



מרץ 2014

אל: חוקרים, ראשי מנהל, אחראים על קופות קטנות

מאת: חשב המוסד

### נוהל מקוצר קופה קטנה / החזר הוצאות

רכישות חייבות להתבצע באמצעות מחלקת הרכש בטכניון.  
רק במקרים חריגים ומוצדקים בהם נדרשת הרכישה באופן מידי וחריג, ניתן להשתמש בקופה הקטנה ובמנגנון להחזר הוצאות.

לנוחיותכם, ולמען הסדר הטוב, להלן רענון מקוצר של נוהל קופה קטנה, נוהל החזר הוצאות וטופס (מעודכן) עבור בקשה להחזר הוצאות אישיות (לא קופה קטנה), בלינק: [טופס בקשה להחזר הוצאות](#)

1. הסכום המרבי הניתן לתשלום באמצעות קופה קטנה הוא: 600 ₪ 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 הוצאות תהיה חשבונית מס מקור ע"ש מוסד הטכניון (TRDF) וקבלה על התשלום, או חשבונית מס/קבלה מקור על שם מוסד הטכניון (TRDF).  
בכל המסמכים יצוינו התאריך, מספר עוסק מורשה ופירוט מדויק להוצאה.  
ניתן לבקש החזר עבור חשבוניות שנושאות תאריך של עד 12 חודשים אחורה בלבד.  
חשבוניות שנושאות תאריך עד 90 יום אחורה יוחזרו במלואן, ללא חיוב המענק במע"מ (בתנאי שהחשבונית ע"ש מוסד הטכניון). אחרת – המענק יחויב במלוא הסכום כולל מע"מ.
  - 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, הבקשה על נספחיה תוחזר לשולח לשם תיקון והמצאת המסמכים הנאותים, דבר שיעכב את ביצוע החזר למבקש.**
4. הוצאות שאינן מאושרות תופחתנה מהסכום המבוקש והאסמכתאות הקשורות להוצאות תוחזרנה במידת האפשר לאחראי על הקופה הקטנה או למגיש הבקשה להחזר הוצאות.
5. **ציוד** - כל ציוד מעל 600 ₪ או לפי עניין הפריט שנרכש, יש לרשום במדור ציוד של הטכניון אצל מר צביקה רייכשטיין, טל': 2619 פקס: 3602 מייל: [zvika@tx.technion.ac.il](mailto:zvika@tx.technion.ac.il) ראה לינק: [טופס רישום ציוד](#)



6. **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 500 ₪, יש להחתים את הדיקן / ראש היחידה האקדמית. ראה לינק: [טופס החזר הוצאות אירוח](#)
7. **הוצאות בגין זרי פרטים**: זרי לוויה לא יחויבו במס עודפות. הוצאות בגין זרים לשמחות, אינם מהווים הוצאה מוכרת, על כן יחויבו במס עודפות בשיעור של 45%.
8. **הוצאות נסיעה**: לא יוחזרו הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית וחניה, אלא באמצעות דו"ח הוצאות נסיעה. ראה לינק: [טופס בקשה להחזר הוצאות נסיעות/חניות](#)
9. **הוצאות מונית לשדה התעופה** ומשדה התעופה בקשר עם נסיעה לחו"ל, יש לכלול בדו"ח הנסיעה לחו"ל.
10. **ספרות מקצועית** יש לרשום בספריה. ללא חותמת הסיפריה לא תוחזר ההוצאה.
11. **כנס בארץ** – ראה נוהל כנסים, לינק מצורף: [כנסים בארץ](#)
12. **לא יבוצעו החזרים מקופה קטנה / החזר הוצאות כגון:**

#### מתנות.

- 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' עודד שמואלי – משנה לנשיא למחקר ומנהל מוסד הטכניון למו"פ בע"מ.  
גבי ריטה ברוקשטיין – מנהלת רשות המחקר.  
גבי פנינה אלוני – סגנית חשב המוסד.  
רו"ח מינה טולצ'ינסקי – חשבונאית ראשית.  
מר אלי מור – מנהל חשבונות רשות המחקר.  
גבי קרן ענבה – מנהלת חשבונות קופה קטנה / החזר הוצאות.  
ראשי מינהל.  
מתאמי מחקר.