


עמוד 1 מתוך 4	גרסה: 2.0 תאריך עדכון: אוגוסט 2018	
<p><u>נוהל החזר הוצאות</u></p>		

מטרה

הגדרת התהליך לקבלת החזר על הוצאות של עובד החברה.

כללי

עובד אשר במסגרת תפקידו מקיים פגישות מחוץ לתחומי מקום עבודתו הקבוע, זכאי להחזר הוצאות בגין השימוש בתחבורה ציבורית, דלק עבור רכב גישור, חנייה לצרכי עבודה עבור רכב חברה, כלכלה וכדומה, והכל בכפוף למוסכם בהסכם העסקתו בחברה.

הגדרות

הוצאות ראויות להחזר - הוצאה במסגרת ביצוע תפקידו של עובד בגין כלכלה, נסיעה בתחבורה ציבורית (אוטובוס, מונית, רכבת), דלק לרכב גישור או חלופי וחניה.
החזר הוצאות בגין נסיעות בכביש 6, מחייב אישור מראש של מנהל החטיבה.
 יודגש כי אין אישור בגין נסיעות בנתיב מהיר.

החזר הוצאות כלכלה על פי קבלות - יאושר רק לעובד אשר הנושא נקבע במסגרת הסכם העסקה או באישור מיוחד של מנהל היחידה העסקית. יודגש כי החזר מוגבל עד לסך של 40 ₪ לחודש.

חשבוניות מעל 100 ₪ - חייבות להיות על שם החברה ולא על שם העובד, למעט כביש 6, פנגו וסלופארק.

פירוט החשבונית - חובה להגיש חשבונית מקורית עם פירוט של הדברים שנרכשו (ניתן לצרף לחשבונית את סרט הקופה).

סכום החזר - העובד יקבל חזרה רק את הסכום המאושר לו על ידי מנהלו הישיר בחברה.

החזר הוצאות בגין נסיעה ללקוח ברכב פרטי - על הנסיעה להיות מאושרת בכתב ע"י מנהל. העובד ידווח על מספר הק"מ שנסע ממקום העבודה לבית הלקוח ובחזרה למשרד. תעריף החזר יהיה לפי הנהוג בחברה באותה העת.

השיטה

1. מילוי טופס החזר הוצאות

- 1.1. העובד ידווח את הוצאותיו באופן מרוכז, אחת לחודש, ע"ג טופס החזר הוצאות (מצ"ב כנספח א').
 - 1.2. הטופס ימולא באופן ממוחשב ולא בכתב יד.
 - 1.3. יש לציין ע"ג הטופס ועל כל חשבונית את מספר הפרויקט הרלוונטי (לדוגמא: P00497).
- טופס ללא מילוי פרויקט, לא יתקבל על ידי הנהלת חשבונות.

<p>עמוד 2 מתוך 4 גרסה: 2.0</p>	<p>נוהל החזר הוצאות</p>	
------------------------------------	--------------------------------	---

1.4. העובד יחתום ע"ג הטופס ויעבירו לחתימה של מנהל החטיבה או מי שהוסמך לכך באישור מנהל החטיבה.

2. העברת טופס החזר ההוצאות

נושא	לוח זמנים
עובד מגיש למנהל טופס החזר הוצאות	עד ה- 25 בכל חודש
מנהל מאשר/לא מאשר ומעדכן את העובד במייל	עד ה- 1 בחודש העוקב
עובד מגיש טופס החזר הוצאות מאושר בצירוף קבלות מקוריות להנהלת חשבונות	עד ה- 15 לחודש העוקב

- 2.1. תשלום החזר ההוצאות לעובד על פי הטבלה מעלה, יבוצע במס"ב במחצית השנייה של החודש בו הועברה הבקשה המאושרת להנהלת החשבונות .
*הוצאות שיוגשו לאחר תאריך היעד כאמור לעיל, יכנסו למחזור החוזרים הקרוב הבא.
- 2.2. מנהל היודע מראש כי יעדר מעבודתו בתקופה בה אמור לאשר את הוצאות עובדיו, יאציל אחריות זו על הממונה מטעמו.
- 2.3. הזכאות להחזר הוצאות מותנית בהגשת חשבונית מס מקור. שובר כרטיס אשראי אינו תחליף לחשבונית מס מקור.
- 2.4. **חשבוניות עבור הוצאות שלא הוגשו עד 3 חודשים מהחודש בו בוצעה ההוצאה – לא יאושרו לתשלום.**

הבהרה:

רק מעטפות עם אישור מנהל וקבלות מקוריות יטופלו ויועברו לתשלום.
במקרים חריגים בהם לעובד אין חשבונית או יש ברשותו העתק חשבונית בלבד, ימלא העובד הצהרה (מצ"ב נספח ב') ויעבירה למנהלו לקבלת אישור חריג.

<p>עמוד 4 מתוך 4 גרסה: 2.0</p>	<p>נוהל החזר הוצאות</p>	
------------------------------------	--------------------------------	---

נספח ב' - הצהרת עובד

בתאריך: _____ שולם על ידי סך של: _____ ₪.

סיבת ההוצאה: _____.

אין ברשותי חשבונית מקורית, הסיבה לכך: _____.

שם העובד: _____

חתימת העובד: _____

תאריך: _____

חתימת מנהל ישיר: _____