה שמאפשרת זאת – לחשבון נפרד לזכות חברי/ות הסגל הזכאים לכך. זכאות זו מיועדת לטובת נסיעות לחו"ל בלבד, ומוגבלת לאותה שנה בלבד (כלומר אינה ניתנת לצבירה). בהתאם מומלץ לנצל תחילה כספים אלה, לפני ניצול כספי קק"מ. לניצול הטבה זו יש לפנות לחשבות.

* ההסכם הנ"ל הינו בתוקף לחמש שנים, עד לסוף שנת תשע"ו, ולקראת סיומו יצטרכו הצדדים להחליט במשותף אם להאריך אותו ובאלה תנאים.

* בעת סיום יחסי העבודה עם האוניברסיטה חלים הכללים הבאים :

* במקרה של הפסקת עבודה (למעט יציאה לגמלאות) ניתן למשוך את יתרת הכספים מחשבון הקק"מ. כספים אלה יהיו חייבים במס.

* במעבר למוסד אקדמי אחר ניתן להעביר את היתרה לאותו מוסד, בכפוף להסכמת המוסד המקבל.

* לאחר פרישה לגמלאות ניתן להמשיך להשתמש בכספי קק"מ, בכפוף להוראות המיוחדות לגבי גמלאים המפורטות בהמשך.

* במקרה של פטירת חבר/ת סגל או גמלאי יקבלו היורשים מענק בגובה יתרת הכספים מחשבון הקק"מ. כספים אלה יהיו חייבים במס.

* הוצאות שלטובתן ניתן למשוך כספי קק"מ בנסיעה לחו"ל

הסעיפים שלהלן מתייחסים לנסיעה לחו"ל לצורך השתתפות בכנס מדעי או לצורכי מחקר. נסיעה במהלך תקופת הלימודים מוגבלת לתקופה מצטברת של שבועיים (אלא אם התקבל אישור מיוחד לחרוג מכך מוועדת ההשתלמויות, בהתאם לתקנון השתלמויות והיעדרויות). ההוצאות המותרות הן אלה :

* הוצאות טיסה (במחלקת תיירים או במחלקת עסקים).

* דמי השתתפות בכנסים.

* מוניות מ/אל שדה התעופה בארץ ובמדינת היעד.

* תשלום לחניון זמן ארוך למי שבחר/ת להגיע לנתב"ג עם רכבו (אולם לא ניתן לקבל החזר על הוצאות דלק).

* תחבורה יבשתית בינעירונית בחו"ל (רכבות, אוטובוסים).

* תשלום עבור מזוודה נוספת (עד 50 דולר).



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה
ועמוד

23/1

אגף הכספים - הנחיות החשבות

נושא : מדריך בנושא קרן קשרי מדע

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

תשלום עבור ביטוח רפואי, ככל שנרכש (ככלל, חברי/ות הסגל הפעילים כבר נהנים מ"ביטוח צף" לנסיעות, כפי שמפורט באתר ארגון הסגל), עד לתקרה של תעריפי הביטוח הנהוגים באוניברסיטה.

* תשלום עבור חבילת תקשורת סלולרית : ניתן לקבל החזר של עד 30 ₪ ליום שהיה בחו"ל, ולא יותר מ-600 ₪ לנסיעה, עבור חבילת חו"ל שנרכשה בארץ טרם הנסיעה.

* אם מניקה לתינוק עד גיל שנה רשאית לקבל החזר מקק"מ גם עבור כרטיס טיסה למלווה (טיסה בלבד ללא אש"ל).

הוצאות שמפורטות להלן יוחזרו עד לתקרה שקבועה בכללי מס הכנסה ומתעדכנת אחת לשנה ; התעריפים המלאים המעודכנים מפורסמים בהודעות אגף הכספים.

* הוצאות לינה, כנגד קבלות, עד לתקרה של 266 דולר ללילה (נכון לשנת 2015) בנסיעה של עד 7 לילות, סכום הולך ופוחת לאחר מכן ; אולם במספר מדינות (כולל קנדה, אוסטרליה ומרבית מדינות מערב אירופה) התקרה מוגדלת ב-25%.

* הוצאות שהיה (אש"ל), בסך של 75 דולר ליום, אולם אם לא נדרשו הוצאות לינה לפי קבלות יוגדל הסכום ל-125 דולר ליום (נכון לשנת 2015). במספר מדינות (כולל קנדה, אוסטרליה ומרבית מדינות מערב אירופה) סכומים אלה מוגדלים ב-25%.

* עבור יום החזרה לארץ החזר הוצאות שהיה הוא לפי התעריף הנמוך (ללא לינה).

* שכירת רכב, ככל שנדרש לצורך ההגעה לכנס/מחקר, עד לתקרה של 58 דולר ליום (נכון לשנת 2015).

אופן קבלת ההקצבה עבור נסיעות לחו"ל

* קודם לנסיעה יש להגיש טופס בקשה לאישור נסיעה לחו"ל. את הטופס יש להגיש לראש החוג, שיעביר לאישור הדיקן. משם יועבר הטופס למחלקת חשבות. [הטופס כקובץ וורד זמין כאן].

* בהזמנת כרטיסי טיסה דרך סוכנות נסיעות שעובדת עם האוניברסיטה (ובכלל זה אופיר טורס, דיזנהאוז, איילה), החיוב יבוצע ישירות מקרן קשרי מדע (לאחר שניתן אישור הדיקן והטופס הועבר לחשבות). לחלופין, כאשר עלות כרטיס הטיסה הינה 1000 דולר ומטה, ניתן לרכוש את הכרטיס באופן עצמאי (למשל באינטרנט) ולקבל החזר לאחר מכן כנגד חשבונית-קבלה מקורית.

* לקראת הנסיעה ניתן לגשת למחלקת חשבות ולקבל מקדמה, על בסיס אומדן הסכום הצפוי להגיע כהחזר. ניתן לבקש העברת סך זה בשקלים או במטבע ארץ היעד, לחשבון הבנק או במזומן. המעוניינים במט"ח במזומן יקבלו זאת באמצעות שליח הביתה או למשרד באוניברסיטה (כדי לוודא קבלת מזומן במועד יש להגיע לחשבות לפחות שלושה ימי עבודה לפני הנסיעה).

לאחר החזרה, בתוך 30 יום לכל היותר, יש להעביר למחלקת חשבות טופס פירוט הוצאות כספיות בחו"ל, בצירוף קבלות, תדפיס כרטיסי הטיסה וכרטיסי עליה למטוס.

* ככל שהמקדמה שנמשכה גבוהה מהסכום שמגיע כהחזר, ינוכה הסכום העודף מהשכר (נטו). ככל שנותרה יתרה להחזר לחבר/ת הסגל, סכום זה יועבר לחשבון הבנק של חבר/ת הסגל.

בימים אלה (שנת הלימודים תשע"ו) נעשה בחלק מהפקולטות שימוש ניסיוני במערכת "נסיעות" שזמינה באתר של אגף הכספים. מערכת זו אמורה להחליף בהדרגה את הצורך בכל הטפסים המפורטים למטה ; הן הבקשה לאישור הנסיעה והן פירוט ההוצאות לאחר הנסיעה נעשים באמצעותה. גם הזמנת כרטיס הטיסה נעשית באמצעות המערכת. בשלב זה המערכת טרם זכתה לאישור סופי וניתן לבחור אם לעשות שימוש במערכת הני"ל או לפעול בדרך הישנה כמפורט לעיל.

