

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפ"ח
---	---	--

תוכן

עיקרי הנוהל	1.	2
מטרות	2.	2
תחולה	3.	2
הגדרות	4.	2
שיטה	5.	3
הזכאים למימון פעילות מקרן קשרי מדע בין-לאומיים	5.1	3
זכאות - סכומי הזכאות ועדכונים	5.2	3
בדיקת יתרות הקקמ"ב לחברי וחברות הסגל	5.3	4
שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	5.4	4
כללי	5.4.1	4
רכישת ציוד מחשוב וציוד היקפי	5.4.2	4
מאמרים, ספרים, כתבי עת, דמי חבר באגודות מקצועיות	5.4.3	5
כנסים וימי עיון בארץ	5.4.4	5
פעילות אקדמית בחו"ל	5.4.5	6
סיום עבודה, פרישה לגמלאות או פטירה	6.	9
העברה למוסד אחר	7.	9
חריגות מהנוהל	8	10
נספח א – רשימת הגורמים המטפלים בבקשות לשימוש בקרן קשרי מדע	9.	11
נספח ב – טופס בקשה נסיעה לחו"ל	10.	12
נספח ג – הוצאות אשל ולינה	11.	16
נספח ד – מקדמות, הוצאות טרום נסיעה והתחשבנות	12.	18
נספח ה – מסמכים נדרשים לתשלום מקדמות החזרים וגמר חשבון..... שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.	13.	
נספח ו – טופס דיווח הוצאות בחו"ל	14.	22
נספח ז – טופס בקשת הרשמה לכנס בארץ	15.	25

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפיתוח 
---	--	---

1. עיקרי הנוהל

- הקרן לקשרי מדע בין-לאומיים (קקמ"ב) הוקמה למטרות מימון פעילות אקדמית בארץ או בחו"ל, לשם עידוד ופיתוח קשרי מחקר, רכישת ציוד מחשוב, תשלום בגין הצגת מאמרים, השתתפות בכנסים, חברות באגודות מקצועיות, דמי מנוי על כתבי עת מקצועיים ועוד.
- הקרן שנתית ומצטברת (בהתאם להנחיות ור"ה), וגובה ההקצבה נקבע בהתאם לדרגה אקדמית של חבר או חברת הסגל.
- תעריפי ההקצאות לקרן מתעדכנים מדי שנה בהתאם למקובל באוניברסיטאות.

2. מטרות

- קביעת כללים בדבר הזכאים לצבור זכויות בקרן קשרי מדע בין-לאומיים, שיעור הצבירה, התנאים למימוש הזכויות הנצברות וההוצאות המוכרות לשימוש מכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים ותנאי פדיון זכויות אלה.
- הגדרת תהליך הגשת בקשות לשימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים, אישור הבקשות, ביצוע התשלומים, הבקרה והמעקב למימושו.

3. תחולה

נוהל זה חל על כלל חברי וחברות הסגל האקדמי הבכיר באו"פ, מרכזי הוראה בדרגה 4.

4. הגדרות

- **קרן קשרי מדע בין-לאומיים (קקמ"ב)** – קרן חשבונאית ושמית שהאוניברסיטה מייעדת בה סכום שנתי בדולרים עבור חבר או חברת סגל אקדמי הזכאים לכך, בהתאם להקצאה המקובלת באוניברסיטאות. קרן זו לא נושאת ריבית.
- חבר או חברת סגל אקדמי בכירים רשאים להשתמש בסכום העומד לרשותם בתנאים ובמגבלות המפורטים בנוהל זה לכיסוי הוצאות לפעילות אקדמית כמפורט להלן. הקקמ"ב מנוהלת במינהל משאבי אנוש.
- מבחינת היבטי מס, ניתן לממש זכאות לניצול כספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים עבור חבר או חברת הסגל בלבד, לא כולל עוזרי מחקר ואחרים.
- **פעילות אקדמית** – פעילות מדעית או מחקרית, כגון: מתן הרצאה מדעית, השתתפות בכנס, פגישה עם עמיתים, שת"פ מחקרי, פרסומים מדעיים, השתלמות מקצועית הנערכת בארץ או בחו"ל, רכישת ציוד מחשוב, תשלום בגין הצגת מאמרים, חברות באגודות מקצועיות, דמי מינוי על כתבי עת מקצועיים וכו'.

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפיתוח 
---	--	---

- **הסכם קיבוצי אפריל 2024** – הסכם קיבוצי מיוחד שנחתם ביום 9.4.2024 בין המוסדות להשכלה גבוהה החברים בור"ה (למעט האו"פ) לבין הסגל האקדמי הבכיר במוסדות להשכלה גבוהה שמייצגת המועצה המתאמת של ארגוני הסגל הבכיר במוסדות. להלן "[הסכם קיבוצי אפריל 2024](#)" כפי שהוא יתעדכן מעת לעת.

5. שיטה

5.1 הזכאים למימון פעילות מקרן קשרי מדע בין-לאומיים

- חברי או חברות סגל אקדמי בכיר
 - חברי או חברות סגל אקדמי בכיר בשבתון
 - חברות או חברי סגל אקדמי בכיר בחופשת לידה
 - מרכזי ומרכזות הוראה בדרגה 4
- הזכאים והזכאיות למימון פעילות מקרן הגמלאים בהתאם למפורט [בנוהל פרישת חברי וחברות סגל אקדמי בכיר לגמלאות](#).

5.2 זכאות – סכומי הזכאות ועדכונם

- סכומי הזכאות ועדכונם ייקבעו בחודש אוקטובר בכל שנה, בהתאם להנחיית ור"ה וכמקובל באוניברסיטאות לכל דרגה אקדמית ולכל היקף משרה ובהתאם להסכמים הקיבוציים החלים על סגל אקדמי בכיר באוניברסיטאות [כמפורט באתר מינהל משאבי אנוש](#).
 - **צבירה**
- חבר או חברת סגל אקדמי בכיר שמינויים באוניברסיטה חל לפני 18.4.2024** – הזכויות יצטברו במהלך תקופת ההעסקה של חבר או חברת הסגל במינוי המקנה להם זכות זו, ללא הגבלת צבירה, אולם תנאי הפדיון יהיו בהתאם לסעיף 6 לנוהל זה.
- חבר או חברת סגל אקדמי בכיר שמינויים באוניברסיטה חל אחרי 18/4/2024** – הזכויות יצטברו במהלך תקופת ההעסקה של חבר או חברת הסגל במינוי המקנה להם זכות זו. הצבירה המקסימלית בקרן לא תעלה על שלוש פעמים ההקצבה השנתית לפי דרגת חבר או חברת הסגל. **מרכזי ומרכזות הוראה בדרגה 4 שמינויים חל לפני 18.4.2024** – יכולים לצבור את ההקצבה השנתית לשלוש שנים מעבר לשנת ההקצבה, אך לא מעבר לתאריך פרישתם או לסיום מינויים. **מרכזי ומרכזות הוראה בדרגה 4 שקיבלו מינוי לדרגה 4 באוניברסיטה חל אחרי 18/4/2024** – הצבירה המקסימלית בקרן לא תעלה על שלוש פעמים ההקצבה שנתית.
- על חברי וחברות הסגל לנצל את כספי הקמ"ב במשך תקופת עבודתם באו"פ.
 - שינוי בדרגה או באחוז המשרה לא ישנה את היקף הזכויות שנצברו קודם לכן.
 - לא ניתן להשתמש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים בתקופת חל"ת.
 - תקופת שבתון תיחשב כתקופת עבודה רלוונטית בכל הנוגע לצבירת זכויות ולשימוש בכספי קרן קשרי מדע.
 - חבר או חברת סגל שמינויים קיבל תוקף לאחר התחלת השנה האקדמית, הקמ"ב תזוכה בחלק היחסי למשך עבודתם באותה שנה.

