

נוהל שימוש בכספי קרן מחקר

1. כללי

לטובת סגל מרצי הפנים עומדת קרן מחקר המוגדרת אישית בהסכם העסקה.

2. יעוד הקרן

קידום ופיתוח אקדמי ומקצועי של איש סגל ההוראה במוסד.

3. השימוש בקרן

- הקרן תשמש למימון הוצאות המיועדות אך ורק למטרות מחקר והשתלמות ואשר מאושרות כהוצאה לפי פקודת מס הכנסה ותקנות מס ערך מוסף.
- הקרן הינה לשנה אקדמית בלבד ואינה ניתנת לצבירה או להעברה משנה לשנה.
- גובה הקרן הינו יחסי לתקופת העבודה בשנה הקלנדרית. דהיינו, מרצה שמסיים את עבודתו במוסד במהלך השנה יהיה זכאי לחלק היחסי לתקופת העבודה באותה שנה.

4. תקרת ההוצאה

תקרת ההוצאה הינה בכל מקרה, הסכום המקסימלי שעומד לזכות איש הסגל בקרן ובכל מקרה לא מעבר לתקרות המוכרות לצרכי מס.

5. סוגי ההוצאות

- השתלמויות בארץ ובחו"ל, לרבות השתתפות בכנסים מקצועיים.
- העסקת עוזרי מחקר והוראה.
- פרסום בכתבי עת.
- עריכה ותרגומים.
- ספרות מקצועית.
- רכישת ציוד שימש למחקר בלבד.
- ציוד, מחשבים וכד' ניתן לרכוש פעם אחת לפי תקופת הפחת שנקבעה בתקנות מס הכנסה.

הוצאות אירוח בארץ לא יוכרו בשום מקרה.

6. נוהל משיכת כספים מקרן מחקר

6.1 הגשת בקשה

- 6.1.1 יש להגיש בקשה מפורטת על גבי טופס בקשה למשיכת כספים מקרן מחקר (נספח א') למזכירות מחלקת כספים.
- 6.1.2 מחלקת כספים תבדוק את תקרת הסכום הקיים בקרן, את סוגי ההוצאות והתאמתן לדרישות רשויות המס.
- 6.1.3 מחלקת כספים תעביר את הטופס למנכ"ל המוסד לצורך בחינת הנושא ואישורו.
- 6.1.4 מנכ"ל המוסד יעביר את הטופס לאישורו של דקאן ביה"ס.
- 6.1.5 אישור סופי יתקבל מנשיא המוסד.

7. מקדמה על חשבון

- 7.1 ניתן יהיה לקבל מקדמה אך ורק על חשבון הוצאה מאושרת לנסיעה לחו"ל.
- 7.2 יש להגיש בתוך-30 יום מקבלת המקדמה את כל המסמכים הרלוונטיים.
- 7.3 בטרם קבלת המקדמה יש לחתום על **מכתב התחייבות והרשאה לקיזוז (נספח ב')**.

8. התחשבנות

- 8.1 עפ"י הוראות מס הכנסה, כל התחשבנות חייבת להיעשות כנגד חשבוניות מקוריות בלבד.
- 8.2 **כל החשבוניות, ללא יוצא מהכלל, חייבות להיות לפי שם המוסד.**
- 8.3 בחשבוניות חייב להיות פירוט מלא של הרכישות ו/או השירות שניתן.
- 8.4 מהות הרכישות ו/או השירות בחשבוניות חייב להתאים לבקשה שאושרה.
- 8.5 את הקבלות יש לצרף ביחד עם טופס פירוט הוצאות ששימשו למחקר (נספח ג').
- 8.6 נסיעה לחו"ל מחייבת בנוסף לצירוף מסמכי ההוצאות גם למלא דוח נסיעה לחו"ל מקרן מחקר (נספח ד') וכן לצרף מסמכים מבססים להסבר מטרת הנסיעה.
- 8.7 טרם יציאה לנסיעה נוספת לחו"ל חובה לסיים ההתחשבנות על הנסיעה הקודמת.

9. שמירת העתק מסמכים

יש לשמור צילום של כל הטפסים, הנספחים והמסמכים הנלווים שהוגשו.