שימוש בעת שבתון

* במהלך שבתון ניתן לקבל החזר מקרן קשרי מדע לפי הכללים הרגילים (הגשת בקשה, קבלת אישור דיקן, הגשת דו"ח לאחר הנסיעה בצירוף קבלות וכרטיסי טיסה – הכל לפי הנוהל הרגיל). עם זאת, לאחר סיום השבתון יש לכלול את דו"ח ההוצאות שהוגש (שמפרט את ההחזר שהתקבל מקק"מ) בדו"ח שמוגש לרשות המיסים.

שימוש לטובת נסיעות בארץ

* ניתן לקבל החזר עבור השתתפות בכנסים בתוך ישראל, עבור ההוצאות הבאות :

* דמי רישום לכנס, כולל תשלום לאירוח הכלול בכנס.

* הוצאות תחבורה (טיסה לאילת, רכבת/אוטובוס או מוניות – אך לא ניתן לקבל החזר הוצאות דלק).



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ומוד

23/2

אגף הכספים - הנחיות החשבות

נושא : מדריך בנושא קרן קשרי מדע

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבות

הוצאות לינה, בכפוף למגבלות הקבועות בכללי מס הכנסה: בתנאי שהכנס מרוחק לפחות 100 ק"מ ממקום העבודה או מקום המגורים, ועד למגבלת סכום כקבוע בהודעות אגף הכספים. נכון לשנת 2015, בתשלום של עד 117 דולר ללילה ניתן לקבל החזר מלא; בתשלום של מעל 117 דולר יוחזרו 75% מההוצאה, אך לא פחות מ-117 דולר ולא יותר מ-200 דולר ללילה.

- את הבקשות להחזר הוצאות בגין כנסים בתקופת שבתון יש להגיש במועד סיום השבתון ולהציג:
- טופס בקשה להשתתפות בכנס חתום ומאושר, קבלות מקוריות, כרטיס טיסה, וכל מה שנדרש במסגרת בקשת נסיעה לחו"ל להשתתפות בכנס.

שימוש לטובת מחקר והוצאות נילוות.

- * ניתן לקבל החזר עבור דמי חבר באגודות מקצועיות מדעיות. בקשה תועבר באמצעות הדיקן.

ניתן להעביר סכומים מקק"מ לתקציב מחקר אישי (תקציב 049), בסכום מוגדר לפי בקשת החוקר/ת, או בהוראה קבועה להעביר 25% מידי שנה, ובלבד שסך ההעברות במשך חמש שנים לא יעלו על תקרה שנקבעה (נכון לשנת 2015 עומדת על 9705 דולר במסלול הרגיל, 5105 דולר במסלול מקביל; הסכומים העדכניים מפורסמים בהודעות אגף משאבי אנוש).

לביצוע העברה יש להעביר למחלקת חשבות את הטופס המיועד לכך.

הכללים בנוגע לתקציב מחקר אישי זה והשימושים המותרים בו מפורטים בהוראת הנהלה 14-008.

קיימת אפשרות לשלם מתוך תקציב זה עבור חבילה של טלפון סלולרי, אם זו נרכשה במסגרת תכנית מיוחדת שמיועדת לעובדי האוניברסיטה. במקרה כזה התשלום לחברת הסלולר יבוצע ישירות מהתקציב. פרטים על החבילה המוצעת כיום ראו באתר רשות המיחשוב; בהתאם לחבילה זו, ההוצאה המותרת מתוך התקציב היא בסך של 85 ₪ לחודש, ועוד 13 ₪ עבור עלות מכשיר. בימים אלה מתקיים מכרז לגיבוש תכנית חדשה עדכנית.

הוראות מיוחדות לגבי גמלאים

* חברי/ות סגל שפרשו לגמלאות אינם זכאים להמשך הקצבות לקק"מ, אולם הם זכאים להקצבות לקרן המחקר למורים בפנסיה ("קרן המחקר"). לגבי קרן המחקר חלו שינויים בכללים מיום 1 באוקטובר 2011 ואילך. החל מאותו מועד, ההקצבה ניתנת רק על בסיס הצהרה שלפיה הגמלאי פעיל אקדמית, מרכז פעילותו האקדמית באוניברסיטה העברית, הוא מזוהה בכל פעילותו האקדמית כחבר סגל האוניברסיטה העברית, הוא אינו חבר סגל במוסד אקדמי אחר בחיקף העולה על 75%, והוא אינו נושא תפקיד ניהולי במוסד אקדמי או מחקרי אחר. רק לאחר מילוי ההצהרה מקבל הגמלאי את ההקצבה השנתית; ורק בשנה שבה מולאה הצהרה כזו ניתן לעשות שימוש בכספי קרן המחקר.

- * לאור האמור לעיל, לגמלאים יש למעשה שלושה חשבונות שונים, שמומלץ לנצל במידת האפשר לפי סדר העדיפות הבא:

* קרן מחקר "חדשה" – כספים שהוקצבו מאוקטובר 2011 ואילך;

* קרן מחקר "ישנה" – כספים שהוקצבו קודם לאוקטובר 2011 (שעל ניצולם חלות פחות מגבלות);

* קק"מ – כספים שנותרו לזכות חברי הסגל מתקופת היותם עובדים לפני הפרישה לגמלאות (שאותם ניתן להוריש).

* גמלאי המבקש לנצל כספי קק"מ או קרן מחקר מסוימת (ולא אחרת) צריך לבקש זאת במפורש בעת הגשת הטפסים ליחידת החשבות.

קיימות הוראות מיוחדות לגבי מי שפרשו לגמלאות לפני 1.1.1985 – ראו סעיף 5 לתקנון קק"מ.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד	24	אגף הכספים - הנחיות החשבות - להקפיא הוראה זו
נושא :	חיוב של "גופים קשורים" וגופים חיצוניים בהתקשרויות קבועות	
תפוצה :	יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות	

באוניברסיטה קיימים מספר גורמים במעמד מיוחד (נקרא להם גופים קשורים).

הרשימה, נכון להיום (בהתייחס להנחיה זו), כוללת את היחידות הבאות:

1. הגן הבוטני בקמפוס אדמונד י. ספרא
2. הוצאת ספרים ע"ש י.ל. מגנס
3. עמותת בית החולים הוטרנירי
4. מרכז קוסל
5. הספריה הלאומית
6. מכון מגיד
7. בית הלל
8. סנונית

על מנת לשלם לאותו גורם או בודקים, לפני התשלום, האם הוא ביתרת חובה או זכות ומשלמים בהתאם. הבדיקה הזאת נעשית על ידי מנהלת מדור תשלומים בחשבון הספק של אותו גורם.

הסתבר לנו שישנן פעולות שאנו לא יכולים לראות בחשבון הספק, וכתוצאה מכך אנו מאבדים אינפורמציה ומשלמים לגורם סכומים לא נכונים.

מזה תקופה הוגדר נוהל עבודה ויש לפעול לפיו באופן הבא :

לכל יחידה יש חשבון ספק וחשבון חו"ז, להלן טבלה המפרטת חשבונות אלו :

שם גופים חיצוניים
משרד הביטחון - צמרת
משרד הביטחון - בינה
משרד הביטחון - תלפיות
הדסה
ספריה לאומית
קפלן
שערי צדק
שם גופים חיצוניים
בתי חולים פסיכיאטריים (הרצוג, איתנים וטלביה)
ביה"ח הוטרנירי
מגיד
אקדמון
קוסל
גן בושני
יישוב

גוף קשור	חשבון ספק	חשבון חו"ז
בית חולים וטרנירי	5229629	5100115
מרכז קוסל	5222127	5100124
מאגנס	5221164	5401246
הגן הבוטני	5226542	5100231
מכון מגיד	5018272	5500219
בית הלל	5224548	5100044
סנונית	5076306	5100099

* מחלקת חשבות ומחלקת תקציבים מטפלים בחיובים ובהתחשבות השוטפת עם כל הגופים החיצוניים .