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפ"ח 
---	--	---

- חבר או חברת סגל שקודמו בדרגה במהלך השנה – הקקמ"ב תזוכה בחלק היחסי באותה שנה.

5.3 בדיקת יתרות הקקמ"ב לחברי וחברות הסגל

חבר או חברת סגל אקדמי בכירים יכולים להתעדכן ביתרת הכספים העומדת לרשותם באמצעות פורטל האו"פ במערכת ניהול מעקב יתרות:

- **בלשונית מידע לחוקרים:** נתוני שבתון וקשרי מדע לחברי וחברות סגל בכיר ולגמלאים וגמלאיות.
- **בלשונית קרן דולרית:** נתוני קרן קשרי מדע למרכזות ומרכזי הוראה בדרגה 4.

להלן הקישורים למערכת ניהול מעקב יתרות:

סגל בכיר וגמלאים וגמלאיות:

https://sheilta.apps.openu.ac.il/pls/sweb/RASHUT.NETUNEI_SHABATON

מרכזי ומרכזות הוראה בדרגה 4:

https://sheilta.apps.openu.ac.il/pls/dresl/RESEARCH.keren_dolarit

שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים

5.3.1 כללי

- (1) על חבר או חברת סגל המעוניינים לקבל החזר מהקקמ"ב לבדוק שיש להם יתרות בקרן (כאמור בסעיף 5.3 לעיל). אם אין יתרות בקרן, ו/או אם ההוצאה אינה עומדת בקריטריונים המפורטים בנוהל זה, לא ישולם החזר עבור הוצאות אלו.
- (2) חבר או חברת סגל המעוניינים לקבל החזר בגין הוצאה מוכרת יעבירו לגורם המטפל במינהל משאבי אנוש חשבונית וקבלה מקוריות **על שמם** וכל מסמך רלוונטי לתשלום. הגורמים האחראים על הטיפול בקקמ"ב מפורטים בנספח א לנוהל זה.
- (3) כל חשבונית או קבלה ניתן להגיש עד שישה חודשים מתאריך המסמך.
- (4) כלל ההוצאות והמסמכים הנדרשים לצורך החזר הוצאות מפורטים בנספח ה לנוהל זה.
- (5) חבר או חברת סגל המעוניינים שהאוניברסיטה תשלם ישירות לספק חיצוני בהתאם לתנאי התשלום של האו"פ (שוטף+30) בגין הוצאה מוכרת, יעבירו חשבונית מקור **על שם האוניברסיטה** וכל מסמך רלוונטי לתשלום (כמפורט בנספח ה לנוהל זה).

להלן יפורטו ההוצאות המאושרות למימון מהקקמ"ב.

5.3.2 רכישת ציוד מחשוב וציוד היקפי

כדי להשתמש בכספים בקקמ"ב לצורך רכישת ציוד מחשוב וציוד היקפי יש לפעול כמפורט ב**נוהל**

רכש ציוד מחשוב מקרנות מחקר ומקרן קשרי מדע בינלאומיים.

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפיתוח 
---	--	---

5.3.3 מאמרים, ספרים, כתבי עת, דמי חבר באגודות מקצועיות

- דמי חבר באגודות מקצועיות בארץ ובחו"ל
 - מאמרים מדעיים ופרסום מאמרים בכתבי עת מדעיים:
הוצאות עריכה ותרגום, תשלום עבור זכויות יוצרים, ייעוץ סטטיסטי, גרפיקה, מאמרים מדעיים, הוצאות פרסום מאמרים בכתבי עת מדעיים וייעוץ מקצועי (לא כולל עוזרי מחקר).
 - הוצאה לאור של ספר בתחום מחקרו של חבר הסגל ורכישת עותקים של הספר (עד 20 עותקים).
 - רכישת ספרות מקצועית
 - מינוי לכתבי עת מדעיים
 - מינוי לפלטפורמות מחקר ואפליקציות מחשב
- הוצאה זו מותנית בהצהרה שהתוכנה (פלטפורמת המחקר או אפליקציית מחשב) נרכשת למטרות מחקר ובאישור מינהל המחשוב שאין בא"פ את התוכנה המבוקשת.

5.3.4 כנסים וימי עיון בארץ

חבר או חברת סגל יהיו רשאים לצאת לפעילות אקדמית בארץ ללא הוצאות לינה ללא צורך אישור מראש.

להחזר הוצאות בגין כנס הכולל לינה נדרש אישור הרקטור/ית או ממונה מטעמו/ה.

(1) הוצאות מאושרות להחזר

- עלויות הגשת תקציר לכנס
- דמי הרשמה לכנס
- הדפסת חומרים לכנס
- הוצאות לינה יוֹכְרוּ בתנאי שהכנס נערך במרחק העולה על 100 ק"מ ממקום מגורי חבר או חברת הסגל ולחילופין כאשר הוצאות הלינה הן חלק מעלויות ההרשמה לכנס.
- החזר בגין נסיעות וחניה בהצגת קבלות מקוריות
- החזר הוצאות אש"ל ו/או בגין נסיעה ברכב פרטי בצירוף טופס אש"ל דרך תלוש השכר בניכוי מיסים כחוק.

(2) תהליך הטיפול בבקשות להחזר במקרים שיש הוצאות לינה

- על חבר או חברת הסגל להעביר לגורם המטפל במינהל משאבי אנוש עד שלושה שבועות מראש את תוכנית הכנס, מחיר הכנס, עלויות רישום ועלויות נוספות הכרוכות בהשתתפות בכנס, אמצעי תשלום ותאריך אחרון לתשלום. יש להגיש את המסמכים בצירוף טופס "בקשת הרשמה לכנס בארץ מתקציב קרן קשרי מדע/גמלאים/דולרית" כמפורט בנספח 2 לנוהל זה.

