



דף מידע למומחה - אגף מש"ב – 26/11/2018

מומחה יקר,
לקראת יציאתך לשליחות קצרת מועד מטעם אגף מש"ב, הננו מתכבדים להגיש לך דף מידע ובו ריכוז המידע הנחוץ ליציאתך לשליחות קצרת מועד מטעם משרד החוץ. נשמח לסייע בכל שאלה ובקשה. בברכה,
מדור שיגור- אגף מש"ב

תוכן עניינים:

• לפני יציאה לשליחות

1. מקדמת אש"ל
2. החזר הוצאות נסיעה ולינה - כללי
 - א. הוצאות נסיעה בארץ
 - ב. הוצאות נסיעה בחו"ל
 - ג. הוצאות לינה
3. קבלות מקוריות
4. המרת מטבע
5. מטען עודף
6. חיסונים
7. רכישת תרופות
8. אשרת כניסה למדינת השליחות
9. הוצאות רפואיות במהלך השהות בחו"ל
10. כניסה לטרקלין (לאונג') בחנית ביניים
11. המתנה מעל 7 שעות בחנית ביניים
12. שיחות טלפון בחו"ל
13. תדריך בטחון טרם יציאה לשליחות

• לאחר חזרה מהשליחות

1. כללי- הגדרות
2. תמורה בגין הנסיעה
 - א. עובד מדינה
 - ב. מוציא חשבונית
 - ג. מקבל תמורה שאינו מוציא חשבונית
3. החזרי הוצאות
 - א. מומחה שאינו מוציא חשבונית
 - ב. מוציא חשבונית
 - i. הוצאות בארץ
 - ii. הוצאות בחו"ל
 - ג. צורת הגשת החשבונית

- נספחים – דוגמאות להגשת חשבונית / החזרי הוצאות וכד'

לפני יציאה לשליחות

כללי עריכת הסכם וביצוע תשלומים למומחי מש"ב :

מומחי מש"ב המאוגדים כישות משפטית – קבוצה א'

חברה בע"מ, עוסק מורשה, חבר קיבוץ, עובד בבי"ח ממשלתי, מרצה במוסד וכו' - ההסכם יחתם מול הישות המשפטית (= המעסיק).

מומחים שאינם רשומים ברשויות המס – קבוצה ב' :

שכירים, עובדי מדינה, גמלאים וכו"ב.

החזר ההוצאות עבור קבוצה זו יבוצע כנגד קבלות מקוריות שיצורפו לטופס "דו"ח הוצאות אש"ל". את החומר יש לשלוח למשגר אשר באחריותו להעביר את הבקשה לטיפול באגף הכספים.

לאחר החתימה על החוזה והזמנת כרטיס הטיסה , המומחה זכאי לקבלת מקדמת אש"ל, להלן:

1. מקדמת אש"ל (אוכל שתייה לינה)

המומחה יקבל במייל את שובר האש"ל, אותו יוכל לפדות בסניף בנק הפועלים בנתב"ג הפעיל 24 שעות ביממה כל ימות השבוע.

- קצובת האש"ל מחולקת ל-4 מרכיבים: 15% בגין ארוחת בוקר, 30% בגין ארוחת צהריים, 30% בגין ארוחת ערב ו-25% עבור הוצאות אחרות כגון כביסה, טיפ וכיוצא"ב.
- במרבית המלוונות עלות הלינה כוללת ארוחת בוקר. לפיכך אנו מקזזים ארוחה זו מתחשיב האש"ל. בנוסף לכך יקוזזו ארוחות הניתנות בטיסות מעל 6 שעות.
- אם במלון לא כלולה ארוחת בוקר, או שנוסע מנוע מטעמי כשרות לסעוד או שלא הספיק לסעוד ארוחת בוקר עקב יציאה מוקדמת – עליו לציין זאת בטופס התחשבות אש"ל, על מנת לקבל החזר בהתאם.
- על מנת להימנע ממימון כפול, בכל מקרה בו המומחה הוזמן לארוחה ע"י גורם אחר במדינת היעד, עליו לציין זאת בטופס ההתחשבות. בהתאם לדיווח זה יקוזז מהנוסע שווי הארוחה ביחס לקצובת האש"ל במדינת היעד. הנ"ל תקף גם לטיסות, לינות וכל הוצאה אחרת הקשורה להוצאות השיגור.