* ראו להלן הנחיה בנושא התקשרויות עם גופים חיצוניים המטופלות ביחידות והעברת המידע לחשבות ולתקציבים .

ככלל יש להוציא הוראת תשלום על- מנת לשלם או לחייב את אותו גורם. במידה ורוצים לחייב או לזכות את הגורם בצורה אחרת ולא ניתן לבצע הוראת תשלום יש לחייב אותו בפעולה מסוג 30 (תקציר) דרך החו"ז ולא דרך חשבון הספק .

* לדוגמא, משיכות מחסן של הגן הבוטני יש לחייב חשבון החו"ז ולא את חשבון הספק .

* בכל תקופה שתקבע, או במועד התשלום לאותו גוף, ראש יחידת התשלומים, תאפס את חו"ז הגורם כנגד חשבון הספק שלו ובהתאם לכך תשלם לאותו גוף, פעילות זו תתואם עם חשב האוניברסיטה .

* נא להעביר אינפורמציה זו לכל הנוגעים בדבר אצלכם ביחידה בכדי לעבוד באופן נכון ומדויק.

* קיימים גופים נוספים להם הסכמים מתמשכים עם האוניברסיטה והבקרה על ההתחשבות עימם מבוצעת באופן מרכזי בחשבות, הדסה, קפלן, שערי צדק, ספריה לאומית, אלה כאמור מטופלים על ידי החשבות ותקציבים .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

25

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : רכישת ספרים מאנשים פרטיים ורכישת ספרים מהוצאה לאור

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

רכישת ספרים מאנשים פרטיים :

כללי :

* ההנחיה באה להסדיר את נושא רכש ספרים מאנשים וגורמים פרטיים .

להלן תמצית ההנחיה בנושא :

* מותר לרכוש ספרים מגורמים פרטיים לטובת הספריות באוניברסיטה בהתקיים התנאי שסכום הרכישה לא יעלה על - 2,000 ₪ ברכישה בודדת .

אופן הביצוע :

- * הגורם הפרטי יחתום על הצהרה שהספרים מוחזקים על ידו לשימוש אישי .
- * התשלום יבוצע כנגד אישור קבלת תמורה , ללא צורך בחשבונית ו/או בניכוי מס במקור .
- * יש לצרף הצהרה חתומה של המוכר / מקבל התמורה להוראת התשלום .
- * אין לפצל רכישות בסכום גבוה על מנת לעקוף הוראה זו .
- * אנא העבירו הנחיה זו לכל הנוגעים בדבר אצלכם .
- * כמובן שבסכומים גבוהים מאלו יש לבקש מאותו ספק להמציא מסמכים משלימים הכוללים :
 1. אישור ניהול ספרים .
 2. ניכוי מס במקור .
 3. כל המסמכים הנדרשים לפתיחת ספק במערכת הכספית .

רכישת ספרים מהוצאה לאור בעת פרסום ספר :

- * במסגרת פרסום ספרים בהוצאה לאור ניתנת למפרסם / החוקר האפשרות לרכוש כמות של - 20 עותקים מהספר המפורסם .
- * במסגרת תקציבי הקק"מ יוכל החוקר להגדיל כמות הספרים הנרכשת ב- 20 עותקים נוספים .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

26

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : יתרת כספים לאחר החזר הוצאות

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

1. כאשר חוקר/איש סגל מקבל כסף מתקציב האוניברסיטה (כולל תקציבי מחקר), לדוגמא נסיעה לחו"ל, ומחזיר יתרה שבה לא השתמש, יש לבצע החזר הוצאות לתקציב ולסעיף שחויב.
2. כאשר חוקר/איש סגל מקבל כסף מתקציב האוניברסיטה לדוגמא נסיעה לחו"ל וישנו גורם מממן חיצוני לאוניברסיטה, כגון המזמין, אשר משלם בדיעבד או מראש את עלות הנסיעה, סכום זה הינו הכנסה לכל דבר ולא החזר הוצאות.
במקרה זה יש לזכות הכנסות ולגבות תקורה בהתאם לכללים.
בתקציבי מחקר ,
- א. החזר הוצאה שגורמת להגדלת חוזה המחקר – במקרה זה יש לזכות הכנסה לחייב תקורה בהתאם.
- ב. החזר הוצאה, שהינה חלק מחוזה המחקר, ירשם כאמור בסעיף 1 לעיל.
- ג. בכל מקרה ולכול פעילות (כגון : כנס שמארגנת היחידה, סיורים שאינם במסגרת שכ"ל כד') שיש לה גורם מממן יש לזכות הכנסות ולגבות תקורה בהתאם לכללים.
- ד. בתקציבים שאין להם הכנסות, כגון – קק"מ (שהוא חו"ז) - תקציבי 049 (קק"מ פנסיונרים) - ויש גורם מממן, ההחזר ירשם בהוצאות בניכוי תקורה.
- ה. בתקציבי 044 (החזרים) - עם רישום ההוצאה נגבת תקורה אוטומטית. על כן, בכל החזר הוצאות, ההחזר ירשם בהוצאות, והתקורה תתעדכן בהתאם.
יש לקחת בחישוב העלויות בתקציב את נושא התקורה בהתאם לחוזר זה.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

מספר הנחיה
ועמוד 27

נושא : קרן תכנון, תחזוקה וקמפיין בפרויקט פיתוח

תפוצה : יחידות אקדמיות, סגל אקדמי, חשבים, דיקני משנה, יחידות מנהליות, יחידות בת ועובדי החשבות

המטרה :

- * לשם ניהול ותכנון פרויקטים בתחום בינוי ופיתוח תשתיות באוניברסיטה, נדרש מקור כספי שתכליתו לכסות הוצאות קמפיין, ניהול ותכנון ראשוני טרם קבלת תקציב לפרויקט מחד, ומאידך לטפל בכל השלכות הבנייה על הסביבה טרם הקמת המבנה ובמהלכו ובתחזוקת תשתיות לאחר סיום הפרויקט.
- * רענון נוהל קיים בנושא גביית תקורות בפרויקט פיתוח, עד היום ת.ב.ע. ותקורות נוספות.
- * לקבוע תעריפי גבייה מכל פרויקט בתחום בינוי ותשתיות ולהגדיר סמכות ואחריות לניהולם.

הגדרות:

- * "קרן לתכנון, אחזקה וטיפול בהשלכות סביבתיות" (להלן "קרן תכנון") – קרן לכיסוי הוצאות תכנון ראשוני טרם קבלת תקציב בפועל, כיסוי עלויות אחזקה וטיפול בהשלכות סביבתיות הקשורות לפרויקט.
- * "קרן תחזוקה" (להלן "קרן תחזוקה") – קרן לכיסוי הוצאות תחזוקת תשתיות האוניברסיטה.
- * "קרן קמפיין" – קרן לכיסוי הוצאות קמפיין במסגרת שיווק וגיוס תרומות – האגף לקשרי חוץ ופיתוח משאבים.