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפיתוח 
---	--	---

- הגורם המטפל במינהל משאבי אנוש יבדוק את תקינות הנתונים ויעביר את הבקשה לאישור רקטור/ית או ממונה מטעמו/ה.
- לאחר אישור הבקשה, יירשמו חבר או חברת הסגל לכנס בהתאם להוצאות שאושרו בבקשה.

5.3.5 פעילות אקדמית בחו"ל

(1) כללי

- ניתן לנצל את כספי הקקמ"ב לנסיעה לחו"ל לצורך פעילות אקדמית לתקופה שאינה עולה על חודשיים. נסיעה לתקופה ארוכה יותר תמומן מקרן השבתון כמפורט [בנוהל יציאת חברי סגל אקדמי בכירים לשבתון](#).
- חבר או חברת סגל יהיו רשאים לצאת לפעילות אקדמית בחו"ל רק אם אישרו אותה הרקטור/ית או ממונה מטעמו/ה, בהתאם למועדים ולתנאים שאושרו.

(2) הוצאות מוכרות לנסיעה לחו"ל

- **כרטיסי טיסה**
 - מימון כרטיסי טיסה יהיה בהתאם למפורט במסמך [הנחיות למימון טיסות וביטוח רפואי לחו"ל במסגרת שבתון, קקמ"ב, קרן גמלאים או נסיעות לחו"ל בתפקיד](#).
 - בנסיעות שבהן היחס בין ימי הנסיעה לפעילות האקדמית לימי השהייה בפועל בחו"ל נמוך מ-25%, תוכר עלות כרטיס הטיסה באופן יחסי.
 - חבר או חברת הסגל רשאים להשתמש בכספים הרשומים לזכותם בקקמ"ב לרכישת כרטיס טיסה עבורם בלבד (ולא עבור בן או בת משפחה המצטרפים אליהם), ליעד שבו תתקיים הפעילות האקדמית ובחזרה.
- **שינויים בכרטיס הטיסה**
 - עלות שינוי תאריכי טיסה מסיבות שאינן בשליטתם של חבר או חברת הסגל ניתן יהיה לחייב מקקמ"ב בהצגת אסמכתה לסיבת השינוי ולפי כללי ההחזרים בנספח ה.
 - במקרים שבהם שונה יעד הטיסה לצורך שילוב חופשה פרטית – כל תוספת עלות בגין שינוי החלק הפרטי בהזמנה תחול על חשבון חבר או חברת הסגל.
- **ביטוח נסיעה לחו"ל**
 - חבר או חברת סגל היוצאים לחו"ל במימון הקקמ"ב זכאים להחזר הוצאות ביטוח בריאות וביטוח מטען עבור ימי-הפעילות האקדמית בלבד.
- **הוצאות תקשורת וגלישה בחו"ל (לא כולל חבילת גלישה בטיסה)**
- **דמי רישום, עלויות הגשת תקציר לכנס, הדפסת חומרים לכנס.**
- **הוצאות בגין הנפקת ויזה וחיסונים.**

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפיתוח 
---	--	---

• **הוצאות אש"ל ולינה**

אין צורך להגיש קבלות בגין הוצאות אוכל ושתייה. הוצאות אלו ניתנות בגין ימי הפעילות האקדמית בלבד בהתאם לסכומים שקובעת רשות המיסים מדי שנה, כמפורט [באתר מינהל משאבי אנוש](#). יש שני מסלולים להחזר הוצאות אש"ל לבחירה ע"י חבר או חברת הסגל:

א. הוצאות אש"ל אם לא נדרשו הוצאות עבור לינה

סכום זה יכסה את עלות האש"ל והלינה של חבר או חברת הסגל עבור ימי הפעילות בלבד ובגין סכום זה לא צריך להציג קבלות עבור לינה אוכל ושתייה.

ב. הוצאות אש"ל אם נדרשו הוצאות עבור לינה

סכום זה יכסה את ההוצאות עבור אוכל ושתייה בלבד. הוצאות עבור לינה משולמות בהתאם לחשבוניות מס וקבלה שיוגשו.

פירוט מימוש הוצאות אש"ל ולינה בנספח ג לנוהל זה

• **דמי נסיעות במסגרת הפעילות האקדמית**

• **הוצאות שכירות רכב בחו"ל**

הוצאות השכירות כוללות את כל הוצאות הרכב, לרבות דלק, ביטוח וחניה בהצגת קבלות וחשבונית.

ההחזר יהיה בהתאם לתקרות הקבועות בטבלת התעריפים של רשות המיסים כמפורט באתר מינהל משאבי אנוש.

• **עמלות העברה במט"ח**

עמלות בנקאיות בגין העברות מט"ח במסגרת נסיעות לחו"ל עבור הוצאות או מקדמות שהוחזרו לחבר או לחברת הסגל לפני גמר ההתחשבנות, יוכרו כחלק מהוצאות נסיעה ויחויבו מהקמ"ב של חבר הסגל.

ניתן לבקש את החזר העמלות, בהצגת אסמכתה מהבנק, כחלק מהוצאות הנסיעה מהקמ"ב.

(3) תהליך הגשה וטיפול בבקשה להחזר הוצאות מקרן קשרי מדע

i. הגשת הבקשה

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפיתוח 
---	--	---

חבר או חברת סגל המבקשים לצאת להשתלמות בחו"ל חייבים לקבל מראש אישור כמפורט להלן. יש לקבל את האישור מראש גם אם לא מבוקש מימון לנסיעה. לצורך כך ימלאו טופס "בקשת נסיעה לחו"ל לסגל אקדמי" (נספח ב לנוהל זה).