נספח א' – טופס בקשה למשיכת כספים מקרן מחקר

א. פרטים

שם ומשפחה: _____ ת.ז.: _____
בית הספר: _____ בחוג: _____

ב. הפעילות

נושא המחקר/ההשתלמות: _____
תאור הפעילות: _____

ג. תקופת המחקר/ההשתלמות

מתאריך: _____ עד תאריך: _____ סה"כ ימים: _____

ד. תקציב נדרש (פרט)

השתלמויות בארץ: _____
השתלמויות בחו"ל: _____
מיקור חוץ: _____
פרסומים: _____
ספרות מקצועית: _____
אחר: _____

סה"כ תקציב נדרש: _____ ש.

ה. מקורות המימון

אני מצהיר/ה כי:

- אקבל מימון מגורם נוסף: (פרט) _____
- לא אקבל מימון מגורם אחר.

ו. השימוש בכספים

- אני מצהיר/ה בזאת כי כל הסכומים שימשכו מקרן המחקר ישמשו אך ורק למטרת מחקר. ידוע לי כי במידה ומכל סיבה שהיא לא יוכרו הוצאות המחקר ע"י שלטונות המס עקב שימוש שלא למטרתן אחזיר לקרן את הסכומים הנ"ל.

מסמך זה משמש הוראה בלתי חוזרת למוסד לנכות משכרי את הסכומים המתחייבים מסעיף זה.

ז. מניעת פגיעה בהוראה

- אני מצהיר/ה בזה כי מלאתי/אמלא אחר כל חובות ההוראה שלי כמפורט בהסכם העבודה ובתוכניות הלימוד שלי. להלן פרוט הסדורים שנעשו (מילוי מקום, שיעורי השלמה) במקרה של ביטול או דחיית שיעור בעקבות העדרות מפעילות נשוא בקשה זו וכיו"ב:

תאריך: _____ חתימה: _____

חשוב: 1. יש להגיש הבקשה בצירוף אישורים ומסמכים נלווים לפחות 30 יום מראש.

2. יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס וכד'.

3. יש לשמור צילום טופס הבקשה והמסמכים הנלווים.

ח. אישור

שם וחתימת סמנכ"ל כספים	הערות	אוסר / נדחה	תאריך
_____	_____	אוסר / נדחה	_____
שם וחתימת המנכ"ל	הערות	אוסר / נדחה	תאריך
_____	_____	אוסר / נדחה	_____
שם וחתימת דקאן	הערות	אוסר / נדחה	תאריך
_____	_____	אוסר / נדחה	_____
שם וחתימת הנשיא	הערות	אוסר / נדחה	תאריך
_____	_____	אוסר / נדחה	_____

נספח ב' – כתב התחייבות והרשאה לקיזוז

לכבוד,
המרכז ללמודים אקדמיים - אור-יהודה

הנדון: כתב התחייבות והרשאה לקיזוז

התחשבות לאחר נסיעה

הואיל ועל-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים לערוך, בשובם מחו"ל, התחשבות עם המוסד לגבי הוצאותיהם בחו"ל, ולהחזיר הסכומים שקבלו כמקדמה ואין הם זכאים להם (אם יש כאלה), אני מאשר/ת בזה כי:

1. תוך 30 יום ממועד שובי ארצה: אעביר את כל המסמכים הדרושים לעריכת ההתחשבות:
 - כרטיס הטיסה המקורי המנוצל או כרטיס אלקטרוני וכרטיסי העלייה המקוריים למטוס.
 - הקבלות המקוריות הנדרשות.
 - דוח נסיעה לחו"ל חתום הכולל את כל החומר הנלווה.
 2. ידוע לי כי אם לא אמציא תוך 30 הימים האמורים לעיל את הנדרש בסעיף 1, יהיה המוסד רשאי לנכות משכרי את מלוא סכום המקדמה.
 3. ידוע לי כי אם לא אחזיר תוך 45 יום ממועד עריכת ההתחשבות את הסכומים שעלי להחזיר, אם יש כאלה, יהיה המוסד רשאי לנכות סכומים אלה משכרי.
- מסמך זה משמש הוראה בלתי חוזרת למוסד לנכות משכרי את הסכומים המתחייבים מסעיפים 2 ו/או 3 לעיל.