סמכות ואחריות :

- * סגן נשיא ומנכ"ל האוניברסיטה מוסמך לאשר החלטות לגבי שימוש בכספי כל הקרנות.
- * וועדת קרנות מוסמכת ואחראית לקבל החלטות לגבי שימוש בכספי קרן קמפיין וקרן תחזוקה.
- * ראש האגף לבינוי ותשתיות מוסמך ואחראי לקבל החלטות לגבי שימוש בכספי קרן תכנון בתיאום עם סגן נשיא ומנכ"ל.
- * באחריות סמנכ"ל כספים לבצע התאמות המערכת לגבייה אוטומטית של התקורות וכן חלוקת הכספים לתקציבים בהתאמה.
- * חשבות אב"ת אחראית תנהל תקציבית את הקרן לתכנון ואחזקה.

תקורות:

- * מתקציב של כל פרויקט פיתוח (048), למעט פרויקטים הפטורים המפורטים להלן, ייגבו התקורות הבאות מתוך סך ההכנסות במועד קבלת הכספים לאוניברסיטה, הגביה תבוצע על ידי מחלקת תקציבים באגף כספים.
- * 4% - לקרן תכנון
- * 6% - לקרן תחזוקה,

הפרויקטים הפטורים מהתקורות שצוינו לעיל הם:

- * פרויקטים להקמת מעבדות לקליטת חוקרים חדשים.
- * פרויקטים קטנים עם תקציב פחות מ-\$ 250,000.
- * פרויקטים של אחזקה, שיפור תשתיות וחיסכון באנרגיה.

וועדת חריגים

- * הוועדה תהיה בראשות סגן נשיא ומנכ"ל ותדון בכל מקרה לגופו.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

28

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : זכויות חתימה וחתימות על מסמכים

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

* זכויות חתימה :

יש להקפיד על חתימות על פי זכויות החתימה בהוראות ההנהלה .
הוראת הנהלה 18-004 מגדירה את מורשי החתימה בכל אחד ממסמכי הפעילות באוניברסיטה .
מורשי החתימה הם נושאי תפקידים מוגדרים באוניברסיטה .
מסמכי ההתחייבויות הדורשים חתימות מורשים הם :

* פעילות בנקאית - המחאות והעברות בנקאיות , ומסמכי בנקים .

* הסכמים וחוזים

* הוראות תשלום , הזמנות ,

* קבלת סחורה

* נסיעות לחו"ל

* מסמכי משאבי אנוש

* פעולות תקציביות

* פעולות בתקציבי מחקר

* פעילויות נוספות באוניברסיטה

יש להקפיד על החתמת המורשים בכל אחד מהנושאים על פי זכויות החתימה במאשרות בהוראה .

בימים אלה מתקיים תהליך בדיקה ורענון נושא זכויות החתימה באוניברסיטה , והוא יעודכן במקביל להטמעת ה-
ERP באוניברסיטה .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה 29
ועמוד
אגף הכספים - הנחיות החשבות

נושא : הזמנת אורחים מחו"ל

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

כללי : הנחיה זו באה להגדיר אופן ההתנהלות והטיפול באורחים מרצים מחו"ל , ומהווה תוספת לכל האמור בהוראת ההנהלה מספר 05-012

* האוניברסיטה נוהגת להזמין מרצים אורחים מחו"ל לתקופות קצרות של עד חצי שנה, האורחים משתלבים בפעילות האקדמית של האוניברסיטה ומקבלים בתמורה תשלום עבור כרטיסי הטיסה והוצאות שהייה שלהם בארץ בלבד .

* אורח שמגיע לתקופה של עד חודש ימים מטופל ע"י אגף הכספים – חשבות , אורח אשר מגיע לתקופה ארוכה יותר מטופל ע"י מחלקת כ"א .

* בגלל היבטי מס ועלויות כל נושא האורחים יעבור להיות משולם דרך מערכת השכר גם השוהים לתקופות קצרות .

אופן הטיפול באורח :

* המזכירות האקדמית / היחידה מוציאה מכתב הזמנה לאורח בו מוגדרים כל פרטי האורח – תוכן, תקופה, תשלומים וכו' .

* המכתב יישלח לאורח המוזמן והעתקו יצורף לתשלומים שיגיעו לביצוע לחשבות .

* לצורך ביצוע התשלום :

* העברת דוח ריכוז פעילות לדיווח ע"י מחלקת כ"א , הטפסים יכללו בנוסף לטפסים הרגילים גם :

* את מכתב ההזמנה לאורח כאמור .

* כרטיס טיסה מקור (כולל עלות הכרטיס) וכן כרטיסי עלייה למטוס.

* קבלות על תשלומי שכ"ד/תשלום לבית מלון מקור .

* טופס אישור של היחידה המזמינה על כמות ימי שהייה בארץ (תאריך מ , תאריך עד , כמות ימים) בגינם זכאי לתשלום אש"ל יומי פטור בסכום של - 320 ₪ ליום (מתעדכן כל שנה) .

דגשים :

* יש לציין במידה והאורח ממומן על ידי גורם חיצוני לאוניברסיטה .

* יש לוודא שהתשלום של הונררים (תשלום בגין הרצאות) נעשה בהתאם לאמות מידה מקובלות של המוסד .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

30

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : תשלום מע"מ על ייבוא לא מוחשי

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

* במסגרת הנחיות חדשות של מע"מ , אנו מחויבים לשלם מע"מ בגין יבוא שירותים וייבוא לא מוחשי הנצרך בארץ .

* עיקר ההתייחסות של מע"מ נגעה בייבוא מאגרי מידע , והאוניברסיטאות הגיעו להסדר עם מע"מ לסגירת הנושא עד 31/12/2013 והתחייבו שמיום 1/1/2014 ישלמו מע"מ זה באופן סדיר .

* אנו נוהגים על פי הסדר זה .

* במסגרת הסכם זה חויבנו גם לשלם מע"מ בגין כל ייבוא שירותים וייבוא בלתי מוחשי נוסף הנצרך בארץ .

* להלן ההנחיה כיצד לנהוג בנושא .

האוניברסיטה תשלם מע"מ בגין ייבוא לא מוחשי ובגין שירותים הניתנים על ידי תושב חו"ל והנצרכים בישראל .

תחת הכותרת של ייבוא לא מוחשי יכללו :

* ייבוא שירותי תכנון ואדריכלות .

* ייבוא מאגרי מידע ומדיה .

המבחן לצורך החבות במע"מ יהיה :

על כל שירות המתבצע כחלק מפעילותינו בחו"ל לא יחול מע"מ .

לדוגמא :

* שיתופי פעולה במחקר ובכלל זה , בדיקות , דגימות , וייעוץ בנושא מחקר .

* ייעוץ משפטי בחו"ל .

* ייעוץ וליווי פעילויות בחו"ל .

* פרסומים ועריכה לשונית בחו"ל .

על כל שירות או ייבוא לא מוחשי שנצרך בארץ יחול מע"מ .

* שירותי תכנון ואדריכלות .

* רכישת מאגרי מידע , פרסומים וספרים לשימוש בארץ .

* בכספים הוגדר מנגנון לתשלומי המע"מ בגין ספרים , מאגרי מידע משולם באופן שוטף , כל מע"מ אחר במסגרת הנ"ל יובא לידיעת החשבות לתאום התשלום .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

31

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : שינויים במערכת הכספית - הרשאות למשתמשים

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

כללי :

ההנחיה מביאה לידיעת המשתמשים מספר שינויים שהוכנסו ויוכנסו במערכת הכספית :

הוחלט להרחיב עבודת החשבים ביחידות על מנת לאפשר ביצוע פעולות במהירות וביעילות .