- א. את הטופס ניתן למצוא גם באתר מינהל משאבי אנוש: טפסים.
- ב. יש להגיש את טופס הבקשה לגורם המטפל במינהל משאבי אנוש עד חודש לפני הנסיעה.
- ג. יש להקפיד לציין בטופס ו/או לצרף לטופס:
 - מטרת הנסיעה
 - המקור התקציבי המממן את הנסיעה
 - אם יש גורם מממן חיצוני ופירוט העלויות שהוא מממן
 - כמה מימי ההיעדרות מיועדים לצורכי עבודה, וכמה ימים הם ימי חופשה. ימי חופשה יש לדווח בחילן.
 - מכתב מהגורם המממן המפרט את העלויות שהוא מממן.
 - אסמכתה לכל פעילות אקדמית הקשורה לתוכנית הנסיעה כמפורט בטופס בקשת נסיעה לחו"ל (נספח ב), לדוגמה: מכתב הזמנה ממוסד אקדמי, תוכנית הכנס, אישור השתתפות בכנס, אישור על תיאום פגישות וכד', וכל מסמך רלוונטי נוסף.
- ד. הגורם המטפל במינהל משאבי אנוש יבדוק את תקינות מילוי הטופס ויוודא שיש בקרן של חבר או חברת הסגל יתרה לניצול. אם ישנה בעיית תקציב, יציין זאת הגורם המטפל על גבי הטופס, ויעדכן את חבר או חברת הסגל ובמידת הצורך יפעל לפי סעיף 8 להלן.
- ה. לאחר בדיקת הגורם המטפל במינהל משאבי אנוש, יועבר טופס הבקשה לרקטור/ית או לממונה מטעמו/ה (כמפורט בנספח א לנוהל זה) לאישור אקדמי.
 - הרקטור/ית או הממונה מטעמו/ה יבדקו שהכנס תואם את תחום המחקר הרחב של חבר או חברת הסגל ויאשרו על פי שיקול דעתם.
 - הרקטור/ית או הממונה מטעמו/ה ישלחו הודעה על אישור או דחייה לגורם המטפל במשאבי אנוש ולחבר או לחברת הסגל.
- ו. על כל שינוי בפרטי הנסיעה (כגון שינוי מועדי הנסיעה, שינוי תעריפי המלון, שינוי בעלות הכנס וכד') יש להודיע למינהל משאבי אנוש טרם הנסיעה.
 - ii. **תשלום מקדמות והוצאות טרום נסיעה**
 - א. **הוצאות טרום נסיעה**

הוצאות טרום נסיעה הן הוצאות שהוצאו ושולמו בפועל ע"י חבר או חברת הסגל טרום הנסיעה כגון: הרשמה לכנס, לינה, טיסה וכו'.

 - ניתן לקבל החזר בגין הוצאות אלו. ההוצאה תאושר בהתאם לכללי הזכאות המפורטים בנוהל זה.

פירוט לגבי הוצאות טרום נסיעה בנספח ד לנוהל זה

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפיתוח 
---	--	---

ב. מקדמות

- מקדמה היא תשלום מראש על הוצאה עתידית. ניתן לקבל מקדמה עבור הוצאות אש"ל (כולל לינה) ודמי נסיעות.
- להסדרת המקדמה יש לפנות בדוא"ל לגורם המטפל במינהל משאבי אנוש עד שלושה שבועות לפני הנסיעה.

פירוט לגבי אופן קבלת מקדמה בנספח ד בנוהל זה

iii. התחשבות כספית לאחר השיבה ארצה

- על פי הוראות רשות המיסים, חברי סגל המנצלים את כספי ההקצבה לקשרי מדע בין-לאומי לצורך נסיעה לפעילות אקדמית בחו"ל, חייבים לערוך עם שובם ארצה התחשבות בנוגע להוצאותיהם בחו"ל. לצורך כך יש למלא טופס דיווח הוצאות בחו"ל (נספח ו).

פירוט לגבי התחשבות כספית בנספח ד בנוהל זה

6. סיום עבודה, פרישה לגמלאות או פטירה

פדיון או הורשה – יהיו בהתאם למקובל באוניברסיטאות ובהתאם להסכמים הקיבוציים החלים על סגל אקדמי בכיר באוניברסיטאות ובהתאם לתקנות רשות המיסים.

(1) חבר או חברת סגל אקדמי בכירים שהחלו את עבודתם באוניברסיטה לפני 18/4/2024:

- יהיו זכאים לפדיון או להורשה עד הסכום המרבי שנקבע בהסכם הקיבוצי, כמפורט [באתר מינהל משאבי אנוש](#). באשר לשארית הכספים שיוותרו בקרן – ניתן יהיה לנצלם כגמלאים, באופן דומה לקרן הגמלאים, ובלבד שעומדים בתנאי קרן הגמלאים.
- במקרה של פטירה של חבר או חברת הסגל חו"ח, היורשים יוכלו לבקש לפדות את הסכום המרבי הניתן לפדיון כמפורט לעיל, בכפוף להצגת צו ירושה או צו לקיום צוואה וכל מסמך אחר הנדרש לפי דין.

(2) חבר או חברת סגל אקדמי בכיר שהחלו עבודתם באוניברסיטה לאחר 18/4/2024 – לא זכאים לפדיון או הורשה.

(3) מרכזי הוראה בדרגה 4 – לא זכאים להורשה ו/או פדיון של הקקמ"ב, והיתרה בקרן תימחק עם סיום מינויים בדרגה זו.

7. העברה למוסד אחר

(1) חבר או חברת סגל העוברים מהאו"פ למוסד אחר להשכלה גבוהה בישראל, ולהיפך, רשאים לבקש להעביר את זכויותיהם בקרן מהמוסד שעזבו למוסד שאליו הצטרפו, רק אם יש בין

הנהלה	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפתוחה 
תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417		

המוסדות הסכם העברת זכויות בר-תוקף. אישור הבקשה או דחייתה ייעשה ע"י סמנכ"ל/ית משאבי אנוש בהתאם לכללים שבהסכם העברת הזכויות בין המוסדות.

(2) בקשה להעברת זכויות קקמ"ב למוסד אחר יש להגיש למשאבי אנוש. הגשת הבקשה תתאפשר עד 30 ימים ממועד סיום העסקתם של חבר או חברת הסגל לעבודה באו"פ.

(3) אם אושרה הבקשה להעברת זכויות הקקמ"ב למוסד שאליו עברו, על חבר או חברת הסגל לבקש דרישת תשלום מהמוסד שאליו עברו על סך יתרת קרן קשרי מדע העומדת לזכותם באו"פ. מובהר, כי רק הזכויות הניתנות לפדיון ניתנות להעברה.

8. חריגות מהנוהל

המוסמך לאשר חריגה במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק מהכתוב בנוהל זה בנושאים אקדמיים: רקטור/ית; בנושאים פיננסיים: סמנכ"ל או סמנכ"לית משאבי אנוש.

לא תתאפשר חריגה בכל הנוגע להיבטים המעוגנים בד"ן ובהסכם הקיבוצי.