2. החזר הוצאות בארץ ובחו"ל- נסיעות ולינה

נסיעות הכנה בארץ- כללי:

- מומחה שהינו עובד מדינה- אינו זכאי להחזר בגין נסיעות הכנה בארץ אם הוא מקבל אחזקת רכב.
- מומחה שאינו עובד מדינה- זכאי להחזר עבור נסיעות הכנה ברכבו הפרטי עד לסכום של 300 ₪ על סמך הצהרת קילומטראז'.

א. החזר הוצאות נסיעה בארץ :

בנסיעות לשדה התעופה בארץ הלוך וחזור :

החזר הוצאות נסיעה במונית.

ניתן לקבל הצהרת ק"מ לצורך החזר נסיעות ברכב פרטי לפי תעריף 0.68 ש"ח לק"מ.

בנוסף, ניתן לקבל החזר הוצאות חניה בחניון לטווח ארוך בנתב"ג בסכום שלא יעלה על 40 ש"ח ליום ועד 5 ימים.

במקרים בהם עלות חניה בנתב"ג זולה יותר מנסיעה במונית הלוך-חזור, ניתן לבקש אישור מראש ובכתב ממנהלת מח' תנאי שירות עבור חניה בנתב"ג לתקופה מעל 5 ימים (עלות קבועה של 40 ₪ ליום).

ב. החזר הוצאות נסיעה בחו"ל:

ייתכן החזר עבור נסיעות לשדה התעופה הלוך חזר כנגד הצגת קבלה. במדינות בהן לא ניתן לקבל קבלות עבור נסיעה במונית- יש למלא הצהרה מפורטת עם הסכומים ששולמו.

ג. החזר הוצאות בחו"ל- לינה:

במדינות בהן יש נציגויות, עלות הלינה משולמת בד"כ ע"י הנציגות ולכן אין צורך להגיש קבלות עבור לינה המשולמת ע"י הנציגות. במדינות בהן אין שגרירויות/ או שגרירות מאומנת- המומחה יצויד באש"ל מוגדל עבור הלינה. בשובו ארצה עליו להגיש קבלות מבית המלון בהן יצוין שם הנוסע, תאריכי לינה ועלות לינה ללילה, זאת לצורך קבלת החזר עבור הוצאה זו וסגירת התחשבות.

3. קבלות מקוריות:

במקרה של עוסק מורשה/פטור או בעלים או שכירים בחברה בע"מ או חברי קיבוץ, יצורפו לטופס האמור העתקי קבלות (הקבלות המקוריות יישמרו בהנהלת חשבונות של העסק). הנוסע יעביר למשגר העתק סרוק של קבלות (ארץ וחו"ל) וכן את טופס "דו"ח הוצאות אש"ל" ממולא וחתום.

4. המרת מטבע:

אם נעשתה המרת מטבע למטבע מקומי יש להמציא קבלה בה מצוין שער המטבע המקומי בכדי שניתן יהיה לבצע החזר כספי מדויק. את ההמרה יש לבצע במדינת היעד. ניתן לקבל החזר בגין עמלה עבור המרה אחת בכל מדינה.

5. מטען עודף:

אישור חריג למטען עודף-על המומחה לפנות **מראש** למשגר ולנמק הבקשה למטען עודף. ללא אישור כאמור, לא ניתן לקבל החזר עבור הוצאה זו.

6. חיסונים:

ככלל, החיסונים טרם הנסיעה יינתנו באמצעות קופות החולים או משרד הבריאות בלבד. אם בקופות החולים או במשרד הבריאות לא יהיו תורים פנויים בזמן הסמוך ליציאה, על המומחה לעדכן בכך את המשגר שיפעל להשגת אישור חריג להפניית המומחה למרפאת מטיילים פרטית. עם שובו מהנסיעה המומחה יגיש את הקבלה המקורית מהמרפאה לצורך קבלת החזר ממשרד החוץ בנוסף ליתר ההחזרים.