השינויים יביאו להתייעלות ושיפור ברמת השירות הניתנת לחברי הסגל .

הכוונה היא לאפשר לכל המשתמשים במערכת הכספית בעלי קוד משתמש : K_HSH לבצע את הפעולות המפורטות להלן :

הזמנות - ביצוע , ביטול , תיקון , סגירה .

התחייבויות - ביצוע , ביטול , תיקון , סגירה .

טיפול בתקצירים בגין טופס 29 , או חיוב בתקציבים בהתאם לסיכום בין היחידות .

נושאים אלה יטופלו ישירות על ידי היחידות ובאחריותן .

נושאים נוספים :

היחידות יטפלו בתשלומי האש"ל בארץ

היחידות יטפלו באופן ישיר בטפסי האש"ל ישירות מול מחלקת כח אדם / משאבי אנוש.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה ועמוד

32

אגף הכספים - הנחיות החשבות

נושא : מלגות וסיוע לסטודנטים

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

כללי : * ההנחיה באה להגדיר אופן הטיפול בכל נושא מלגות וסיוע לסטודנטים .

* ההנחיה והטיפול בנושא הינם באחריות מדור שכר לימוד / סיוע .

המטרה :

ריכוז כל נושא התשלומים לסטודנט במסגרת אחת , על מנת לוודא מעקב ובקרה אחר ההטבות לסטודנטים .

בתשלומים לסטודנטים יכללו :

- * הטבות שכר לימוד
- * הטבות במעונות ושכ"ד
- * מלגות חד פעמיות
- * מלגות הצטיינות
- * מלגות מחיה מתמשכות
- * פרסים ומענקים
- * החזר הוצאות
- * מימון נסיעות לכנסים /סמינרים לתכניות לימודים .

נביא להלן נוהל עדכון מלגות ופרסים על ידי היחידות במערכת שכר לימוד :

כללי:

- * כל המלגות המוענקות לסטודנטים יהיו דרך מדור סיוע .
- * כל סיוע אחר הניתן לסטודנטים שאינו מלגות יהיה תחת סעיף מתאים לכך ואף הוא יהיה דרך מדור סיוע .
- * יש להימנע מתשלום סיוע או מלגות לסטודנטים באמצעות הוראות תשלום .
- * מלגות ופרסים באוניברסיטה מוענקים בהתאם להוראת הנהלה מספר 13-002 .
- * לפקולטות ניתנה הסמכות לעדכן את המלגות והפרסים בהתאם להוראה זו .
- * נוהל זה אינו דן במלגות דיקן או רקטור אשר מוזנות על ידי האגף למנהל תלמידים .

עדכון ודווח:

- * המערכת מופעלת בדווחי ON-LINE באמצעות מסך ג' (תפריט חשבונות סטודנטים).
- * דרכו מעדכנת היחידה מלגות מתקציבי מחקר, מתקציבי הפקולטות/יחידות ופרסי הצטיינות.
- * הפעולות דרך מסך זה מבוקרות תקציבית כך שמש' התקציב וסכום המלגה המתעדכנים מועברים למערכת הכספית של האוניברסיטה וחיוב התקציב מבוצע מיידית עם הדווח. במקביל מזוכה חשבון הסטודנט במערכת שכר לימוד.

שינויים ועדכונים:

- * במהלך כל חודש נערך עדכון אוטומטי בין מערכת ציונים ומערכת שכר לימוד. אחת לחודש (בתחילת החודש) מועבר העדכון למערכת התקציבית באגף הכספים.
- * לכן, במקרה בו משתנה היקף הלימודים לאחר מתן המלגה וגובה המלגה קטן , התקציב ממנו ניתנה המלגה מזוכה בהתאם. במידה והיקף הלימודים גדל, גובה המלגה אינו משתנה.

המלגות מתחלקות למספר סוגים:

1. מלגות שכ"ל-ניתנות ע"י חוקר ו/או פקולטה. מלגות אילו אינן יכולות לעבור את גובה שכר הלימוד של התלמיד. המלגה תדווח בסוג 1 ותסומן – 170.
2. פרסים בגין הישגים לימודיים בלבד - ניתנות מעל ומעבר לגובה שכ"ל, מחייבים בנוהל עפ"י תכנון וועדת בחירה + פרוטוקול לדוגמא – פרס רקטור לתלמידי בוגר ומוסמך. המלגה תדווח בסוג 2 ותסומן 270.
3. מלגות פעילות - ניתנות על ידי דיקנט הסטודנטים על סמך פעילות חברתית כגון פר"ח, אייסף וכד'. המלגה תדווח בסוג 3 ותסומן 271.
4. מלגות דיקן הסטודנטים – יוענקו במקרים מיוחדים אשר אינם מקבלים מענה בכל מסגרת אחרת ועל פי שיקול דיקן הסטודנטים. המלגה תדווח בסוג 4 ותסומן 272.
5. מלגות ייעודיות - ניתנות על דעתן של הפקולטות בתאום עם מדור סיוע על סמך מצב כלכלי חריג ו או על סמך הישגים אקדמיים לימוד, כגון מוצא , מקום מגורים וכדומה, לדוגמא – פרס אינטל, מלגה לבני הקיבוצים וכד' המלגה תסומן בסוג 5 ותסומן 275.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבונות

32/1

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : מלגות וסיוע לסטודנטים

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבונות

נוהל עדכון במסך ג'

- א. יש להקיש את מס' ת.ז. של הסטודנט (8 ספרות, ללא ספרת ביקורת)
- ב. הכניסה למסך ע"י הקשת האות ג' ו-ENTER , במקרה ומדווחים מלגה לשנה קודמת, יש להקיש את סמל המסך ושנת הלימוד לדווח כלומר 2013 ,,,,,, ג' .
- ג. יש להכניס את המס' הסידורי של המלגה שברצונכם לעדכן (1 אם זו המלגה הראשונה שהסטודנט מקבל וכן הלאה).
- ד. יש למלא 3 פרטים במסך :
 1. מס' התקציב ממנו מועברת המלגה כולל סעיף.
 2. סוג המלגה : כפי שהוסבר לעיל (ספרות 1-5).
 3. סכום המלגה בש"ח, לא כולל אגורות ויירשם עם אפס מוביל במידה וסכום המלגה הוא פחות מ- 10,000 ש"ח.

הערות :

- * ניתן לעדכן מלגות רק לסטודנט שהקיש תוכנית לימודים במערכת הממוחשבת.
- * לא ניתן לשנות את סוג המלגה אלא ניתן לשנות **סכום בלבד** באותה שורה, אם רוצים לשנות מס' תקציב או סוג מלגה, יש לאפס את סכום המלגה ולפתוח שורה חדשה.
- * כדי לדעת מהי המלגה שהתלמיד יכול לקבל קיים מידע במסך ג' בחלק העליון. המידע מציין כמה סך הכנסות יש לתלמיד (ממלגות מחיה פרסים וקרנות) וכמה עדיין ניתן לדווח כמלגת שכ"ל , בהתאם למגבלות שיפורטו להלן.
- * תלמיד שביטל לימודים או בוטלו כל קורסי הלימוד לאותה שנה לא ניתן יהיה לעדכן לו מלגות מכל סוג.
- * עדכונים שיעשו עד ה - 8 בחודש יועברו ב-15 לחודש לחשבון הסטודנט. עדכונים שיבוצעו עד ה - 20 בחודש יועברו ב-30 לחודש לחשבון התלמיד. פרטי הזיכוי של התלמיד נמצאים במסך "ב".
- * מלגות שכר לימוד אינן כוללות חיובי אבטחה ורווחה. ניתן לדווח מקסימום עד 5 מקורות מלגה לכל סטודנט (5 שורות).