הנהלה	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפתוחה 
תאריך עדכון: 22/05/2025		
מספר הנוהל: 0417		

נספח א – רשימת הגורמים המטפלים בבקשות לשימוש בקרן קשרי מדע

הגורם המטפל	פרטי התקשרות
ממונה מטעם רקטור/ית	בטי לשם טל: 09-7782208 דואר אלקטרוני: bettyle@openu.ac.il
מינהל משאבי אנוש	מריה גל זוטלר טל: 09-7783393 דואר אלקטרוני: mariazu@openu.ac.il
מחלקת חשבות במינהל התכנון והכלכלה	אמיר עובד 09-7781530 דואר אלקטרוני: amirov@openu.ac.il רויטל אלוני 09-7782192 דואר אלקטרוני: revitalal@openu.ac.il אורטל קוממי 09-7781530 דואר אלקטרוני: ortalkom@openu.ac.il ענת מנשי 09-7781960 דואר אלקטרוני: anathe@openu.ac.il

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפ"ח
---	---	--

נספח ב – טופס בקשת נסיעה לחו"ל

בקשת נסיעה לחו"ל

שם משפחה ופרטי _____ ת.ז. _____

דרגה _____ מחלקה _____

טלפון נייד _____ טלפון באו"פ _____

שם הנוסע (במידה ושונה מהמבקש, למשל סטודנט/פוסט דוקטורנט כד'): _____

תקופת הנסיעה: מ- (תאריך המראה) _____ עד (תאריך נחיתה) _____ סה"כ: _____ ימים.

מתוך התקופה הנ"ל _____ ימי נסיעה בתפקיד, ימי נסיעה פרטיים: _____

אקבל מימון מגורם חיצוני עבור (נא לצרף מכתב מהגורם המממן): ☐ אש"ל ☐ לינה ☐ טיסה ☐ כנס ☐ אחר _____

גיבוי הפעילות בזמן ההעדרות (מינוי מחליף כאחראי אקדמי וכדומה, נא לפרט): _____

מסלול הנסיעה (נא לציין ערים וארצות): _____

1. יעד _____ מתאריך _____ עד תאריך _____

2. יעד _____ מתאריך _____ עד תאריך _____

פעילות אקדמית, נא לסמן:	פרטים
כנס (1) _____	מקום הכנס: _____ כתובת אתר האינטרנט של הכנס: _____
פיתוח ועידוד קשרי מחקר (2) ☐ פגישה עם עמיתים ☐ שיתוף פעולה מחקרי ☐ עבודה במעבדה/ארכיון/ספרייה	נא לפרט: _____
אחר	נא לפרט: _____

- (1) יש לצרף לבקשה אישור הרשמה לכנס / מכתב הזמנה מהמוסד המארח / תכנית הכנס בה מצוין שמך והשייך המוסדי
- (2) אישור השתתפות בפעילות האקדמית או כל מסמך רלוונטי אחר/ קביעת פגישות מחקר לפעילות מחקרית / ביקור בספריות – יש לכתוב הצהרה קצרה על נושא המחקר או תוכן הפעילות בספרייה.
- הנני מאשר בזאת כי נסיעתי זו תואמה עם ראש המחלקה/ ממונה ישיר וקיבלה את אישורי
- * ידוע לי כי אם נסיעתי אינה למטרת השתתפות בכנס, עליי להגיש תוך 30 יום למנהל האקדמי דיווח על פעילותי האקדמית בתקופת הנסיעה.
- * ידוע לי כי במידה וחל שינוי בימים ו/או בתקופת הנסיעה בתפקיד או חל שינוי בתכנית הפעילות האקדמית, עלי להגיש למשאבי אנוש טופס בקשת נסיעה מתוקן שיועבר לאישור הרקטורית.

חתימת הנוסע.ת: _____ תאריך _____

אישור רקטורית / מנכ"ל: _____ תאריך _____

תקציב נדרש ומקורות מימון

תיאור	הקרן לקשרי מדע	רשות המחקר (נא לציין)	קרן דרגה 4	תקציב מחלקה (נא לציין)	הגורם המארח	תקציב אחר (נא לציין)	הסכום המאושר (לשימוש משאבי אנוש)
סיסה יש לצרף מסלול הנסיעה ☐ ישולם באופן עצמאי ☐ ישולם ע"י האו"פ ☐ ממומן ע"י המארחים _____							
הוצאות לינה (הערות א', ב') מס' לילות: _____ מחיר ללילה _____ ☐ מחיר הלינה כולל א.בוקר (B&B) ישולם – נא לסמן: ☐ ישולם באופן עצמאי ☐ ישולם ע"י האו"פ ☐ ממומן ע"י המארחים _____ ☐ מבקש 100% החזר לינת יחיד ☐ מבקש 80% החזר לינה עם נלווה 1 ☐ אחרת, לפי מספר נלווים							
אש"ל (הערות ג', ד', ה') ☐ הנני מבקש אש"ל עבור _____ ימים בהם נדרשו הוצאות לינה ☐ הנני מבקש אש"ל עבור _____ ימים בהם לא נדרשו הוצאות לינה ☐ ממומן _____							
ביטוח מטען/רפואי ☐ ישולם באופן עצמאי ☐ ישולם ע"י האו"פ							
כנס ☐ ארוחות כלולות במחיר הכנס ☐ ישולם באופן עצמאי ☐ ישולם ע"י האו"פ ☐ ממומן _____							
שכירות רכב (הערה ו') ☐ ישולם באופן עצמאי ☐ ישולם ע"י האו"פ נימוק _____							
סכום משוער מבוקש עבור נסיעות בין עירוניות כגון מוניות, רכבות וכד'							
תקשורת							
הסכום שיועמד לרשות הנוסע עם יציאתו מהארץ (סכום זה אינו כולל תשלומים המבוצעים ע"י האו"פ)							

הערה ז: ☐ מעוניין במקדמה ☐ אתחשבן עם שובי

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפ"ח
---	---	--

☐ אבקש לקבל את ההקצבה במזומן: ☐ יורו ☐ דולר ☐ ליש"ט ☐ אחר: _____ בסניף בנק הפועלים, בדיוטי פרי נתב"ג

☐ אבקש להעביר את ההקצבה לחשבון **שקלי** בבנק בו מתקבל השכר.

☐ אבקש להעביר ההקצבה לחשבון **מט"ח** (יש לחדש אישור ניהול חשבון בנק במט"ח מדי שנתיים):

בנק _____ מס' סניף _____ מס' חשבון _____

המטבע המבוקש להעברה: ☐ יורו ☐ דולר ☐ ליש"ט ☐ אחר: _____ (הערה ח)

התחייבות הנוסע

הואיל ועל-פי הוראות תקנות המס ח"ב הנוסע, עם שובו מחו"ל, לערוך התחשבות עם האוניברסיטה בנוגע להוצאותיו בחו"ל, ולהחזיר את הפרשים (במידה וישנם כאלה) אני מאשר כי:

1. תוך 30 יום ממועד שובי ארצה:
 - אפנה למחלקת חשבות על מנת לערוך התחשבות.
 - אציג את כרטיסי העלייה למסוס.
 - אמציא את החשבוניות והקבלות המקוריות הנדרשות.
2. במידה ובתום ההתחשבות יתברר כי יש צורך בהחזר כספי לאוניברסיטה, יתבצע ההחזר בתשלום במזומן או בקיזוז משכרי או מכל תשלום אחר שהאוניברסיטה תהיה חייבת לי.
3. ידוע לי שהסכומים הנ"ל חייבים בניכוי מס במקור, אלא אם פקיד השומה יפטור אותי מחובה זו.
4. מסמך זה משמש הוראה והרשאה בלתי חוזרת לאוניברסיטה לנכות משכרי או מכל תשלום אחר שהאוניברסיטה תהיה חייבת לי, את הסכומים המתחייבים מסעיף 2.
5. הנני מודע לכך שבהתאם לתקנות המס, יוכרו הוצאות הלינה והאש"ל בהתאם לסכומים שאוציא בפועל, עד גובה תקרת ההוצאות המותרות.

