



17/01/2008

אל:

מאת: חשב המוסד

נוהל מקוצר קופה קטנה / החזר הוצאות

לנוחיותכם, ולמען הסדר הטוב, להלן רענון מקוצר של נוהל קופה קטנה ונוהל החזר הוצאות:

1. הסכום המרבי הניתן לתשלום באמצעות קופה קטנה הוא: 400 ₪ כולל מע"מ.
 - אין להשתמש בכספי הקופה הקטנה להוצאה כלשהי מעל לסכום המרבי.
 - אין לבצע קניה גדולה ולבקש פיצול חשבוניות/קבלה.
 - אין להשתמש בכספי הקופה הקטנה לתשלום לספקי המוסד.
2. הקופה הקטנה תנוהל באמצעות חשבון בנק. לקופה הקטנה יהיו שני מורשי חתימה. פתיחת חשבון הבנק תתבצע באישור חשב המוסד.
3. **האסמכתא להכרה בהוצאות באמצעות הקופה הקטנה והחזרי ההוצאות תהיה חשבונית מס מקור ע"ש מוסד הטכניון וקבלה על התשלום, או חשבונית מס/קבלה מקור על שם מוסד הטכניון.**
בכל המסמכים יצוינו התאריך, מספר עוסק מורשה ופירוט מדויק להוצאה.
 - א. שלטונות מס הכנסה ניכויים ומע"מ בביקורתם במוסד מקפידים על הכללים הנ"ל על מנת שההוצאה תהיה "הוצאה מוכרת" במוסד הטכניון וכן על מנת לאפשר הפחתת סכום מס תשומות מסכום ההוצאה.
 - ב. במידה ויוגשו מסמכים אשר אינם תואמים לכללים אלו, יועבר מוזכר לשם תיקון והמצאת המסמכים הנאותים.
4. הוצאות חריגות תופחתנה מהסכום הכללי והאסמכתאות הקשורות להוצאות תוחזרנה לאחראי על הקופה הקטנה או למגיש הבקשה להחזר ההוצאות.
5. תקנות מע"מ דורשות לפרט בחשבונית מס תקינה את סכום המס בנפרד ואת שיעורו. אם המס לא יופיע בנפרד, לא נוכל לקזז את המע"מ והתקציב יחויב במלוא הסכום.



6. כל ציוד שנרכש כגון ציוד משרדי, ציוד חשמלי, ספרות, יפורט ע"ג חשבונית המס בצרוף סרט קופה.
7. ציוד- כל ציוד מעל 300 ₪ או לפי עניין הפריט שנרכש, יש לרשום במדור ציוד של הטכניון אצל מר אלברט לוי (טל' 2619).
8. הוצאות כיבוד ואירוח **לא יעלו על 250 ₪ לאדם**, יש להגיש בצרוף טופס אירוח (מצ"ב), כולל אירוח אורחים מחו"ל וכולל כיבודים שונים. על כל חשבונית מס בגין אירוח שסכומה מעל 250 ₪, יש להחתים את הדיקן / ראש היחידה האקדמית.
9. מתנות, באם תאושרנה ע"י רשות המחקר, תחויבנה במס עודפות בשיעור 45% מגולמות.
10. חשבון הוצאות עבור תיקון רכב של המוסד שנמסר לשימוש המחלקה, חייב אישור מנהל משק הרכב. לא תשולם חשבונית ללא ציון מספר הרכב.
11. לא יפרעו חשבונות נסיעה וחניה ללא רישום בדו"ח הוצאות נסיעה – מצ"ב טופס.
12. הוצאות מונית לשדה התעופה ומשדה התעופה בקשר עם נסיעה לחו"ל, יש לכלול בדו"ח הנסיעה לחו"ל.
13. החזר הוצאות בגין סרטי צילום ופיתוח תמונות – יש למלא הטופס המצ"ב ולהחתים את הדיקן / מנהל מרכז מחקר.
14. ספרות מקצועית יש לרשום בספריה. ללא חותמת הסיפריה לא תוחזר ההוצאה.
15. ניתן להחזיר הוצאות בגין רכישות שבוצעו עד שנה אחורה.
16. כנס בארץ - אין להגיש בקשה לאש"ל ללא קבלות (בניגוד למקובל בדוח נסיעה לכנס בחו"ל).
17. כנס בארץ – יש לצרף חשבונית מס/קבלה רשומה ע"ש מוסד הטכניון לכל הוצאה. הוצאות נסיעה במכונית פרטית יוחזרו באמצעות בקשה נפרדת המפרטת את מס' ק"מ למשאבי אנוש במוסד (באמצעות "טופס ורוד").
להחזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית, יש למלא טופס נסיעות ולצרף את כרטיסי הנסיעה.
סטודנט שיצא לכנס בארץ, יש לציין בבקשה האם הציג מאמר או פוסטר. אם הסטודנט השתתף בכנס ללא הצגת מאמר / פוסטר, יחויב התקציב במס עודפות בשיעור 45%.



18. לא יבוצעו החזרים מקופה קטנה / החזר הוצאות כגון:

דלק.
אש"ל.
קנסות למיניהם.
השכרת רכב.
ביגוד.
שיחות טלפון.
קורסים והשתלמויות למיניהם.

אני מודה על שיתוף הפעולה שלכם בנושא זה.

בברכה,

יוסי ולד

העתק: פרופ' משה איזנברג – משנה לנשיא למחקר ומנהל המוסד.
גב' ריטה ברוקשטיין – מנהלת רשות המחקר.
גב' פנינה אלוני – מנהל חשבונות ראשי.
רו"ח מינה טולציינסקי – חשבונאית ראשית
מר אלי מור – מנהל חשבונות רשות המחקר.
גב' קרן ענבה – מנהלת חשבונות קופה קטנה / החזר הוצאות.
ראשי מינהל
מתאמי מחקר