מגבלות עדכוני המלגות והפרסים :

- * מלגות שכ"ל מסוג 170 **לעולם לא יעברו את סך שכ"ל אישי**.
- * אם יש פטור עובד, עוזר הוראה, פטור מאוניברסיטה אחרת, פטור ממנהל הסטודנטים, פטור הדסה, פטור הצטיינות למוסמך או כל פטור שניתן כאחוז מהיקף הלימודים, הפטור יקטן עם עדכון מלגת שכ"ל.
- * לדוגמא – כאשר לסטודנט יש פטור בן עובד ומלגת שכר לימוד, המלגה תזון ופטור בן עובד יקטן. במידה והמלגה לא תכסה את כל שכר הלימוד , פטור בן עובד יכסה את היתרה.
- * כאשר לסטודנט יש מלגת שכ"ל ופטור עוזר הוראה המלגה תזון ופטור עוזר ההוראה יקטן.
- * במידה והמלגה לא תכסה את כל שכר הלימוד , פטור בן עובד יכסה את היתרה.
- * מלגות שכ"ל 275,271,272 ניתנות מעבר להיקף הלימודים המחייב בשכר לימוד ועד לתקרות הבאות :
- * תואר בוגר, מכינה : עד 20,000 ₪
- * תואר מוסמך, מיוחד, השלמה : עד 85,497 ₪.
- * תואר ד"ר : עד 95,740 ש"ח.
- * הסכומים הנ"ל כוללים את כל ההכנסות שמקבל התלמיד, כולל קרנות, מלגות מחיה ופרסים. המלגות מדווחות כאמור למערך שכר הלימוד ויתרה שתוצר לאחר תשלום שכ"ל תועבר לחשבונו האישי של התלמיד.

הערות :

- * לא ניתן להעניק מלגות ופרסים לתלמידים אשר אינם משלמים שכר לימוד דרך מערך חשבונות סטודנטים – בייס לתלמידי חו"ל, תלמידי אקדמיים וכו'.
- * במסך ג' בשורה העליונה מצוין כמה מקבל התלמיד מכל ההכנסות הנ"ל וכמה ניתן עדיין להזין לו כך שאם לא ניתן לעדכן מלגה הרי שהמגבלה נובעת מכך שעבר את תקרת הכנסותיו.
- * במקרים חריגים כאשר יש אישור דיקן/רקטור, ניתן לחרוג מתקרות אלו ע"י פניה לרמ"ד חשבונות סטודנטים.
- * לכל סוג מלגה ישנו טופס מיוחד הנמצא ב"טפסים" באתר האוניברסיטה וכן בסוף נוהל 13-002. (טופס 086 למלגת שכ"ל וטופס 118 לפרסים).
- * יש להקפיד למלא את הטופס ולוודא כי כל תנאי הזכאות מולאו כנדרש ולהחתים את האחראי בהתאם.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

32/2

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : מלגות וסיוע לסטודנטים

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

מלגה שנתית

- * מלגה 170 - מלגת שכ"ל, מוגבלת בשכ"ל אישי ובתקרה הכוללת.
- * מלגה 270 - פרסים, ניתנת מעבר לתקרת שכ"ל.
- * מלגות 271,272 - מלגות פעילות, דיקאנט, מוגבלות בתקרה
- * מלגה 275 – מלגות ייעודיות, מוגבלת בתקרה
- * התקרה כוללת מלגות מחייה, מלגות שכ"ל ופרסים.
- * בוגר - עד 20,000 ₪
- * מוסמך, מיוחד והשלמה - עד 85,497 ₪
- * ד"ר - עד 95,740 ₪
- * כל המלגות מחויבות בבקרה תקציבית

עדכון במסך ג (מערכת שכ"ל)

אם לא קיים חוב שכ"ל

אם קיים חוב שכ"ל

זיכוי התלמיד בסכום המלגה בחשבון
הבנק

קיצוז עם חוב שכ"ל

אם המלגה עודכנה עד ה 8-לחודש

אם המלגה עודכנה בין ה 8-ל 20-לחודש

זיכוי ב 15-לחודש

זיכוי ב 30-לחודש



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

32/3

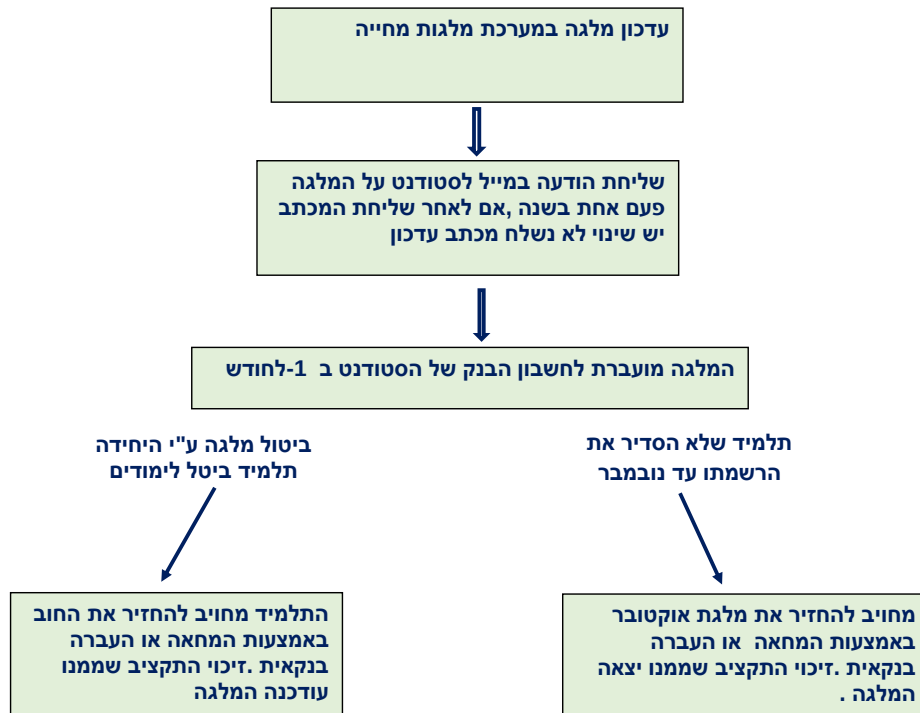
מספר הנחיה
ועמוד

נושא : מלגות וסיוע לסטודנטים

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

מלגות לשיעורין- מלגות מחייה

- * מלגות מחייה מוגבלות בתקרות , במספר שנים ובבקרה תקציבית
- * מוסמך- עד 340% (72,012 ₪) עד שנתיים.
- * דוקטורנט שנה א' ב'- 250% (89,490 ₪)- עד 6 שנים
- * דוקטורנט שנה ג' – 230% (94,392 ₪)- עד 6 שנים
- * פוסט דוקטורט- 275% (118,899 ₪)- עד 4 שנים
- * פוסט דוקטורט שנתיים אחרי הדוקטורט – 175% (125,391 ₪)- עד 4 שנים





22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

33

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : חיובים למשרד הביטחון

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

כללי :

הנחיה זו באה להסדיר נושא טיפול בחשבונות וגביה מול משרד הביטחון .