שם ומשפחה: _____ ת.ז.: _____ חתימה: _____

נספח ג' – טופס פירוט הוצאות ששימשו למחקר

טופס פירוט הוצאות ששימשו למחקר

א. פרטים

שם ומשפחה: _____ ת.ז.: _____

בית הספר: _____ בחוג: _____

נושא המחקר שאושר: _____ תאריך האישור: _____

ב. פירוט ההוצאות (עם קבלות)

תאריך החשבונית	פרטי ההוצאה ומהותה	סכום	תקציב שאושר	יתרת תקציב
	סה"כ:			

ג. פירוט מסמכים אחרים

תאריך המסמך	תאור המסמך ומהותו

שם ומשפחה: _____ ת.ז.: _____ חתימה: _____

נספח ד' – דו"ח נסיעה לחו"ל מקרן מחקר

דו"ח נסיעה לחו"ל מקרן מחקר

ראשי

שנת הדו"ח: _____ תאריך המרת מטבע: _____ שער המרה: _____ סוג מטבע: _____
 שם: _____ תפקיד: _____
 נושא המחקר ו/או השתלמות ו/או הכנס שאושר: _____ תאריך האישור: _____

פרטי הנסיעה

מדינה	מטרת נסיעה	מיום	עד יום	ימי שהייה עסקיים
סה"כ ימי שהייה עסקיים:				

טיסות

שולם ע"י	טיסות			מטבע		שער בש"ח	סכום הוצאה בש"ח	
	מוצא	יעד	מחלקה*?	סוג	סכום		מוכר למס	סה"כ
מוסד/עובד								
מוסד/עובד								
מוסד/עובד								
סה"כ:								

לינות - מספר לילות (עם קבלות)

שולם ע"י	מדינה	מספר לילות	מטבע		שער בש"ח	סכום הוצאה בש"ח	
			סוג	סכום		מוכר למס	סה"כ
מוסד/עובד							
מוסד/עובד							
מוסד/עובד							
סה"כ:							

אש"ל - פירוט ההוצאות (עם קבלות)

שולם ע"י	סוג ההוצאה	מטבע		שער בש"ח	סכום הוצאה בש"ח	
		סוג	סכום		מוכר למס	סה"כ
מוסד/עובד						
מוסד/עובד						
מוסד/עובד						
מוסד/עובד						
מוסד/עובד						
סה"כ:						

הוצאות אחרות - סוג ההוצאות לרבות בטוח רפואי (עם קבלות).

סכום הוצאה בש"ח		שער בש"ח	מטבע		סוג ההוצאה	שולם ע"י
מוכר למס	סה"כ		סכום	סוג		
						מוסד/עובד
						מוסד/עובד
						מוסד/עובד
						מוסד/עובד
						מוסד/עובד
		סה"כ:				

טבלת סיכום

סוג הוצאה	סה"כ ההוצאה		סה"כ מוכר למס		סה"כ הוצאה עודפת בש"ח	שולם ע"י העובד	שולם ע"י המוסד	סה"כ לתשלום/ החזר
	בש"ח	במט"ח	בש"ח	במט"ח				
טיסות								
לינות								
אש"ל								
אחרות								
סה"כ								