*** ידוע לי כי טרם יציאתי לנסיעה עליי לסיים את ההתחשבות בגין נסיעותי הקודמות ***

*** הנני מאשר כי קראתי את ההבהרות בנספח זה ***

חתימת הנוסע. ת. _____ תאריך _____

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפיתוח
---	--	-------------------------------

הערות הבהרות חשובות

כל הסכומים מעודכנים נכון לשנת המס 2025

1. **הוצאות לינה**
 - א. עבור 7 הלינות הראשונות יוכרו ההוצאות בפועל עד \$355 ללילה.
 - בין 8-90 לילות: יוכרו 75% מההוצאות בפועל, לא פחות מ-\$156 ללילה ולא יותר מ-\$266 ללילה.
 - ב. אין לכלול בהוצאות הלינה ארוחות בוקר ושיחות טלפון, גם אם הן נלוות לחשבון המלון.
 - לצורך חישוב מספר הלינות נקבע בתקנות המס כי שתי נסיעות או יותר, שלא הייתה ביניהן שהייה רצופה בישראל של 14 יום לפחות, נחשבות כנסיעה אחת וההוצאה תותר בהתאם.
2. **הוצאות אש"ל מוכרות**
 - ג. עבור ימים בהם נדרשו הוצאות לינה: \$100 ליום.
 - עבור ימים בהם לא נדרשו הוצאות לינה: \$167 ליום.
 - ד. אש"ל ללא קבלות לא יחושב בגין אותם ימים הממומנים ע"י הגורם המארח/משלם.
 - ה. תקרות ההוצאות המוכרות ללינה ואש"ל גבוהות ב-25% במדינות הבאות: אוסטרליה, אוסטרליה, איטליה, איסלנד, אירלנד, אנגולה, בלגיה, בריטניה, גרמניה, דובאי, דנמרק, הולנד, הונג קונג, טייוואן, יוון, יפן, לוקסמבורג, מרוקו, ספרד, עומאן, פינלנד, צרפת, קוריאה, קטאר, קמרון, קנדה, שבדיה, שווייץ.
3. **הוצאות עבור שכירות רכב**
 - ו. עד סכום של \$78 ליום כולל דלק וביטוח. לא יינתן החזר בגין נסיעות עבור ימים בהם מומן רכב שכור.
4. **מקדמות**
 - ז. להסדרת המקדמה יש לפנות בדוא"ל לגורם המטפל במינהל משאבי אנוש עד שלושה שבועות לפני הנסיעה.
5. **עמלות העברה במט"ח**
 - ח. עמלת הצד המעביר בגין העברת מט"ח לחשבון מט"ח בארץ או חשבון בחו"ל תהיה על חשבון האוניברסיטה, ואילו עמלת הצד המקבל (חבר הסגל) בגין העברת המט"ח תהיה על חשבון חבר הסגל.
 - ניתן לבקש את החזר העמלות בגין החזר הוצאות או מקדמות שניתנו לחבר הסגל לפני גמר התחשבות, כנגד המצאת אסמכתא מהבנק, כחלק מההוצאות הנסיעה מהקרן לקשרי מדע/קרן גמלאים.

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפיתוח 
---	--	---

נספח ג – הוצאות אש"ל ולינה

(1) הוצאות אש"ל עם קבלות עבור לינה

סכום זה יכסה את ההוצאות עבור אוכל ושתיה בלבד (הוצאות עבור לינה משולמות בנפרד, בהתאם לסעיף להלן).

כללים נוספים לגבי הוצאות אש"ל

- הכללים מבוססים על כללי מס הכנסה ומתעדכנים מעת לעת בהתאם לעדכון תקנות מס הכנסה. הוצאות אש"ל לא יחושבו בגין אותם ימים שמממן הגורם המממן או הגורם המארח.
- אם המארחים מממנים חלק מהארוחות, יופחת שליש מתשלום הוצאות האש"ל עבור כל ארוחה.
- אם מחיר הלינה ו/או הכנס כולל ארוחה אחת או יותר ולא ניתן להפריד את עלותה/ן מעלות הלינה ו/או הכנס, הוצאות האש"ל המשולמות עבור אותו יום יופחתו בשליש בגין כל ארוחה.
- אם ניתן להפריד את עלות הארוחה מעלות הלינה ו/או הכנס, ישולמו הוצאות אש"ל מלאות ותופחת עלות הארוחה מהחזר הוצאות הלינה ו/או הכנס.
- אם המארחים משלמים את הוצאות הלינה, הוצאות האש"ל יוכרו לפי התעריף הנמוך (על פי תעריף "הוצאות אש"ל עם קבלות לינה").
-
- רשימת המדינות שבהן ניתן להגדיל את סכום הוצאות האש"ל והלינה ב-25% בהתאם לקביעת רשות המיסים וכמפורט [באתר מינהל משאבי אנוש](#).
- בנסיעות ליעדים שבהם נדרשת טיסה רציפה מעל 6 שעות ישולמו הוצאות אש"ל עד יומיים לפני מועד הפעילות האקדמית ובתנאי שלא שולבה חופשה לפני הפעילות האקדמית.
- בנסיעות ליעדים קרובים ישולמו הוצאות אש"ל עד יום היערכות אחד לפני מועד הפעילות האקדמית ובתנאי שלא שולבה חופשה לפני הפעילות האקדמית.
- בעת שילוב חופשה פרטית עם נסיעה לפעילות אקדמית, ישולמו הוצאות אש"ל עבור ימי התפקיד בלבד לרבות ימי הטיסה אל יעד הפעילות האקדמית וחזרה ארצה וזאת בתנאי שכרטיס הטיסה משולם במלואו מקרן קשרי מדע.
- לצורך תשלום הוצאות אש"ל ולינה יוכרו עד שלושה ימים בין פעילויות אקדמיות.