* לאוניברסיטה ישנן מספר התקשרויות עם משרד הביטחון לתכניות לימוד במספר נושאים :

* **תלפיות** - בפקולטה למדעי הטבע

* **צמרת** - בפקולטה לרפואה

* **בינה** - בפקולטה לרפואת שיניים

* **עתידיים** - מכינה

אנו מטפלים באגף הכספים בצד הכספי של ההתקשרויות אלה , חשבוניות וגביה .

מרבית הנתונים לטובת החשבונות המוגשים מתקבלים מהיחידות בהן מתקיימות התכניות .

הנתון המהותי ביותר בחשבונות אלה הוא **מספר הסטודנטים הלומדים בכל תכנית בכל שנה ובכל מחזור** .

נתקלנו לא אחת שישנן אי התאמות במספרי הסטודנטים המדווחים בתכניות ,

כשהנתון השגוי מגיע למשרד הביטחון החשבונות מוחזרים אלינו , וכמובן זה גורר עיכוב של התשלום .

היו מקרים בהם סטודנטים הרשומים לתכניות נדרשו לשלם שכר לימוד , דבר המנוגד להסכם ההתקשרות עם משרד הביטחון .

מקרים אלה אינם מכבדים אותנו כאוניברסיטה בעמידתנו מול משרד הביטחון .

על מנת להימנע ממצבים אלה ולייעל תהליך הדיווח והוצאת החשבונות נביא להלן נוהל קצר לטיפול בנושא :

באחריות כל יחידה בה מתקיימת תכנית לימודים עם משרד הביטחון :

א. להעביר דיווח מלא בתחילת כל שנת לימודים , עד סוף חודש אוקטובר בכל שנה , על מספר הסטודנטים הלומדים בכל שנת לימודים לפי מחזורים .

ב. הנתונים יועברו למנהלי המחלקות להלן , באגף הכספים :

- חשבות

- תקציבים

- שכר לימוד

ג. הנתונים יועברו לאחר שתואמו ואושרו עם נציג הצבא / משרד הביטחון הנמצא ביחידה ואחראי על התכנית.

ד. במידה וישנם ברשימות סטודנטים שמעמדם לא ברור – הם יצוינו בנפרד ולגביהם המידע יושלם בשלב מאוחר יותר (זה נוגע בעיקר למסלול רפואה – סטודנטים נושרים , מעבר שנה וכו') .

ה. יחידות המוציאות חשבונות באופן ישיר למשרד הביטחון , יעבירו העתק החשבון לחשב האוניברסיטה .

ו. יחידות המספקות שירותים מיוחדים למשרד הביטחון במסגרת התכניות הנ"ל , עליהם יש לחייב בנפרד (כמו באב"ת)

*

כל נושא המלגות וסיוע לסטודנטים הוא באחריות וניהול מדור שכר לימוד ועל כן כל שאלה בנושא תופנה אליהם .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

34

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : התקשרויות עם גורמי חוץ

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

ההנחיה באה להסדיר את כל נושא התקשרויות האוניברסיטה עם גורמי חוץ שאינם ספקים .

ליחידות רבות באוניברסיטה יש צורך בהתקשרויות עם גורמי חוץ .

התקשרויות אלה הן פועל יוצא של מכרז או פניה לאוניברסיטה לקבלת שירותים .

תחומי השירותים יכולים להיות רבים ומגוונים והאוניברסיטה גובה תמורה בגינם .

* שירותי לימודים אקדמיים

* שירותים בקורסים והכשרות קצרות מועד

* שירותי ייעוץ

* שירותי ליווי בפרויקטים

* פרויקטים מיוחדים

* בכל אחת מהאפשרויות הנ"ל מתקיים תהליך של מכרז / התקשרות / חיובים בחשבוניות / קבלת תשלומים .

* כל יחידה המבצעת פעילויות מסוג זה מחויבת לעשות כך באופן הבא :

* שלב המכרז חייב להיות באישור הגופים המוסמכים באוניברסיטה .

* המכרז יובא לידיעת הכספים / ראש האגף שיעביר זאת למחלקה שתהיה מעורבת בתהליך .

* המחלקה המשפטית תהיה חלק בלתי נפרד בליווי תהליך המכרז .

* עם הזכיה וחתימה על הסכם , היחידה חייבת לבצע זאת בליווי המחלקה המשפטית .

* העתק ההסכם יועבר לאגף הכספים / חשבות .

* חיוב הגורם יבוצע בשיתוף החשבות ובידיעתה .

* מעקב הגביה יהיה בליווי החשבות .



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

מספר הנחיה 35

אגף הכספים - הנחיות החשבות

נושא : חיבור לאינטרנט מהבית

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

להלן נוסח ההודעה שנשלחה לחברי הסגל בנושא חיבור לאינטרנט מהבית .

שלום רב,

הודעה חשובה : הפסקת שירות החיוג האוניברסיטאי מהבית למשתמשי האוניברסיטה העברית

* שירות החיוג מהבית (adsl) (וכבלים) נעשה מוגבל ומגביל בשנים האחרונות ורוב הזכאים לשירות זה באוניברסיטה כבר עברו מרצונם לספקים אחרים ומתחברים לרשת האוניברסיטאית באמצעות תוכנה הנקראת " סמבה " (VPN-Virtual Private Network).

* שירות החיוג הקיים מגביל מכמה סיבות:

* כמות התעבורה ובעיקר הורדת סרטים מוגבלת.

* השירות האוניברסיטאי מוגבל ברוחב הפס ואיטי באופן משמעותי ביחס לספקי אינטרנט מסחריים.

* שירותי התמיכה האוניברסיטאיים מוגבלים בהשוואה לספקי אינטרנט מסחריים.

* שירותי הדוא"ל המרכזיים אינם מחייבים עוד חיבור לרשת האוניברסיטאית.

* מחירי הספקים הפרטיים הוזלו בצורה ניכרת בשנים האחרונות.

* ההתחברות לרשת האוניברסיטאית ולמאגרי המידע מחייבת שימוש אישי בלבד.

* שימוש בנתבים בבתים יוצר חשיפה משפטית.

* לפיכך החליטה האוניברסיטה העברית , בהסכמה ובשיתוף ועד העובדים של הסגל האקדמי הבכיר , להפסיק את השימוש במהלך חודש נובמבר - 2014 החל מסוף חודש נובמבר תתאפשר הגישה לרשת האוניברסיטאית באמצעות שירותי vpn (סמבה) בלבד .