7. רכישת תרופות:

לאור השינוי שהופיע בנוהל חשכ"ל לגבי תרופות לא ניתן עוד אישור אוטומטי לרכישת תרופות "מלרון" כפי שהיה נהוג בעבר, אלא רק במדינות מסוימות. **להלן רשימת המדינות שליוצאים אליהן יש אישור לרכוש תרופות מלרון ללא צורך באישור מראש:**

- ניגריה
- חוף השנהב
- אתיופיה למעט עיר הבירה אדיס אבבה
- אריתריאה
- גאנה
- קניה
- סנגל
- דרום אפריקה (למעט עיר הבירה פרטוריה)
- **לגבי רכישת התרופות שאינן מלרון:**

כאשר המומחה מתבקש במרפאה לרכוש תרופה כלשהי עליו לפנות אל המשגר במש"ב ולקבל את אישורו בכתב לרכישת תרופה זו. המשגר יפנה לקרן ריפוי ויבקש אישור חריג לרכישת התרופה. אם המשגר יקבל את האישור, כאמור, הוא יודיע על כך בדוא"ל למומחה. המומחה ירכוש את התרופה עבורה קיבל אישור חריג ויוכל לקבל את ההחזר תמורתה בשובו מהשליחות. אם לא יינתן אישור לבקשה החריגה, המשגר יודיע למומחה שלא התקבל האישור לבקשתו. תרופות שלא אושרו לרכישה בנהל הר"מ- לא יוחזר עליהן תשלום גם אם הומלצו לרכישה ע"י הרופאים במרפאות הפרטיות או הציבוריות אליהן פנו המומחים.

8. אשרת כניסה למדינת השליחות:
הוצאות בגין אשרות כניסה למדינת היעד תוחזרנה כנגד הצגת קבלות בלבד.
9. הוצאות רפואיות במהלך השהות בחו"ל:
בכל מקרה בו יידרש המומחה להוצאות רפואיות במהלך שהותו בחו"ל, עליו לציין עם שובו בהצהרה את הסיבות בהן נדרש לטיפול רפואי, לצרף את **הקבלות המקוריות** ולהגישן למדור שיגור. ההחזר בגין הוצאות אלה יבוצע על ידי חברת הבטוח "ענבל" בהתאם לתנאים המופיעים בפוליסת הביטוח.
10. הרשאות כניסה לטרקלין בשדות התעופה:
עובדים היוצאים לשליחויות קצרות מועד ויש להם חניות ביניים בין טיסות, כאשר משך זמן ההמתנה בשדה"ת עולה על 5 שעות, יהיו זכאים לכניסה לטרקלין VIP. העלות המאושרת להחזר הינה עד \$ 30 תמורת קבלות מקוריות. ההחזר יינתן למומחה בעת ההתחשבות במדור שיגור.
11. החזר הוצאות עבור מלון בנמל התעופה:
אם נאלץ עובד, המחליף מטוס בדרך, להמתין מעל ל- 7 שעות בין טיסה לטיסה, הוא זכאי להחזר הוצאות עבור המלון בנמל התעופה או מחוצה לו, במסגרת הקצובה המאושרת ללינה באותו היעד. ההחזר יינתן למומחה בעת ההתחשבות במדור שיגור כנגד הצגת קבלות מקוריות.
12. החזרים עבור שיחות בתפקיד או רכישת סים:
כל מומחה זכאי להחזר של עד \$ 15 ליום עבור שיחות או גלישה בתפקיד. לחילופין, המומחה זכאי לרכוש סים. ההחזר עבור הרכישה יתבצע ע"י מדור שיגור כנגד הצגת קבלה מקורית. להלן חישוב החזר עבור שיחות/גלישה: \$15 X מספר ימי השליחות. החזר עבור רכישת סים: הסכום שיוצא בחישוב עבור שיחות/גלישה X מספר ימי השליחות. אם עלות הסיים עברה את החישוב הזה, לא ישולם החזר עבור ההפרש שהתקבל.
13. תדריך בטחון טרם יציאה לשליחות:
על המומחה לקבל תדריך בטחוני ע"י קב"ט משרד החוץ אחת לשנה. תאום התדריך עבור המומחה הינו באחריות המשגר.