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפיתוח 
---	--	---

- בכנסים המתחילים בימי ראשון בבוקר (כשהטיסה אמורה להתקיים לפני שבת) או מסתיימים בימי שישי, יותרו עד שני ימי אש"ל נוספים (בכללם יום השבת עצמו), אם חבר או חברת הסגל מצהירים שהם שומרים שבת או שאין טיסות חלופיות וזאת בתנאי שלא שולבה חופשה פרטית בנסיעה.

- הוצאות אש"ל משולמות משעת ההמראה בארץ עד שעת ההמראה מחו"ל חזרה.

- הוצאות אש"ל ביום ההמראה מהארץ לחו"ל

-אם ההמראה מהארץ עד השעה 16:00 ישולמו הוצאות אש"ל מלאות.

-אם ההמראה מהארץ בשעות 16:00-20:00 ישולמו 33% מהוצאות האש"ל.

-אם ההמראה מהארץ לאחר השעה 20:00 לא ישולמו הוצאות אש"ל.

-בטיסות ליעדים שאליהם נדרשת טיסה רציפה מעל 6 שעות תובא בחשבון שעת הנחיתה על פי הכללים שלעיל.

- אש"ל בחזרה מחו"ל לארץ

-אם ההמראה לפני השעה 08:00 – לא ישולמו הוצאות אש"ל.

-אם ההמראה בשעות 08:00-12:00 ישולמו 33% מהוצאות האש"ל.

-אם ההמראה אחרי השעה 12:00 ישולמו הוצאות האש"ל מלאות.

○ הוצאות לינה

-הוצאות לינה מוכרות על סמך קבלות מתאימות, ולא יותר מן הסכומים המרביים שקבעה רשות המיסים מדי שנה, כמפורט [באתר מינהל משאבי אנוש](#).

-ההחזר הוא עבור עלות החדר בלבד, ואינו כולל ארוחות והוצאות נוספות אחרות.

-במקרה שהוזמן חדר זוגי עבור שני אנשים (חבר או חברת סגל + נלווה), כיסוי ההוצאות יהיה 80% מעלות הלינה ללילה. אם עלות חדר זוגי זהה לעלות חדר יחיד, ישולמו

100% הוצאות לינה. חובת ההוכחה היא על חבר או חברת הסגל.

-על כל אדם נוסף בחדר ינוכו 10% נוספים מדמי הלינה המשולמים, אלא אם מוכח שעלות הלינה זהה עם או בלי לנים נוספים.

-ההחזר הוצאות לינה עבור הלילה השמיני ואילך יהיה בגובה 75% מעלות ללילה, ובהתאם לתקרות בטבלת התעריפים של רשות המיסים על פי תקנות מס הכנסה.

-לצורך חישוב מספר הלינות נקבע בתקנות מס הכנסה כי שתי נסיעות או יותר שהייתה ביניהן שהייה רצופה בישראל של פחות מ-14 יום, נחשבות כנסיעה אחת וההוצאה תותר בהתאם.

- חבר או חברת סגל שהאריכו או הקדימו את שהייתם עבור חופשה פרטית, זכאים לקבל הוצאות לינה רק עד יום סיום הפעילות האקדמית, כולל הלילה שאחרי סיום הפעילות, או רק מתחילת הפעילות האקדמית, בהתאמה.

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפיתוח 
---	--	---

- בנסיעות ליעדים שאליהם נדרשת טיסה רציפה מעל 6 שעות – ישולמו הוצאות לינה עד שני לילות לפני מועד הפעילות האקדמית ובתנאי שלא שולבה חופשה לפני הפעילות האקדמית.
- בנסיעות ליעדים קרובים ישולמו הוצאות לינה בלילה לפני מועד הפעילות האקדמית ובתנאי שלא שולבה חופשה לפני הפעילות האקדמית.

נספח ד – מקדמות, הוצאות טרום נסיעה והתחשבות

הוצאות טרום נסיעה

- הוצאות טרום נסיעה הן הוצאות שהוצאו ושולמו בפועל ע"י חבר או חברת הסגל טרום הנסיעה כגון: הרשמה לכנס, לינה, טיסה וכו'.
- חבר או חברת סגל יכולים לשלם בעצמם ולהגיש בקשה להחזר או לחילופין להעביר לגורם המטפל במשאבי אנוש לתשלום ישירות לספקים:
 - על ידי מדור ספקים ותשלומים באמצעות מס"ב או העברה בנקאית
 - על ידי מחלקת רכש באמצעות כרטיס האשראי של האו"פ.
- סכום ההחזר יהיה בהתאם לכללי הזכאות המפורטים בנוהל זה.

מקדמות

- מקדמה היא תשלום מראש על הוצאה עתידית. ניתן לקבל מקדמה עבור הוצאות אש"ל (כולל לינה) ודמי נסיעות ביעד הפעילות האקדמית.
- להסדרת המקדמה יש לפנות בדוא"ל לגורם המטפל במינהל משאבי אנוש עד שלושה שבועות לפני הנסיעה.
- מקדמה בגין אש"ל תשולם בהתאם לתעריפים קבועים של רשות המיסים לפי מספר ימי הפעילות האקדמית בלבד; אין צורך בהצגת אסמכתה.
- מקדמה עבור הוצאות לינה תשולם עבור ימי הפעילות האקדמית בלבד; יש לצרף אישור הזמנת מקום לינה.
- מקדמה עבור נסיעות תשולם בהתאם לסכום שציינו חבר או חברת הסגל בטופס הבקשה לנסיעה.
- אופן קבלת המקדמה – בש"ח בחשבון שבו מתקבל השכר, במזומן במט"ח בסניף בנק הפועלים בנתב"ג או בהעברה לחשבון מט"ח של חבר או חברת הסגל.
- עמלת הצד המעביר בגין העברת מט"ח לחשבון מט"ח בארץ או לחשבון בחו"ל תהיה על חשבון האוניברסיטה, ואילו עמלת הצד המקבל (חבר או חברת הסגל) בגין העברת המט"ח תהיה על חשבון חבר או חברת הסגל.

ניתן לבקש את החזר העמלות, בהצגת אסמכתה מהבנק, כחלק מהוצאות הנסיעה מהקרן.

הנהלה תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפתוחה 
---	--	---

התחשבות כספית לאחר השיבה ארצה

1. על פי הוראות רשות המיסים, חברי סגל המנצלים את כספי ההקצבה לקשרי מדע בין-לאומי לצורך נסיעה לפעילות אקדמית בחו"ל, חייבים לערוך עם שובם ארצה התחשבות בנוגע להוצאותיהם בחו"ל.