כדי לאפשר את רציפות שירותי האינטרנט עליכם לבצע שתי פעולות:

1. להתקין את תוכנת הסמבה ולוודא שאתם מצליחים להתחבר לרשת האוניברסיטאית. במהלך ההתחברות תצטרכו להשתמש באותו שם ובאותה הסיסמה המשמשים אתכם גם היום , user%ra , משתמש בהתחברות לאוניברסיטה הוראות ההתחברות נמצאות בכתובת הבאה: <http://ca.huji.ac.il/vpn>
 2. עליכם יהיה להתקשר **ישירות** עם ספק אינטרנט שיחליף את החיבור לאוניברסיטה ועליכם לעשות זאת מוקדם ככל האפשר.
 3. בשוק התקשורת קיימים ספקים שונים עם מחירים מוזלים. לפיכך מומלץ לבדוק מחירים עם הספקים השונים לפני בצוע ההתקשרות.
- אתם מוזמנים לפנות אלינו בכל שאלה או בעייה במענה למכתב זה או טלפונית למרכזי התמיכה 02-5883450 , 02-6585555 בשעות 08:00-20:00 :

בברכה,

הרשות למחשוב, תקשורת ומידע

האוניברסיטה העברית בירושלים



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

35/1

מספר הנחיה
ועמוד

נושא : חיבור לאינטרנט מהבית

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

להלן נוסח החוזר שפורסם ונשלח לחברי הסגל בנושא :

לכבוד ,

חברי הסגל האקדמי הבכיר באוניברסיטה העברית

שלום רב,

שירות החיוג מהבית (adsl וכבלים), שבמסגרתו משמשת האוניברסיטה כספק האינטרנט של חלק מחברי הסגל, נעשה מוגבל ומגביל בשנים האחרונות ורוב הזכאים לשירות זה באוניברסיטה כבר עברו מרצונם לספקים אחרים ומתחברים לרשת האוניברסיטאית באמצעות תוכנה הנקראת "סמבה" (VPN-Virtual Private Network) ..

שירות החיוג הקיים מוגבל מכמה סיבות:

- כמות התעבורה ובעיקר הורדת סרטים מוגבלת.
- השירות האוניברסיטאי מוגבל ברוחב הפס ואיטי באופן משמעותי ביחס לספקי אינטרנט מסחריים.
- שירותי התמיכה האוניברסיטאיים מוגבלים בהשוואה לספקי אינטרנט מסחריים.
- שירותי הדוא"ל המרכזיים אינם מחייבים עוד חיבור לרשת האוניברסיטאית.
- מחירי הספקים הפרטיים הוזלו בצורה ניכרת בשנים האחרונות.
- ההתחברות לרשת האוניברסיטאית ולמאגרי המידע מחייבת שימוש אישי בלבד. שימוש בנתבים בבתי יוצר חשיפה משפטית.

* לפיכך הוחלט כי במהלך חודש מרץ 2015, תפסיק האוניברסיטה לשמש כספק האינטרנט של חברי הסגל הבכיר ושירות החיוג מהבית הקיים היום, יוחלף בגישה לרשת האוניברסיטאית באמצעות שירותי vpn (סמבה) בלבד.

* כדי להקל על חברי הסגל אנחנו שמחים להודיע שבשיתוף בין ההנהלה, הרשות למחשוב ואגף כספים, ובהסכמת וועד העובדים, הגענו להסכם אטרקטיבי עם חברת בזק בינלאומי, שיקל על חברי הסגל האקדמי הבכיר לעבור לשירותי אינטרנט מתקדמים מהבית.

כדי לאפשר את רציפות שירותי האינטרנט עליכם לבצע שתי פעולות:

1. להתקין את תוכנת הסמבה על מנת להתחבר לרשת האוניברסיטאית. במהלך ההתחברות יש להשתמש בשם המשתמש, (user%ora) ובסיסמה הנוכחית המשמשת אתכם גם היום בהתחברות לאוניברסיטה.

<http://ca.huji.ac.il/vpn> הוראות ההתחברות נמצאות בכתובת הבאה:

2. להתקשר ישירות עם ספק אינטרנט שיחליף את החיבור לאוניברסיטה, או להצטרף להסכם עם בזק בינלאומי כמפורט בהמשך.

יש להדגיש כי בשוק התקשורת קיימים ספקים שונים עם מחירים שונים. לפיכך מומלץ לבדוק מחירים עם הספקים השונים לפני בצוע ההתקשרות.

3. ההסכם עם חברת בזק בינלאומי מעניק לכל חברי הסגל, גם למי שאיננו מחובר כיום דרך האוניברסיטה, מחירים הנמוכים כיום ביחס למחירי השוק. התשלום בגין ההתחברות יהיה מתקציב קק"מ 049, למי שעומד לרשותו תקציב כזה, או חיוב בשכר למי שאין ברשותו תקציב כזה.

4. התשלום יהיה בהתאם לקבצי חיוב שיתקבלו מבזק בינלאומי עבור משתמשי השירות.

הצעה זו תקיפה אך ורק להתקשרות עם בזק בינלאומי. התקשרות עם ספקי אינטרנט אחרים תהיה התקשרות פרטית ושירות בין המשתמש לספק ללא אפשרות חיוב תקציב אוניברסיטאי. המלצתנו על חברת בזק בין לאומי באה מכיוון שאנחנו סבורים שיש צורך בחברה אחת שתשמש ברירת מחדל ואין בה משום המלצה מסחרית על איכות השירות של חברת בזק בינלאומי.



22 פברואר 2016

תאריך עדכון :

אגף הכספים - הנחיות החשבות

מספר הנחיה
ועמוד

35/2

נושא : חיבור לאינטרנט מהבית

תפוצה : יחידות אקדמיות , סגל אקדמי , חשבים , דיקני משנה , יחידות מנהליות , יחידות בת ועובדי החשבות

להלן פרטי השירות ומחירו:

קצב הורדה מהרשת (מגהביט MB)	קצב העלאה לרשת	חברת התשתית הקיימת	עלות בזק בינלאומי לחודש לפני מע"מ
100 MB	3 MB	בזק	22
100 MB	2 MB	הוט	22

הערה: למרות שקצב השירות בבזק בינלאומי הינו 100Mb, המהירות בפועל תלויה במהירות התשתית הפיזית; כלומר, אם מהירות התשתית בבית נמוכה מ-100Mb, יפעל השירות כהלכה, אולם קצב הגלישה אשר יתקבל בפועל יהיה כקצב התשתית.

ניתן בעתיד לשדרג את התשתית ע"י פניה ישירה לספק התשתיות (בזק או HOT). יש לברר עם ספק התשתיות את השלכות המעבר – התשתיות הקיימות של הספק באזור המגורים ותאימות הצידוד הביתי (שימו לב כי ישנם איזורים בהם אין עדיין תשתית של 100MB. כמו כן ייתכן ויידרש שידרוג של נתב ביתי ישן).

כדי לממש את ההסדר החדש יש לשלוח את הטופס המצורף להודעה זו לגב' אתי אנגולץ, בחשבות לכתובת הבאה: etie@savion.huji.ac.il

• טלפון לבירורים: 025881927

כ-3 ימים אחרי האישור הכספי, תקבלו הודעה בדוא"ל מבזק בינלאומי עם שם משתמש וסיסמה והפנייה לתמיכה של החברה.

בשאלות טכניות אתם מוזמנים לפנות אל הרשות למחשוב לכתובת: Computation.Authority@mail.huji.ac.il

או בטלפון למרכזי התמיכה של הרשות למחשוב:

02-5883450, 02-6585555 בשעות 08:00-20:00

בברכה,

הרשות למחשוב, תקשורת ומידע
האוניברסיטה העברית בירושלים

* חברי הסגל המעוניינים לקבל שירותי אינטרנט יעשו זאת באמצעות בזק בינלאומי על פי הסדר זה בלבד.

* לא יהיה החזר בגין חשבונות עבור שירותי אינטרנט ששולמו על ידי חברי הסגל באופן פרטי.

* לשירותי - DROPBOX, חברי הסגל יוכלו להתחבר ל - GOOGLE DRIVE החינמי שהוצע על ידי הרשות למחשוב.