לאחר חזרה מהשליחות

1. עם חזרת המומחה מהשליחות יש לשלוח את טופס דו"ח ההוצאות וחשבונית התמורה אל:

שם המשגר: _____
משרד החוץ, אגף מש"ב
שדרות יצחק רבין 9, קריית הלאום, ירושלים

יש לצרף תדפיס לוי"ז הטיסות, וכן אם חל עיכוב משמעותי או/ו שינוי בלוי"ז הטיסות.
יש לצרף כרטיס עלייה למטוס.

יתרת חוב - אם תהיה יתרת חוב בסיום ההתחשבות, הגביה תיעשה באמצעות כרטיס האשראי של נותן השירות ורק לאחר שעניין זה יובהר לנותן השירות. יצוין כי בפרטי כרטיס האשראי ייעשה שימוש פנימי ולצרכי התחשבות סופית בלבד.

יתרת זכות:

יש להבחין בין שתי קבוצות:

קבוצה א' – במקרה של יתרת זכות יזוכה החשבון של ספק השרות.

קבוצה ב' - אם קיימת יתרת זכות לטובת נותן השירות הכסף יופקד לחשבונו האישי.

2. תמורה בגין הנסיעה:

- א. **מומחה שהינו עובד מדינה** - לא יקבל תמורה בארץ עבור תקופת הנסיעה.
- ב. **מומחה שאינו עובד מדינה המוציא חשבונית** - זכאי לקבל תמורה עבור ימי השליחות. השם בחשבונית יהיה השם של האדם/הארגון/ הקיבוץ או כל גוף אחר שחתום על הסכם השיגור. התמורה שתשולם למומחה עם חזרתו לארץ תחושב עפ"י התעריפים המופיעים בהסכם עליו חתום המומחה. התמורה תכלול את חישוב ימי השליחות + 1000 ₪ עבור הוצאות הכנה וכתובת דוח מסכם ובתוספת 17% מע"מ.

יש לשלוח חשבונית / דרישת תשלום בגין הנסיעה עבור תשלום התמורה.

- ג. **מומחה מקבל תמורה ואינו מוציא חשבונית** - עם חזרתו ארצה יקבל דף הצהרה בו ימלא את הפרטים הנחוצים ועל סמך זה יקבל את תמורהו.

3. החזרי הוצאות:

- יש לשלוח טופס "דו"ח הוצאות אש"ל" בצרוף קבלות.
- א. מומחה שאינו מוציא חשבונית - עליו לצרף לדו"ח את הקבלות המקוריות ולשלוח למשגר בדואר רשום (מומלץ לשמור העתקי קבלות).

ב. מגישי חשבונית:

i. הוצאות בארץ:

- על המומחה להגיש חשבונית מס עם מע"מ 17% (הוצאות ארץ).
לחשבונית זו יצורפו העתקי קבלות מהארץ + הצהרת הנוסע בנוגע להוצאות ללא קבלות, לדוגמא- נסיעה ברכב פרטי לשדה התעופה.
דוגמא: עבור נסיעה במונית לשדה התעופה שעלותה (עפ"י הקבלה) 117 ש"ח כולל מע"מ 97.11 ש"ח ללא מע"מ-המומחה יגיש חשבונית עצמית עם סכום זה.
19.89 ש"ח עבור מע"מ .
סה"כ-117 ש"ח ולא- 136.89 ש"ח*

יש לרשום את הסכום הכולל של סך ההוצאות בארץ וכן לרשום את סך המע"מ הכולל בהתאם לדוגמא שניתנה.

ii. הוצאות בחו"ל:

על המומחה להגיש חשבונית מס עם מע"מ אפס (הוצאות חו"ל).