מסמכים מבססים אחרים

תאריך המסמך	תאור המסמך ומהותו

שם ומשפחה: _____ ת.ז.: _____ חתימה: _____

פירוט ההגבלות לגבי התרת הוצאות בקשר עם נסיעה עסקית לחו"ל

פירוט ההוצאות	הסכומים מתלויים לשנות המס 2007 ו-2008 (א) (ב)
<p>א. הוצאות לרכישת כרטיסי טיסה:</p> <p>(1) במחלקת תיירים או עסקים</p> <p>(2) במחלקה ראשונה</p>	<p>מותרות מלוא הוצאות</p> <p>מותרות הוצאות עד לסכום מחיר כרטיס במחלקת עסקים באותה טיסה</p>
<p>ב. הוצאות לינה ("הוצאות לינה מוכרות"):</p> <p>(1) בנסיעה שכללה עד וכולל 90 לינות:</p> <p>(א) 7 לינות ראשונות</p> <p>(ב) מהלינה השמינית ואילך</p>	<p>מותרות מלוא הוצאות, אך לא יותר מ-\$237 ללינה (בשנת המס 2007 - \$227)</p> <p>עד וכולל \$104 ללינה - מותרות מלוא הוצאות. מעל \$104 ללינה - מותרות הוצאות בשיעור 75% מהן, אך לא פחות מ-\$104 ללינה (בשנת המס 2007 - \$100). ולא יותר מ-\$178 (בשנת המס 2007 - \$170)</p>
<p>(2) בנסיעה שכללה יותר מ-90 לינות (לעניין מניין הלינות - שתי נסיעות או יותר שביניהן היתה שהייה רצופה בישראל של פחות מ-14 יום - ייחשבו לנסיעה אחת - החל משנת המס 1993 - ראה דוגמאות להלן)</p>	<p>מותרות מלוא הוצאות אך לא יותר מ-\$104 ללינה (בש.מ. 2007 - \$100)</p>
<p>ג. הוצאות שהייה אחרות:</p> <p>(1) אם נדרשו הוצאות לינה</p> <p>(2) אם לא נדרשו הוצאות לינה</p>	<p>עד \$86 לכל יום שהייה (בשנת המס 2007 - \$64)</p> <p>עד \$111 לכל יום שהייה (בשנת המס 2007 - \$106)</p>
<p>ד. הוצאות חינוך בחו"ל בשל ילדים שטרם מלאו להם 18 שנים בשנת המס - אם שהייה בחו"ל היתה בתקופה רצופה העולה על 10 חודשים</p>	<p>עד \$593 לחודש לכל ילד (הנציב רשאי לאשר יותר בהתחשב במקום המגורים ובתנאי הלימוד) (בשנת המס 2007 - \$568)</p>
<p>ה. הוצאות שכירת רכב בחו"ל</p>	<p>הוצאות השכירות בפועל, אך לא יותר מ-\$52 ליום (בשנת המס 2007 - \$50)</p>
<p>ו. שינוי ותיאום סכומים:</p> <p>(1) שינוי סכומים</p> <p>(2) תיאום סכומים</p>	<p>לנציב מס הכנסה הסמכות לקבוע רשימת מקומות בהם תותר תוספת של 25% מהסכומים הנ"ל בתנאים שיקבע, בשל לינה והוצאות שהייה אחרות (ד) כל הסכומים הנ"ל יתואמו ב-1 בינואר של כל שנת מס לפי שיעור עליית מדד המחירים לצרכן בארה"ב (המדד ב-1 בינואר של כל שנה לעומת המדד ב-1 בינואר בשנה שקדמה לה)</p>

(א) הוצאות לינה יותרו כבעבר על סמך קבלות נאותות. הוצאות שהייה אחרות יותרו לפי הבהרות נציבות מס ההכנסה כבעבר – בלא צורך בקבלות.

(ב) לפי הבהרות הנציבות הגבלת התרת הוצאות שכירת רכב בחו"ל עד \$52 (2007 – \$50); 2005 – \$47; 2004 – \$46) ליום, מתייחסת לא רק לדמי השכירות אלא כוללת את כל הוצאות

הרכב, לרבות דלק, שירותים וכל הוצאה אחרת. עמדה זו אינה משתמעת במפורש מנוסח התקנות.

כמו כן ראוי לציין, כי לא נקבעה אבחנה בין רכב פרטי לבין רכב מסחרי לגבי התרת ההוצאות כאמור.

(ג) על מי שטס במחלקה הראשונה להצטייד במידע על מחיר טיסה של כרטיס במחלקת העסקים באותה טיסה, שהוא המחיר לפיו תותר לניכוי ההוצאה.

(ד) תותר תוספת של 25% מההוצאות המותרות בניכוי (כולן או חלקן) בשל לינה והוצאות שהייה אחרות, בנסיעות לארצות המנויות להלן:

עד יום 30.9.2005:

הונג-קונג, טיוואן, יפן, סין, סינגפור, פיליפינים וקוריאה.

החל מיום 1.10.2005:

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

ריכוז הסכומים המותרים בניכוי

5.3

מספר הסעיף שלעיל

הסכום בשנת המס (בדולר של ארה"ב)

	2004	2005	2006	2007	2008	
	208	215	222	227	237	הוצאות לינה בנסיעה עד 90 יום:
						ב(1)(א) עבור 7 לינות ראשונות
						ב(1)(ב) מהלינה השמינית ואילך 75% מסכום
	91	94	98	100	104	ההוצאה: אך לא פחות מ-
	156	161	166	170	178	ולא יותר מ-
	91	94	98	100	104	ב(2) הוצאות לינה בנסיעה מעל 90 יום
						הוצאות שהייה:
	58	60	62	64	66	ג(1) אם נדרשו הוצאות לינה
	97	101	104	106	111	ג(2) אם לא נדרשו הוצאות לינה
	520	539	557	568	593	ד הוצאות חינוך ילדים
	46	47	49	50	52	ה הוצאות שכירת רכב בחו"ל