אופן ההתחשבות

- א. ההתחשבות נעשית במחלקת חשבות ובהתאם לתקרת ההוצאות המוכרות שקובעת מעת לעת רשות המיסים.
- ב. בתוך **שלושים** יום ממועד שובם של חבר או חברת הסגל מחו"ל, עליהם לדווח למחלקת חשבות על סך הוצאותיהם בחו"ל בהתאם לטופס בנספח ו ולצרף את כרטיסי העלייה למטוס ואת כל האסמכתאות הנדרשות כמפורט בטבלה בנספח ה.
- ג. קבלת כספים עבור נסיעה עתידית מותנית בסגירת דוח נסיעה קודם.
- ד. באחריות מחלקת חשבות להתריע למשאבי אנוש על חבר או חברת סגל שלא סיימו התחשבות.

גמר חשבון

בעקבות הגשת דוח ההוצאות עבור הנסיעה, אפשר שיהיו הפרשים בין הסכומים שהוקצו לבין הוצאות בפועל.

מדור ספקים ותשלומים יבצע התחשבות ובהתאם יפיק דוח יתרה.
חבר או חברת הסגל אז יתבקשו לבדוק את הדוח ולתת אישור לביצוע זיכוי או חיוב.
אם ההפרש יהיה לזכות חבר או חברת הסגל, בהנחה שיש יתרות בקרן, יועבר הזיכוי לחשבון הבנק שאליו משולם השכר.

היה ובתום ההתחשבות יתברר כי יש צורך בהחזר כספי לאוניברסיטה, יתבצע ההחזר כדלקמן:

- ברירת המחדל היא באמצעות ניכוי מהשכר (נטו).
 - הפקדת כסף מזומן במחלקת חשבות.
 - ביצוע העברה בנקאית לאו"פ.
- חבר או חברת סגל בגמלאות שלא מקבלים שכר מהאוניברסיטה יבצעו את ההחזר באמצעות העברה בנקאית או הפקדת כסף מזומן במחלקת חשבות.

כל הסכומים חייבים בניכוי מס במקור, אלא אם פקיד השומה יפתור מחובה זו.

הנהלה	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפתוחה 
תאריך עדכון: 22/05/2025 מספר הנוהל: 0417		

נספח ה – מסמכים נדרשים לתשלום מקדמות החזרים וגמר חשבון

הנהלה	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	 האוניברסיטה העברית
תאריך עדכון: 22/05/2025		
מספר הנוהל: 0417		

מסמכים נדרשים לגמר חשבון אם לא הועברו לפני הנסיעה	מסמכים נדרשים למקדמה/החזר לפני הנסיעה	מהות ההוצאה
חשבון + קבלה + כרטיסי עלייה למטוס	קבלה + חשבון (Itinerary)	טיסה
חשבון סופי שניתן במעמד הצ'ק אאוט וקבלה	הזמנת לינה ו/או קבלה	לינה
אישור הרשמה וקבלה	אישור הרשמה וקבלה	רישום לכנס בחו"ל
פוליסה + קבלה	פוליסה + קבלה	ביטוח רפואי
חשבונית וקבלה מקור	חשבונית וקבלה + הצהרה אישית קצרה בנוגע לצורך בהשכרת רכב	השכרת רכב
קבלות מקוריות על כל הוצאות הנסיעה (כרטיסי עלייה לרכבת, כרטיס נסיעה באוטובוס וקבלות על מוניות) תוך ציון יעד הנסיעה על גבי הקבלה	סכום משוער שננקב בטופס בקשת נסיעה ו/או קבלה מקורית	נסיעות
חשבונית + קבלה מספק השירות	חשבונית + קבלה מספק השירות	חבילת תקשורת

נספח ו – טופס דיווח הוצאות בחו"ל

תאריך: _____

טופס דיווח הוצאות לאחר נסיעה (יש לציין את יעד הנסיעה) _____

שם משפחה

ופרטי _____ ת"ז _____ טלפון _____

תאריך המראה מהארץ: _____ תאריך המראה חזרה לארץ: _____

מקור תקציבי של הנסיעה: _____

מלאו את הטופס וצרפו אסמכתאות ואישורים נלווים בהתאם.

יש לציין בדוח את כל הוצאות הנסיעה כולל אלו שניתנו כהחזרים וכמקדמה.

1. כרטיסי טיסה (יש לצרף כרטיסי עלייה למטוס בגין כל הטיסות + מסלול טיסה)

- ☐ כרטיס טיסה שולם ישירות באמצעות האוניברסיטה.
- ☐ כרטיס טיסה שולם באופן עצמאי – נא לצרף חשבונית, הזמנה + קבלה או אישור תשלום.
- ☐ קיבלתי מימון מגורם חיצוני – נא לצרף מכתב מהגורם המממן.

סכום ההוצאה	יעד הטיסה
	סה"כ:

2. הוצאות לינה (יש לצרף חשבונית ממקום הלינה)

- ☐ לינה שולמה ישירות באמצעות האוניברסיטה.
- ☐ לינה שולמה באופן עצמאי – נא לצרף קבלה או אישור תשלום.
- ☐ קיבלתי מימון מגורם חיצוני – נא לצרף מכתב מהגורם המממן.

עיר	שם מקום הלינה	מספר לילות	מספר האורחים	סכום ההוצאה
סה"כ:				

3. שכירות רכב (מותנה באישור מנל"א, בטופס בקשת הנסיעה)

- מספר ימי שכירות הרכב, במסגרת הפעילות האקדמית בלבד – _____
מתאריך _____ עד תאריך _____ – נא לצרף חוזה השכרת רכב + חשבונית מס קבלה מקור.
- סה"כ הוצאות דלק _____ – נא לצרף חשבוניות מס קבלה מקור.
- סה"כ הוצאות חניה _____ – נא לצרף חשבוניות מס קבלה מקור.

4. הוצאות אחרות (יש לצרף חשבוניות מס או קבלה מקור)

- ☐ נסיעות במוניות ו/או בתחבורה ציבורית, במסגרת הפעילות האקדמית בלבד – נא לציין יעדי נסיעה על הקבלות או בדף נפרד.
- ☐ דמי רישום לכנס – נא לצרף תוכנית הכנס.
- ☐ עלות דמי הרישום כוללת לינה.
- ☐ עלות דמי הרישום כוללת ארוחות, נא לפרט: _____
- ☐ הוצאות תקשורת.
- ☐ ביטוח נסיעה – נא לצרף את פוליסת הביטוח.
- ☐ הוצאות נוספות: _____, _____.

מהות ההוצאה	סכום ההוצאה	שילמו (חבר או חברת סגל או האוניברסיטה)

הנהלה	נוהל שימוש בכספי קרן קשרי מדע בין-לאומיים	האוניברסיטה הפתוחה 
תאריך עדכון: 22/05/2025		
מספר הנוהל: 0417		

		סה"כ

יש להגיש את הדוח בצירוף האסמכתאות למדור ספקים ותשלומים בתוך 30 יום ממועד החזרה לארץ.