לחשבונית זו יצורפו העתקי קבלות מחו"ל וכן הצהרת המומחה בנוגע להוצאות נוספות ללא קבלות. חשבונית זו תכלול את התשלומים שבוצעו בחו"ל כאמור וכן את תשלום האש"ל (המקדמה) שקיבל ממשד החוץ .
המומחה ירשום את סכום ההוצאה הכוללת בחו"ל (כולל כאמור מקדמה שקיבל) – בהתאם לסיכום שיופיע בדו"ח ההתחשבות.

ג. צורת הגשת החשבונית : (ראה נספחים)

- שם מוציא החשבונית- שם זהה למופיע בחוזה הנחתם טרם היציאה.
 - יש לרכז את כלל ההוצאות (ארץ וחו"ל) בחשבונית מס אחת, על מנת שלא יפוצל תשלום בגין אותה נסיעה לשניים.
- למען הסר ספק וכפי שצוין בסעיף יתרת זכות/ קבוצות א'- ב' יימצא בסיום ההתחשבות כי המומחה חייב כסף למשרד, ניתן לבצע את החיוב כנגד פרטי כרטיס אשראי או לחלופין באמצעות הפקדת מט"ח או ערך שקלי לחשבון משרד החוץ בבנק הדואר.

  נסיעה טובה

דוגמא לפלט משרד החוץ עליו יש להסתמך בהוצאת חשבונית :

כרטיס אישי : 7964
 מספר משימת נסיעה : 95107
 מספר משימת מרכבה : 1780000869
 מספר סידורי : 43205
 ת.ז. : 28689420

הוצאת אהל + חו"ל

מספר חשבונית

לכבוד מר/גברת

בגין נסיעתך לפי המירוט כדלהלן, הינד זכאי לאש"ל והוצאות כמפורט מטה.

תאריך שהייה	סה"כ ימים	מקום	קצובת אש"ל ליום	שער חליפין מ"מ - \$	לינה ממשית	לינה	כלכלה	שוונת	סה"כ ליום דולר/מט"י	סה"כ הוצאות בדולר
מ.. 20/11/2016 עד 20/11/2016	1	מיאמי	254.00	1.00			44.80		44.80	44.80
מ.. 21/11/2016 עד 01/12/2016	11	מיאמי	254.00	1.00			64.00		64.00	704.00
מ.. 02/12/2016 עד 02/12/2016	1	מיאמי	254.00	1.00			35.20		35.20	35.20
									סה"כ \$	784.00

חיובים וזיכויים

יתרה קודמת 0.00

מקדמות

ארץ

בחו"ל 678.00

הוצאות בארץ (ש"ח)

נסיעות - ארץ 150.00

הוצאות בחו"ל

נסיעות - חו"ל 120.97

\$

\$

סעיף תקציבי לחיוב : 0009510213028

נסיעות - טכנאים

הערה :

\$	784.00	סה"כ אש"ל
\$	120.97	הוצאות בחו"ל
\$	904.97	סך הכל הוצאות
\$	3,800.00	שעי"ח שקל - \$
ש"ח	3,438.89	סך הכל שקלים
ש"ח	150.00	הוצאות בארץ
\$	39.47	הוצאות בארץ ב-\$
ש"ח	3,588.89	סך הכל שקלים
\$		מס הכנסה
ש"ח		מס הכנסה שקלים
ש"ח	3,588.89	יתרה
\$	944.44	סך הכל בדולר
\$	678.00	מקדמות
\$	0.00	יתרה קודמת
\$	266.44	סך הכל
ש"ח	1,012.49	סך הכל שקלים

נזכה את החשבונך בסך 1,012.49 ש"ח ובכך יסגר כרטיסך האישי אצלנו .

בברכה,

3438.89
 יש להמציא חשבונית 0% מע"מ בסך שקל
 יש להמציא חשבונית 17% מע"מ בסך שקל
 150.-

דוגמא לחשבונית:

תאריך 7/12/16

חשבונית מס 130

לכבוד משרד החוץ

כתובת טלפון

כמות	פרטים	סכום
	סלס (מידה אגיליטון/מ/מ - 20/מ) (לא חודש)	3438 89
	אגיליטון אגיליטון	124 5
	סה"כ	3563 39
	% הנסעים	25 5
	סה"כ כולל מע"מ	3588 89
		1+2+3

150 ש"ח

